



WEBMIUM

NÁVOD NA EDITOR

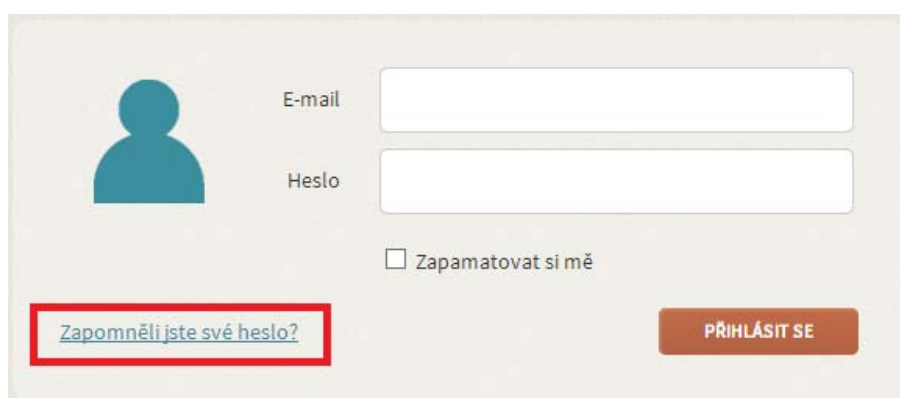
Obsah

Obsah	2
1. Přihlášení do editoru	4
2. Změna designu stránek.....	4
2.1. Změna šablony	4
2.2. Změna hlavního obrázku.....	7
2.3. Nastavení obrázku/textury na pozadí.....	9
2.4. Nastavení loga	10
3. Přidání další stránky / podstránky	12
4. Přidání / Editace obsahu stránek.....	13
5. Přidání a editace textu.....	15
5.1. Zadávání textu	15
5.2. Vkládání textu	15
5.3. Velikost textu.....	16
5.4. Kurzíva a tučné písmo.....	16
5.5. Zarovnání textu	17
5.6. Vrátit změny textu	17
5.7. Odrážky a číslování.....	17
5.8. Vytvoření odkazu z textu	17
5.9. Vložení obrázku do textu	18
5.10. Změna barvy textu	19
5.11. Vložení tabulky do textu.....	19
6. Přidání a editace fotogalerie	20
7. Přidání souboru ke stažení	21
8. Přidání kontaktního formuláře	21
9. Přidání mapy.....	22
10. Přidání videa	23
11. Přidání kódu HTML.....	23
12. Přidání sloupců.....	24
13. Přidání kontaktů	25
14. Přidání ceníku služeb.....	25
15. Přidání tlačítka Facebook „To se mi líbí“	27

16. Přidání Facebook komentáře	28
17. Přidání Facebook Likebox	28
18. Nastavení SEO.....	29
19. Nastavení účtu	32
19.1. Můj účet.....	33
19.2. Nastavení účtu	33
19.3. Nastavení stránek.....	33
19.4. Nastavení jazykové verze	34
19.5. Nákup PRO balíčku.....	35
19.6. Vaše předplacené balíčky.....	35
19.7. Správa domény.....	36
19.8. Seznam kontaktů.....	36
19.9. Zprávy z kontaktního formuláře.....	38
19.10. Akademie.....	38
20. Technická podpora.....	39
20.1. Technická podpora pomocí e-mailu.....	39
20.2. Technická podpora pomocí chatu	40
20.3. Telefonní technická podpora	41

1. Přihlášení do editoru

Do editoru se přihlásíte na adrese <http://www.webmium.com/cs-cz/prihlasit> pomocí e-mailu a hesla. Pokud jste zapomněli své heslo, můžete si jej nechat zaslat na registrační e-mail pomocí tlačítka „Zapomněli jste své heslo?“ (viz. *Obr. 1.1 Přihlášení do editoru*). Pokud budete chtít změnit přihlašovací údaje, následujte pokyny v kapitole 19.2 Nastavení účtu.



Obr. 1.1 Přihlášení do editoru

2. Změna designu stránek

Pokud budete chtít upravit design Vašich stránek, máte několik možností, jak dané změny docílit. Máte možnost změnit šablonu, hlavní obrázek, pozadí stránky (pouze u mobilních šablon) a logo.

2.1. Změna šablony

Pokud chcete změnit design Vašich webových stránek, můžete zvolit jinou šablonu a dát Vašim stránkám novou grafickou úpravu. Vybírat můžete ze stále se rozšiřující databáze šablon.

Pro změnu šablony klikněte na „Změnit design“ (V horní liště editoru viz *Obr. 2.1.1 Změna designu stránky*). Zobrazí se Vám nabídka šablon, ze které si můžete vybrat jakoukoli

šablonu a použít ji jako základ pro design Vašich stránek. Šablony si můžete „vyfiltrovat“ dle „oboru“, „barvy“ a „připravenosti pro mobilní zařízení“ (viz. 1,2,3 na *Obr. 2.1.2 Změna filtru*).

Šablony se řadí do dvou kategorií a to neresponzivní a responzivní:

a.) Neresponzivní šablony:

Tyto šablony mají pevně definovanou formu, nelze u nich měnit pozadí stránky a nejsou „optimalizované“ pro zobrazení na mobilních zařízeních (mobilní telefony, tablety, ...). Tyto šablony nemají u náhledu poznámku „PŘIPRAVENO PRO MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ“ (viz. 1 na *Obr. 2.1.3 Výběr šablony*).

Výhodou těchto šablon je propracovanější design, nevýhodou pak nemožnost volby pozadí pro danou šablonu a neoptimalizace pro zobrazení na mobilních zařízeních (Stránka se automaticky nepřizpůsobí rozlišení zařízení na kterém je prohlížena)

b.) Responzivní šablony:

Tyto šablony nabízejí větší volnost při výběru designu stránky, lze u nich měnit pozadí stránek a jsou „optimalizované“ pro zobrazení na mobilních zařízeních (mobilní telefony, tablety, ...). Tyto šablony mají u náhledu poznámku „PŘIPRAVENO PRO MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ“ (viz. 2 na *Obr. 2.1.3 Výběr šablony*).

Výhodou těchto šablon je větší volnost při vytváření designu stránek a optimalizace pro zobrazení na mobilních zařízeních (Stránka se automaticky přizpůsobí rozlišení zařízení, na kterém je prohlížena)

Pokud již máte vybranou šablonu, kterou byste chtěli použít, je nutné zvolit barvu šablony. Barvu zvolíte najetím myši na náhled šablony, výběrem barvy z lišty nabízených barev a potvrdíte kliknutím na barvu. (viz. 1 na *Obr. 2.1.4 Výběr barvy šablony*). Po kliknutí na Vámi zvolenou barvu se náhled šablony změní dle zvolené barvy. Pokud vám šablona vyhovuje, najedte nad náhled vybrané šablony myši a stiskněte tlačítko „Vybrat“ (viz. 2 na *Obr. 2.1.4 Výběr barvy šablony*). Pokud nechcete současnou šablonu měnit kliknutím na „Změnit design“ se vrátíte zpátky do editoru.

TIP:

Databázi šablon stále rozšiřujeme, podívejte se čas od času do databáze šablon, možná byla přidána šablona, která Vám bude vyhovovat více než šablona stávající

TIP:

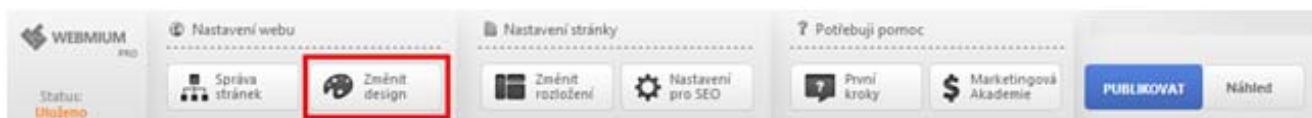
Pokud měníte šablonu, zkontrolujte si, zda se Vám zobrazují správně všechny texty v „Menu“. Některé šablony mají „Menu“ užší a delší texty se proto nevejdou celé a nezobrazitelná část ne nahrazena třemi tečkami.

POZOR!

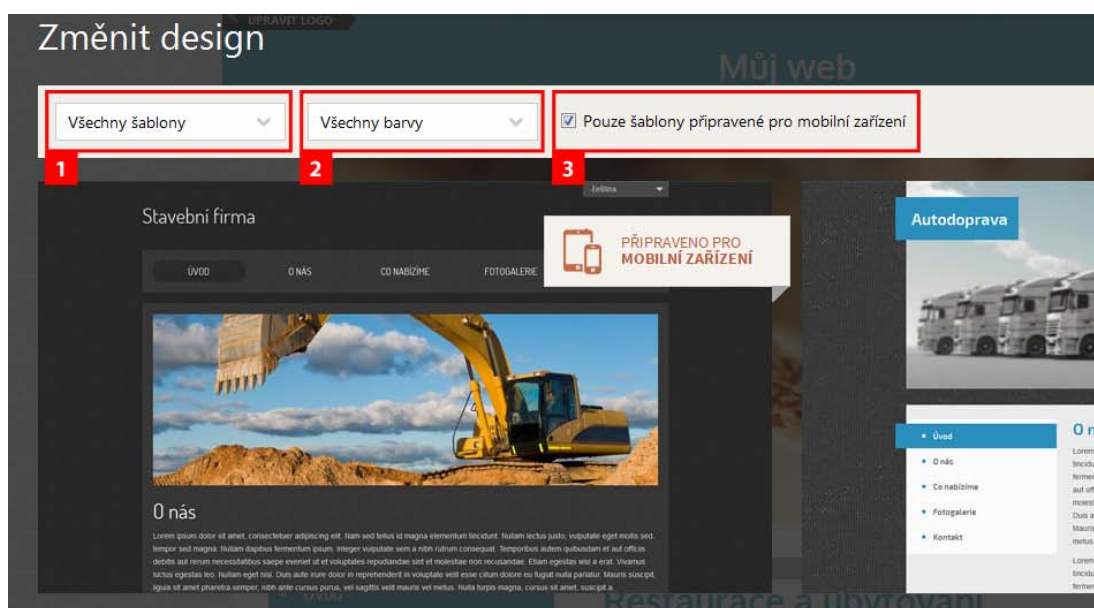
Pokud u šablony používáte jinou barvu, než je ta, která je uváděna v náhledech (máte-li upravený styl v záhlaví šablony) nedojde při změně šablony ke změnám tak, jak by mělo. Pokud k tomu dojde, odstraňte příslušnou část stylu v záhlaví stránky.

POZOR!

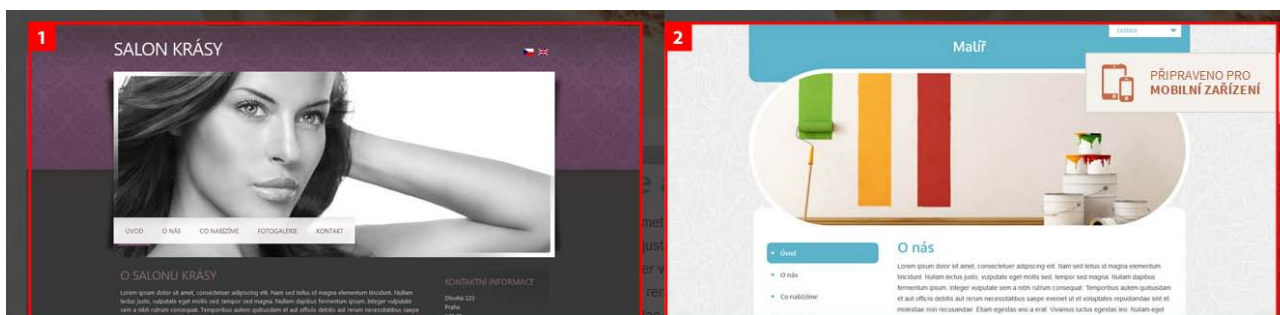
Pokud měníte šablonu z responzivní na neresponzivní, nebo naopak, dojde k přeskládání obsahu sloupců (jelikož sloupce nejsou podporovány v neresponzivních šablonách) a k přeskládání postranních polí (postranní pole nejsou v responsivních šablonách)



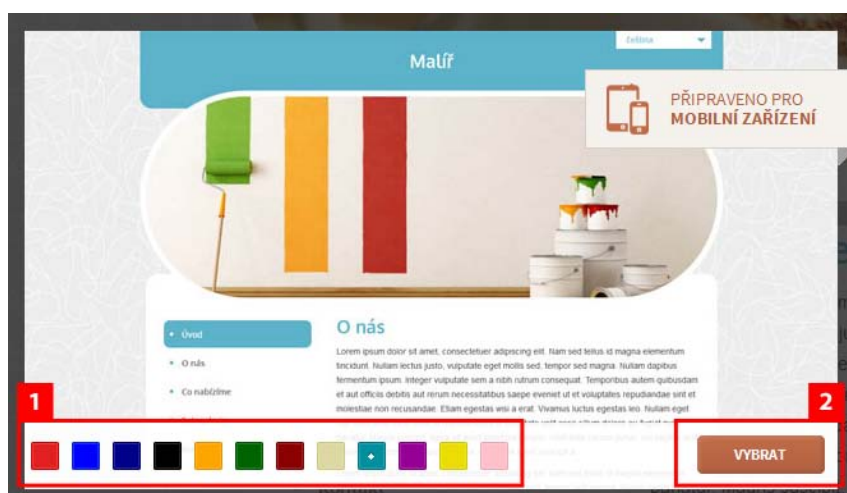
Obr. 2.1.1 Změna designu stránky



Obr. 2.1.2 Změna filtru



Obr. 2.1.3 Výběr šablony



Obr. 2.1.4 Výběr barvy šablony

2.2. Změna hlavního obrázku

Hlavní obrázek je důležitou součástí webu. Pěkný a kvalitní hlavní obrázek udělá dobrý dojem na návštěvníky webu. Pozitivně ovlivní jejich vnímání Vámi nabízených produktů, nebo služeb.

Pro úpravu obrázku klikněte na oranžové tlačítko „Upravit obrázek“ (viz. *Obr. 2.2.1 Úprava HI*). Otevře se Vám editační okno, ve kterém je možné nahraný obrázek posouvat, zvětšovat/zmenšovat a otáčet. Pokud se Vám nahraný obrázek nelíbí, můžete jej smazat za pomoci ikony koše v pravém dolním rohu obrázku (viz 2 na *Obr. 2.2.1 Editace obrázku*), nebo jej nahradit jiným obrázkem pomocí tlačítka „Nahradit obrázek“ v pravém dolním rohu obrázku (viz 1 na *Obr. 2.2.1 Editace obrázku*). Pokud budete chtít do hlavního obrázku nahrát jeden, či více obrázků klikněte na tlačítko „Přidat obrázek“ v horní liště editoru (viz. 1 na *Obr. 2.2.2 Přidání obrázku*). Pokud budete chtít s obrázkem pracovat (posouvat jej, atd.) klikněte na něj myší. Obrázek, který máte právě zvolený je ohraničen bílým okrajem s oranžovými tečkami v

rozích. Vybraný obrázek pak můžete zprůhlednit za pomoci lišty „Změnit průhlednost“ a přesouvat ho více do popředí, nebo posouvat více do pozadí vzhledem k dalším obrázkům za pomoci tlačítek „Změnit rozvrstvení“ (viz. 2,3 na *Obr. 2.2.2 Přidání obrázku*). Pokud již máte hlavní obrázek ve tvaru, v jakém ho chcete mít stiskněte tlačítko „Uložit“ (viz. 5 na *Obr. 2.2.2 Přidání obrázku*). Rozbalí se vám menu, kde budete dotázáni, zda chcete obrázek uložit „Na všech stránkách“, nebo „Jen pro tuto stránku“. Zvolte, jak má být obrázek uložen, a potvrďte volbu. Pokud nechcete změny v hlavním obrázku uložit, klikněte na „Zrušit“ (viz. 4 na *Obr. 2.2.2 Přidání obrázku*) a editor veškeré provedené změny zruší.

TIP:

Průhledné obrázky (obrázky, které mají některou jejich část průhlednou) musí být formátu .png

TIP:

Do hlavního obrázku je možné nahrát obrázky s příponou .jpg, .png, .gif (u obrázků .gif však pozor na jejich formát, může dojít ke změně barevného podání)

TIP:

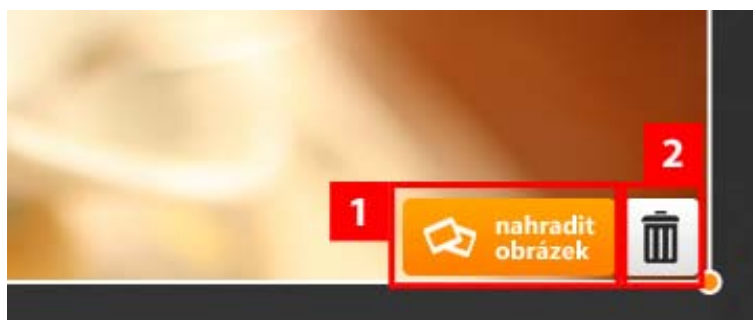
Pokud nemáte obrázek pro hlavní obrázek v dostatečném rozlišení, můžete do hlavního obrázku vložit několik menších obrázků a vytvořit tak „koláž“.

TIP:

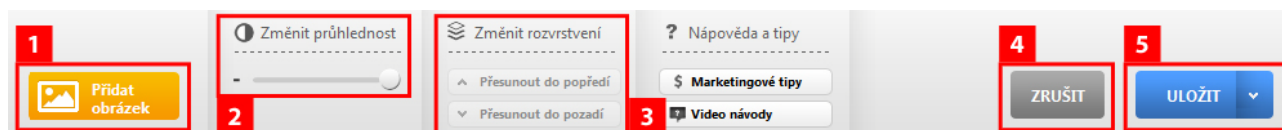
*Pokud chcete obrázek v „hlavním obrázku“ otočit, klikněte na „upravit obrázek“, následně klikněte na obrázek, který chcete otočit levým tlačítkem myši. V horní části obrázku uprostřed byste měli vidět ikonu rotace (viz. *Obr. 2.2.3 Otoční obrázku*). Na ikonu klikněte a držte levým tlačítkem myši a pohyby myši doleva/doprava obrázkem otáčejte. Po uvolnění tlačítka myši zůstane obrázek ve zvolené poloze*

POZOR!

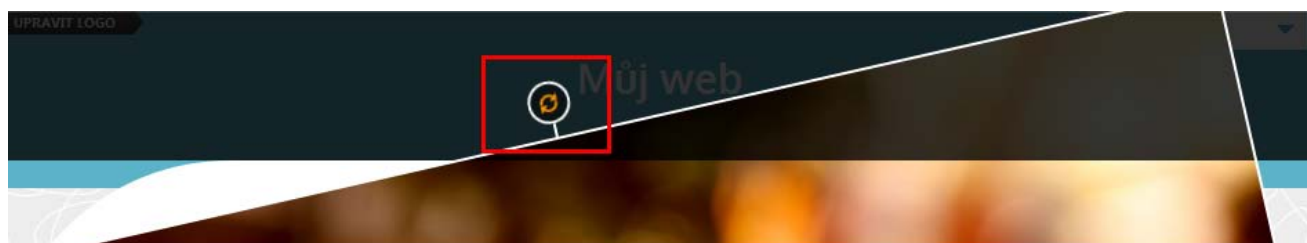
Pokud uložíte hlavní obrázek „Na všechny stránky“ bude uložen opravdu na všechny stránky a to včetně všech jazykových verzí. Dobře si tedy rozmyslete, zda má tedy daný obrázek opravdu být na všech stránkách



Obr. 2.2.1 Editace obrázku



Obr. 2.2.2 Přidání obrázku



Obr. 2.2.3 Rotace obrázku

2.3. Nastavení obrázku/textury na pozadí

Nastavení vlastního obrázku na pozadí webové stránky je novinka, která je součástí mobilních (responzivních) šablon (Označeny „PŘIPRAVENO PRO MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ“ ve výběru šablon).

Pokud budete chtít nastavit obrázek na pozadí, klikněte na ikonu „Nastavit obrázek na pozadí“ (viz. Obr. 2.3.1 Nastavení pozadí). Po nahrání souboru se Váš obrázek zobrazí na pozadí stránky.

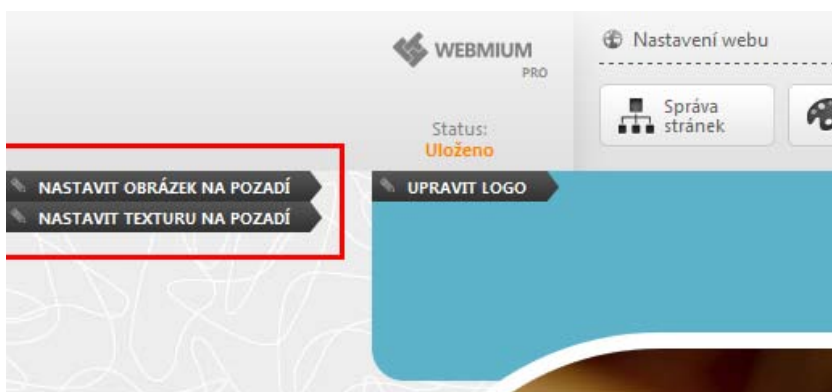
Pokud budete chtít nahrát texturu, klikněte na „Nastavit texturu na pozadí“ (viz. Obr. 2.3.1 Nastavení pozadí). Textury jsou malé obrázky, které se skládají „dlaždicově“ vedle sebe na celou plochu stránky.

TIP:

Obrázky, které budete chtít nastavit, jako pozadí by měly mít dostatečné rozlišení, jelikož dojde k jejich roztažení tak, aby vyplnily celou obrazovku (obrázek se zvětší tak, aby jeho kratší strana měla rozměr obrazovky), a neměly by odvádět pozornost od obsahu stránky (nejsou tedy vhodné hodně složité obrázky).

TIP:

Do pozadí je možné nahrát obrázky s příponou .jpg, .png, .gif



Obr. 2.3.1 Nastavení pozadí

2.4. Nastavení loga

Další důležitou částí změny designu Vaší stránky je úprava Vašeho loga. Jsou dvě možnosti jak pole „Logo“ vyplnit.

První možností je vyplnit pole textem. Pokud kliknete na „Upravit logo“ (viz. Obr. 2.4.1 Úprava loga) a odstraníte obrázek loga (pokud jej máte nahraný) za pomoci tlačítka „Odstranit obrázek“ (viz. 2 na Obr. 2.4.2 Editace loga). Následně pokud kliknete do pole loga, můžete jej vyplnit textem. Výhodou tohoto řešení je snadná editovatelnost loga. Nevýhodou pak, že u loga není možné měnit barvu a font písma (barva a font loga se odvíjí od použité šablony).

Druhou možností je vložit do pole „logo“ obrázek s vaším logem. Pokud kliknete na „Upravit logo“ (viz. Obr. 2.4.1 Úprava loga), pak obrázek do loga vložíte pomocí tlačítka „Přidat obrázek“ (viz 1 na Obr. 2.4.2 Editace loga). Výhodou tohoto řešení je možnost mít na stránkách logo Vaší firmy (Pokud jej máte v podobě obrázku).

Jakmile máte všechny provedené změny hotové, můžete je uložit pomocí tlačítka „Uložit“, nebo všechny provedené změny stornovat pomocí tlačítka „Zrušit“ (viz. 3,4 na Obr. 2.4.2 Editace loga).

TIP:

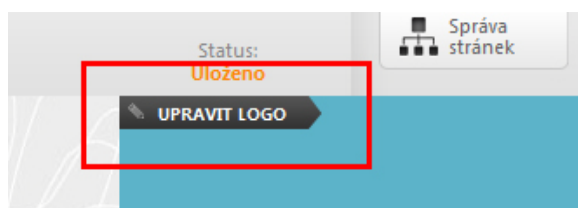
Průhledné obrázky (obrázky, které mají některou jejich část průhlednou) musí být formátu .png

TIP:

Do loga je možné nahrát obrázky s příponou .jpg, .png, .gif

TIP:

Do pole „logo“ lze vložit jen jeden obrázek, pokud tedy máte logo složené z více obrázků je nutné je v grafickém editoru sloučit do jednoho obrázku.



Obr. 2.4.1 Úprava loga



Obr. 2.4.2 Editace loga

3. Přidání další stránky / podstránky

Pokud budete chtít do svých webových stránek přidat další stránku, nebo podstránku, klikněte na „Správa stránek“ (viz. *Obr. 3.1 Správa stránek*) v horní liště editoru. Pokud budete chtít přidat novou stránku, klikněte na „Přidat novou stránku“ (viz. *Obr. 3.2 Změna pořadí stránek*). Po kliknutí se vám vytvoří nová stránka, která má prázdné políčko s názvem. Klikněte na volné políčko a zadejte název nové stránky. Pokud chcete, můžete s jednotlivými položkami pohybovat nahoru a dolů, čímž měníte pořadí stránek v menu. Abyste mohli s položkou posouvat, je nutné na ni najet myší vedle položky se zobrazí symboly pro posun nahoru (Λ) a dolů (v), posun o úroveň výše (<), nebo níže (>), a pro zrušení stránky (x) (viz. 4 na *Obr. 3.2 Změna pořadí stránek*).

Pokud budete chtít vytvořit podstránku (např. stránka Naše služby bude mít podstránky Výroba a Vývoj, pokud najedu v menu na záložku Naše služby, zobrazí se mi podstránky Výroba a Vývoj) vytvoříme si stránku, pojmenujeme ji a poté na ni najedeme myší. Následně si stránku posuneme v pořadí tak, aby byla pod položkou, pod kterou ji chceme přidat (pod kterou ji chceme mít jako podstránku), poté najedeme nad stránku myší a zmáčkneme tlačítko (>). Je možné takto vytvořit až 3 úrovně stránek (např. Naše služby > Výroba > Šrouby viz 1,2,3 na *Obr. 3.2 Změna pořadí stránek*).

Pokud budete chtít z podstránky udělat obyčejnou stránku, posunete ji o úroveň výše tlačítkem (<)

Pokud chceme jakoukoli stránku smazat, najedte na ni myší a zmáčkněte tlačítko (x).

TIP:

Rozvrhněte si strukturu menu předem, ušetříte si tak spoustu času.

POZOR!

Jakmile je stránka smazána, je smazán i její obsah.



Obr. 3.1 Správa stránek



Obr. 3.2 Změna pořadí stránek

4. Přidání / Editace obsahu stránek

Výhodou editoru Webmium je velmi snadná editace stránek, a není tedy problém si na Vašich stránkách přidávat, nebo odebírat obsah, ať už jde o texty, obrázkové galerie, nebo jiné formy obsahu. Pokud chcete přidat obsah Vašich stránek, najedte myši na tlačítko „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ (viz. *Obr. 4.1 Přidání obsahu*). Jakmile nad tlačítko najedete myší, zobrazí se Vám seznam možných prvků neboli „pageletů“, které můžete na stránku vložit.

Můžete přidat „Textové pole“, „Galerii“, „Soubor ke stažení“, „Kontaktní formulář“, „Mapu“, „Tlačítko Facebooku TO SE MI LÍBÍ“, „Facebook komentáře“ (pouze u neresponzivních šablon), „Facebook LIKEBOX“ (pouze u neresponzivních šablon), „Video z Youtube“, „HTML kód“, „Sloupce“ (pouze u responzivních šablon), „Kontakt“, „Ceník služeb“ (pouze u neresponzivních šablon).

Pokud již víte, který „pagelet“ chcete do stránky vložit, najedte na něj myší a klikněte na něj. Nový „pagelet“ se přidá na spodní část stránky. Pokud jej budete chtít přesunout

najedte myší na šedou lištu nad „pageletem“ (je označená :::), který chcete přesouvat a klikněte a držte levé tlačítko myši („pagelet“ zesvětlá) a pohybem myši „pagelet“ přesuňte na Vámi zvolené místo (místo kam se objekt po uvolnění tlačítka myši přesune je označen oranžovým pruhem).

TIP:

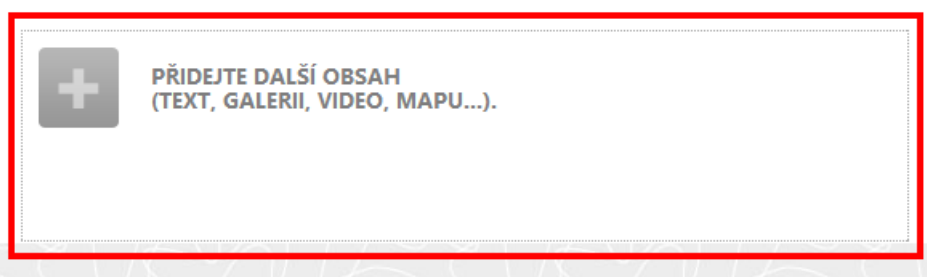
Zkontrolujte si vždy, že je po úpravách editor ve stavu uloženo (má „status“ uloženo viz Obr. 4.2 Ukládání dat), pokud ve stavu uloženo není, neprovádějte na webu další úpravy, jelikož byste mohli přijít o úpravy, již jste právě vytvořili. Doba, po kterou editor zpracovává Vámi zadané úpravy, závisí na rychlosti a stabilitě Vašeho připojení. Editor ukládá data průběžně (např. při dokončení psaní textu, atd.)

TIP:

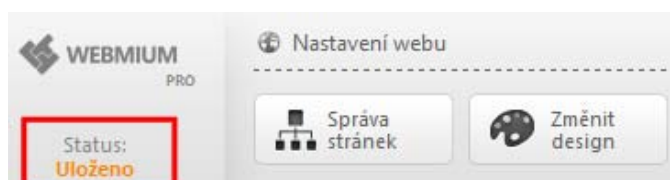
Pole „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ je vždy umístěno na spodním okraji editované stránky

TIP:

U „neresponzivních“ šablon je pole „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ umístěno i v postranní liště



Obr. 4.1 Přidání obsahu



Obr. 4.2 Ukládání dat

5. Přidání a editace textu

Základním prvkem webu jsou jasné a přehledné informace. Texty vytvářejte s ohledem na to, co Váš budoucí zákazník opravdu hledá. Texty vytvářejte stručně, včetně všech podstatných informací.

Texty snadno vložíte a upravíte pomocí „Textového pole“. Následné formátování je možné za pomoci funkcí, které textové pole nabízí (viz. *Obr. 5.2 Formát textu*). Nové „Textové pole“ vložíte do stránky najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte textové pole“ (viz. *Obr. 5.1 Přidání textového pole*).



Obr. 5.1 Přidání textového pole



Obr. 5.2 Formát textu

5.1. Zadávání textu

Při zadávání textu do „textového pageletu“ je dobré si nejdříve smazat „defaultní“ text, poté si nastavit velikost textu na „text odstavce“ a poté vyplnit pole textem. Jakmile máte již text naplněný tak, jak chcete, je dobré začít se změnami formátu textu.

5.2. Vkládání textu

Pokud budete chtít do editoru vložit text z textového editoru, nebo z jiných webových stránek je nutné takovýto text do editoru vložit v neformátovaném tvaru. Vkládat text v neformátovaném tvaru lze za pomoci klávesové zkratky (kliknout na místo, kam chceme text vložit levým tlačítkem myši (na místě se objeví kurzor) a potom současně stisknout Ctrl + Shift + V), nebo kliknout na místo, kam chceme text vložit pravým tlačítkem myši a z menu, které se otevře vybrat „Vložit jako prostý text“.

TIP:

Správné naformátování textu bez chyb zlepšuje hodnocení SEO

POZOR!

Kopírujete li text s odkazy (které odkazují na stránky na Vašem webu) je nutné vložit text bez „formátování“. Pokud vložíte text formátovaný (tedy i s aktivními odkazy) objeví se před odkazem edit.aaa.webmium.com (kde aaa je název vaší stránky) a odkaz nebude pro Vaše návštěvníky funkční (povede do editoru a bude vyžadovat přihlášení)

5.3. Velikost textu

Touto položkou můžete změnit velikost písma. Máte na výběr ze čtyř možných velikostí písma a to: Nadpis, podnadpis, Vedlejší nadpis a Text odstavce. Nadpis by měl na stránce být pouze jeden, dále je doporučeno postupovat s nadpisy hierarchicky (Nadpis > Podnadpis > Vedlejší nadpis).

TIP:

Správná hierarchie pomáhá ke zlepšení hodnocení SEO

POZOR!

Velikost textu platí pro celý odstavec (místa mezi dvěma odřádkováními „Enter“)

5.4. Kurzíva a tučné písmo

Pokud chcete použít na část textu kurzívu, nebo tučné písmo, označte si zvolenou část textu a následně stiskněte tlačítko tučného písma, nebo kurzivy. Zvýraznění částí textu tučným písmem používejte s citem a pouze na takových částech textu, které chcete „vypíchnout“.

TIP:

Správným použitím tučného písma je možné vylepšit hodnocení SEO

5.5. Zarovnání textu

Editor podporuje zarovnání textu doleva, na střed a doprava.

POZOR!

Formátování platí pro celý odstavec (místa mezi dvěma odřádkováními „Enter“).

5.6. Vrátit změny textu

Pomocí tlačítka „vrátit změny“ je možné vrátit textu původní tvar, který měl před započítím úprav. Je však nutné nepřejít na editaci jiného „pageletu“. Jakmile překliknete na jiný „pagelet“, budou změny v textu automaticky uloženy.

5.7. Odrážky a číslování

Pokud budete chtít z části textu vytvořit odrážky/číslování vyberte pomocí myši řádky, z kterých chcete vytvořit seznam a stiskněte tlačítko odrážky/číslování. Pokud budete chtít mít odrážky dělené na vrstvy, označte všechny řádky, u kterých chcete mít odrážky, klikněte na tlačítko odrážky/číslování a následně u řádků, které chcete mít v pod-odrážkách/pod-číslování, klikněte na začátek daného řádku a stiskněte klávesu „Tab“.

TIP:

Odrážky je dobré použít všude, kde vytváříte delší seznam (např. Vyjmenování prováděných prací).

5.8. Vytvoření odkazu z textu

Pokud chcete, aby část textu odkazovala na jinou webovou stránku, nebo na e-mail označte část textu, kterou chcete odkazovat myší a klikněte na tlačítko „Link“. Po stisknutí tlačítka „Link“ se otevře okno „Upravit odkaz“. Zde máte několik možností, na co má označený text odkazovat.

Webová adresa. Tuto možnost použijte, pokud chcete odkazovat na adresu, která není na Vašem webu.

E-mailová adresa. Tuto možnost použijte, pokud chcete, aby po kliknutí na označený text prohlížeč začal vytvářet e-mailovou zprávu.

Stránka na vašem webu. Tuto možnost zvolte, pokud chcete odkazovat na některou stránku/podstránku na Vašem webu. V rozklikávacím menu zvolte, na kterou stránku na Vašem webu chcete směřovat označený text (Stránky jsou řazeny dle jejich pořadí v „Správa stránek“)

TIP:

Vhodným „prolinkováním“ Vašich stránek ušetříte Vaším potencionálním klientům čas při hledání určitého produktu.

TIP:

Vytvořením odkazů na vašich stránkách zlepšíte hodnocení SEO.

POZOR!

Kopírujete li text s odkazy (které odkazují na stránky na Vašem webu) je nutné vložit text bez „formátování“ (viz. kap.5.2). Pokud vložíte text formátovaný (tedy i s aktivními odkazy) objeví se před odkazem edit.aaa.webmium.com (kde aaa je název vaší stránky) a odkaz nebude pro Vaše návštěvníky funkční (povede do editoru a bude vyžadovat přihlášení).

5.9. Vložení obrázku do textu

Pokud chcete do textu vložit obrázek, klikněte na tlačítko „Vložit obrázek na pozici kurzoru“. Po vložení obrázku se obrázek objeví na pozici kurzoru. Obrázek můžete zvětšit/zmenšit pomocí myši kliknutím a držením levého tlačítka na oranžovém okraji obrázku a pohybem myši doleva/doprava.

Po najetí na obrázek myší se v dolní části obrázku zobrazí možnosti zarovnání obrázku doleva, žádné a na střed. Při zarovnání doleva/doprava je obrázek zarovnán na danou stranu textu a je textem „obtékán“. Při zvolení zarovnání „žádné“ se obrázek chová jako část textu (jako „znak“). Text ho neobtéká, ale je možné s ním nakládat jako s každou jinou částí textu a je možné z obrázku vytvořit odkaz.

Pokud chcete z obrázku vytvořit odkaz, nastavte jeho formátování na „žádné“, následně jej označte pomocí myši (jako text „zmodrá“). Jakmile máte obrázek označený, klikněte na tlačítko „Link“ a zvolte, kam má obrázek odkazovat.

TIP:

Do textu je možné nahrát obrázky s příponou .jpg, .png, .gif

TIP:

Používejte pro prezentaci vašich výrobků a služeb jak odkazy textem, tak odkazy z obrázků.

TIP:

Doplňujte text obrázky „Obrázky řeknou více než slova“.

TIP:

Pokud do textu vložíte obrázek, který má „průhledné“ okraje bude průhledný i v textu a bude lépe zapadat do konceptu stránky.

5.10. Změna barvy textu

Pokud budete chtít změnit barvu části textu, vyberte pomocí myši text, který chcete „obarvit“ a klikněte na šipku u tlačítka „Text color“ a zvolte barvu, jakou má text mít.

POZOR!

Změněná barva textu přepíše „standardní“ barvu textu, a pokud budete měnit šablonu, zůstane „obarvený“ text stále v barvě, kterou mu vyberete.

5.11. Vložení tabulky do textu

Pokud budete chtít vložit do textu tabulku (např. s technickými informacemi o výrobku) je nutné si tabulku připravit v tabulkovém procesoru (např. MS Excel), následně si „označit a zkopírovat“ buňky, které budete chtít do textu vložit a vložit do textu (klávesovou zkratkou ctrl + v, nebo kliknutím do textového pole pravým tlačítkem na místo, kde chcete tabulku vložit a vybrat „vložit“).

TIP:

Tabulku vkládejte do nového textového pole (pageletu). Obsah pole smažte a nastavte velikost textu na „Text odstavce“, následně tabulku vložte.

6. Přidání a editace fotogalerie

Pokud chcete do stránek vložit fotogalerii, vložíte ji do stránky najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte galerii“ (viz. *Obr. 6.1 Přidání galerie*). Následně klikněte na „Upravit galerii“ (v horní šedé liště nad galerií) a poté na „Přidat obrázky“. Obrázky budou nahrány v pořadí, v jakém je nahráváte. Pokud chcete nahrát větší množství obrázků do galerie, je možné je do galerie nahrát všechny naráz (V tabulce výběru obrázků k nahrání označte fotky, které chcete nahrát tak, že stisknete a držíte levé tlačítko myši a tahem myši vyberete obrázky, které chcete nahrát. Pokud budete chtít označit celý obsah dané složky, klikněte na jakýkoliv obrázek ve složce, následně stiskněte klávesovou zkratku CTRL + A, která vybere všechny položky ve složce).

Pokud budete chtít změnit pořadí obrázků v galerii, najedte na obrázek, který chcete přesunout, myší a stiskněte a držte levé tlačítko myši a pohybem myši obrázek přesuňte.

Pokud chcete některý z obrázků v galerii z galerie odstranit, najedte na daný obrázek myší a klikněte na (x), které se objeví v pravém horním rohu daného obrázku.

Pokud se Vám zdá, že náhled obrázku v galerii je „rozmazaný“ klikněte na „Upravit galerii“ a poté změňte velikost obrázků (např. ze 4 na 3, nebo 2). Chvíli počkejte, než se vytvoří nové náhledy (již by neměly být rozmazané) a vraťte velikost obrázků na původní hodnotu.



Obr. 6.1 Přidání galerie

TIP:

Do galerie je možné nahrát obrázky s příponou .jpg, .png, .gif

7. Přidání souboru ke stažení

Pokud budete chtít mít na stránkách uložené soubory, které si budou moci Vaši návštěvníci stáhnout přidejte si na stránku soubor ke stažení. Soubor ke stažení vložíte do stránky najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte soubor ke stažení“ (viz. Obr. 7.1 Přidání souboru ke stažení). Následně klikněte na „klikněte zde pro nahrání souboru“ a vyberte soubor, který chcete nahrát. Pokud budete chtít změnit, jak se bude soubor na stránkách zobrazovat, klikněte na „upravit soubor ke stažení“ a do pole „název souboru“ vyplňte text, který chcete, aby na soubor odkazoval.



Obr. 7.1 Přidání souboru ke stažení

TIP:

Editor Webmium nemá žádné omezení dat, které můžete mít na stránkách uloženy.

TIP:

Maximální velikost nahrávaného souboru je 20 MB.

8. Přidání kontaktního formuláře

Pokud chcete, aby měli návštěvníci Vašich stránek možnost zaslat Vám okamžitě zprávu bez toho, aby Vám museli zasílat e-mail ze své vlastní e-mailové schránky, můžete na stránku vložit kontaktní formulář. Kontaktní formulář vložíte do stránky najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte kontaktní formulář“ (viz. Obr. 8.1 Přidání kontaktního formuláře). Pokud chcete změnit, na jakou e-mailovou adresu si přejete, aby Vám zprávy z kontaktního formuláře chodily, stiskněte u kontaktního formuláře tlačítko „upravit“. V úpravách také můžete nastavit, jak bude vypadat hlavička e-mailu, který Vám přijde (Jde upravit v „Název formuláře“) a co se zobrazí

návštěvníkovi Vaší stránky po odeslání kontaktního formuláře (Jde upravit v „Potvrzení“).

Na stránkách je možné mít několik kontaktních formulářů. Kompletní přehled zpráv z kontaktních formulářů si můžete zobrazit v nastavení účtu (Klikněte na „Můj účet“, následně klikněte na „Zprávy z kontaktního formuláře“)



Obr. 8.1 Přidání kontaktního formuláře

TIP:

Kontaktní formulář je dobré přidat na stránky, kde lze předpokládat, že bude mít potenciální zákazník dotazy k produktům, či službám.

9. Přidání mapy

Pokud chcete návštěvníkům Vašich stránek ulehčit orientaci v adrese Vaší firmy, můžete použít vložení mapy do Vašich stránek. Mapu vložíte do stránky najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte mapu“ (viz. Obr. 9.1 Přidání mapy). Následně klikněte na „Upravit adresu“ a do řádku „adresa“ zadejte Vaši adresu ve tvaru: Ulice č.p., Město, PSČ. Následně si mapu přiblížte pomocí tlačítka (+) a zkontrolujte, zda šipka opravdu ukazuje na Vámi zadanou adresu. Nakonec si mapu oddalte tak, jak chcete, aby se zobrazila návštěvníkům Vašich stránek.



Obr. 9.1 Přidání mapy

TIP:

Pokud dané místo nemá adresu je možné do řádku „adresa“ vložit i GPS souřadnice místa, na které chcete, aby šipka ukazovala.

10. Přidání videa

Jestliže chcete návštěvníkům prezentovat Vaši firmu, nebo některý z vašich výrobků pomocí videa je zde možnost vložit do stránek video, které je nahrané na serveru youtube.com. Video přidáte najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte youtube video“ (viz. *Obr. 10.1 Přidání youtube videa*). Následně klikněte na „Upravit video“ a do kolonky „youtube url“ vložte odkaz na video (odkaz vložte včetně [HTTP://WWW.](http://www))



Obr. 10.1 Přidání youtube videa

11. Přidání kódu HTML

Chcete své stránky ozvláštnit a odlišit je od ostatních? Chcete do stránek přidat některou funkci, kterou editor nepodporuje? Na všechny tyto otázky může být odpovědí použití HTML kódu. Pokud chcete na stránku vložit HTML kód, najedte myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte kód HTML“ (viz. *Obr. 11.1 Přidání HTML kódu*). Otevře se Vám pole, do kterého vložte kód HTML. Následně klikněte na Uložit.



Obr. 11.1 Přidání HTML kódu

TIP:

Již připravené HTML kódy s určitou funkcí lze najít na stránkách zabývajících se HTML kódováním.

12. Přidání sloupců

Pokud chcete mít stránku „rozdělenou“ na více částí použijte k rozdělení stránky sloupce. Sloupec přidáte najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerie, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte sloupce“ (viz. Obr. 12.1 Přidání sloupců). Sloupec můžete upravit kliknutím na „Upravit sloupce“, zde můžete zvolit, na kolik sloupců má být „stránka“ rozdělena. Volbou „Šířka okrajů“ navolíte, jak velká má být mezera mezi jednotlivými sloupci. Kliknutím a držením levého tlačítka myši na prostoru mezi sloupci je možné měnit „poměry“ mezi sloupci (lze tedy měnit šířku sloupců).

Sloupec naplníte tak, že si vytvoříte textové pole, galerii,... kliknete a držíte levé tlačítko myši na poli (na horní „šedé“ liště pole označené :::), které chcete do sloupce umístit, a tahem myši přesunete pole do sloupce na pozici „Sem můžete přetáhnout obsah“.

Obsah sloupců je čten „Odshora dolů, zleva doprava“ (to se projeví na zařízeních, které mají nižší rozlišení obrazovky kdy se obsahy polí budou řadit za sebou dle pravidla odshora dolů, zleva doprava) . Do sloupce je možné vložit další sloupce a dále je tak dělit.

Sloupce je možné použít pouze u „responzivních“ šablon.



Obr. 12.1 Přidání sloupců

TIP:

Pomocí sloupců jde stránku dále dělit na drobnější celky.

TIP:

Pokud chcete vytvořit seznam, například seznam Vašich produktů a chcete, aby se při menším rozlišení přeskládal tak, aby šly po sobě obsahy buněk, které jsou spolu na řádku je nutné každý řádek vložit do samostatného sloupcového „pageletu“. Výhodou tohoto řešení je také to, že pokud se „rozhodí“ formátování textu v jednom řádku neovlivní to další řádky.

13. Přidání kontaktů

V dnešní uspěchané době je důležité najít rychle ty správné informace. Proto uvádějte kontaktní informace na každé stránce webu. Impulsivní zákazníci často rádi zavolají na uvedený telefon a Vaše zboží nebo služby chtějí obratem objednat.

Nabídněte návštěvníkům Vašeho webu nejdůležitější kontaktní informace. Kontakt přidáte najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte kontakt“ (viz. *Obr. 13.1 Přidání kontaktu*). Kliknutím na tlačítko „Upravit kontakt“ přidáte kontaktní informace. Nezapomeňte kliknout na „+další údaje“ a přidat doplňující informace o vaší firmě při editování kontaktů.

Pokud budete mít více kontaktů, než je možné zadat do „Kontakt“ vyplňte toto pole nejdůležitějšími informacemi o Vaší firmě a další kontakty vložte do stránky „Kontakty“ například pomocí textového pole a sloupců.



13.1 Přidání kontaktu

TIP:

Kontakt může být na stránce jen jeden, ale zato jsou data v něm synchronizována se všemi „pagelety“ kontakt. Stačí tedy upravit hodnotu některé položky v jednom kontaktu a úpravy budou provedené ve všech kontaktech na Vašich stránkách.

14. Přidání ceníku služeb

Pokud chcete mít na Vašich stránkách ceník služeb, je možné jej přidat najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte ceník služeb“ (viz. *Obr. 14.1 Přidání ceníku služeb*). Ceník služeb je ale možné přidat pouze u „neresponzivních“ šablon. Ceník služeb může být rozdělen na jeden, nebo dva sloupce. Počet sloupců nastavíte kliknutím na „Upravit menu“ a zakliknutím položky „Dva sloupce“.

Ceník služeb je dělen na dvě úrovně, na „Kategorie“ a „Položky“. Ceník služeb může mít několik (alespoň jednu) kategorií.

Kategorie je nadřazená položkám, každá kategorie může mít několik položek (např. Kategorie „Nápoje“ může mít položky „pivo“, „limonáda“...). Pokud chcete přidat kategorii za kategorii, kterou již máte naplněnu, klikněte na „Přidat kategorii“ nad názvem kategorie, kterou již máte naplněnu. Pokud chcete do kategorie přidat položku, klikněte na „Přidat položku“ pod názvem kategorie, kam chcete novou položku přidat. Pokud budete chtít kategorii v ceníku služeb posunout výše, či níže najedte na název kategorie, kterou chcete přesunout a klikněte na šipku nahoru, nebo dolů, která se objeví vpravo od názvu kategorie. Kategorii smažete tak, že najedete myší na název kategorie a kliknete na (x), které se zobrazí vpravo od názvu kategorie.

Položka je podřazenou složkou kategorie. Položka se skládá ze tří polí „název“, „popis“ a „cena“ (např. Název = Kuřecí řízek, popis = Kuřecí řízek s brambory a oblohou, cena = 150 Kč). Položku do kategorie přidáte kliknutím na tlačítko „Přidat položku“ pod názvem kategorie, do které chcete položku přidat. Pokud budete chtít položku v kategorii posunout nahoru, či dolů, najedte na název položky a pomocí tlačítek nahoru a dolů, které se objeví vpravo od názvu položky opložku posuňte. Pokud budete chtít položku smazat, najedte na její název myší a klikněte na tlačítko (x), které se objeví vpravo od názvu položky.



Obr. 14.1 Přidání ceníku služeb

TIP:

Rozepište si dopředu obsah ceníku služeb, ulehčíte si pak práci při vytváření ceníku.

DVA SLOUPCE		TISK / POSLAT EMAILEM	
+ PŘIDAT KATEGORII		+ PŘIDAT KATEGORII	
NÁPOJE		JÍDLA	
+ PŘIDAT POLOŽKU		+ PŘIDAT POLOŽKU	
PIVO	30 Kč	ŘÍZEK	100 Kč
Staropramen 0,5 L		Vepřový řízek	
PO KLIKNUTÍ MŮŽETE UPRAVIT NÁZEV	200 Kč	PO KLIKNUTÍ MŮŽETE UPRAVIT NÁZEV	200 Kč
Po kliknutí můžete upravit popis.		Po kliknutí můžete upravit popis.	
+ PŘIDAT KATEGORII		+ PŘIDAT KATEGORII	
PO KLIKNUTÍ MŮŽETE UPRAVIT KATEGORII		PO KLIKNUTÍ MŮŽETE UPRAVIT KATEGORII	
+ PŘIDAT POLOŽKU		+ PŘIDAT POLOŽKU	
PO KLIKNUTÍ MŮŽETE UPRAVIT NÁZEV	200 Kč	PO KLIKNUTÍ MŮŽETE UPRAVIT NÁZEV	200 Kč
Po kliknutí můžete upravit popis.		Po kliknutí můžete upravit popis.	

Obr. 14.2 Ceník služeb

15. Přidání tlačítka Facebook „To se mi líbí“

Na své stránky můžete také přidat tlačítko Facebooku „To se mi líbí“. Tímto tlačítkem pak mohou návštěvníci Vašich stránek ukázat, že se jim vámi nabízená služba líbí. Tlačítko „To se mi líbí“ přidáte najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte Facebook tlačítko „To se mi líbí““ (viz. Obr. 15.1 Přidání „To se mi líbí“ tlačítka).



Obr. 15.1 Přidání „To se mi líbí“ tlačítka

TIP:

Tlačítkem „Like“ můžete například zakončit stránku (umístit jej jako poslední položku na dané stránce).

16. Přidání Facebook komentáře

Facebook komentář umožní sdílet komentáře vašich návštěvníků přes Vaše stránky na Facebooku. Facebook komentář přidáte najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte Facebook komentáře“ (viz. *Obr. 16.1 Přidání Facebook komentáře*). Facebook komentář lze přidat pomocí tlačítka pouze u „neresponzivních šablon“



16.1 Přidání Facebook komentáře

TIP:

U „responzivních“ šablon lze Facebook komentáře přidat za pomoci HTML kódu. Kód lze vygenerovat na stránce <https://developers.facebook.com/docs/plugins/comments>.

17. Přidání Facebook Likebox

Přidáním Facebook Likeboxu umožníte vašim návštěvníkům ukázat, že se jim Vaše produkty zamlouvají. Facebook Likebox přidáte najetím myši na „[+]Přidejte další obsah (Text, Galerii, Video, Mapu...)“ a volbou „Kliknutím přidáte Facebook Likebox“ (viz. *Obr. 17.1 Přidání Facebook Likeboxu*). Facebook Likebox lze přidat pomocí tlačítka pouze u „neresponzivních šablon“



Obr. 17.1 Přidání Facebook Likeboxu

TIP:

U „responzivních“ šablon lze Facebook Likebox přidat za pomoci HTML kódu. Kód lze vygenerovat na stránce <https://developers.facebook.com/docs/plugins/like-box-for-pages>.

18. Nastavení SEO

Aby Vás našlo co nejvíce budoucích zákazníků, nastavte si SEO. Díky kvalitnímu nastavení SEO se Váš web umístí na lepších pozicích vyhledávačů. Kliknutím na tlačítko „Nastavení pro SEO“ (viz. *Obr. 18.1 SEO*) otevřete okno pro nastavení (viz *Obr. 18.2 Pole SEO*). Vždy využívejte klíčová slova, která Vaši klienti na internetu vyhledávají (např. Truhlářství Praha Dejvice).

Titulek stránky je text, který se zobrazí v horní části okna vyhledávače (ve většině vyhledávačů můžete celý název zobrazit, když najedete myší na záložku viz. *Obr. 18.3 Titulek*). Proto by měl být titulek vždy unikátní a měl by obsahovat, o čem daná stránka je, název vaší firmy a čím se zabýváte (např. O nás | Peter's Pizza | Pravá italská pizza ve východním LA). Délka titulku by neměla přesáhnout 80 znaků.

Popis stránky uživatelé zpravidla nevidí, ale může se objevit ve výsledcích vyhledávání (a to hlavně v případě, když obsahuje výrazy použité při vyhledávání viz. *Obr. 18.4 Popis*). Popisek nemusí být pro každou stránku unikátní, měl by být ve formě věty a měl by v krátkosti představit, čím se Vaše firma zabývá (např. Peter's Pizza nabízí dodávku pizzy a prodej přes ulici nebo nás můžete navštívit a sami ochutnat naši pizzu té nejvyšší kvality. Najdete nás ve východním Los Angeles, kde poskytujeme našim zákazníkům své služby už více než 10 let.). Délka popisu by neměla přesáhnout 240 znaků.

Klíčová slova jsou slova a obraty, které se zadávají do vyhledávačů. Pomocí těchto výrazů mohou návštěvníci nalézt vaše stránky. Pokud své stránky a jejich obsah upravíte tak, aby odpovídal těm pravým klíčovým slovům, můžete počet návštěvníků stránek významně zvýšit. Než si zvolíte klíčová slova pro celé webové stránky a jednotlivé stránky, je nutno si provést průzkum ohledně tématu vašich stránek a klíčových slov. Pokuste se určit, jaká klíčová slova a slovní obraty by mohl potenciální zákazník zadat do vyhledávače, když bude hledat služby, které váš podnik poskytuje. Určitě se bude jednat o jisté specifické výrazy, ale nezapomeňte ani na ty základní a na první pohled samozřejmé (Název podniku, město, obecný popis činnosti,... např. Sushi Restaurace Brno Japonská kuchyně). Délka klíčových slov

by neměla přesáhnout 240 znaků.

TIP:

Promyslete si dopředu, jak by měly položky SEO vypadat. Případné změny v nastavení SEO se mohou projevit až po několika týdnech.

TIP:

Nezadávejte příliš mnoho klíčových slov, optimální je 6 – 10 klíčových slov. U klíčových slov je dobré držet se poučky, „že někdy méně je více“

POZOR!

V nastavení SEO je nutné správně vyplnit všechny položky.



Obr. 18.1 SEO

↓ Nastavení stránky

Název a Popis každé stránky jsou základním kamenem pro online marketing a jsou uvedeny ve výsledcích vyhledávání. [Pokud se chcete dozvědět více o tom jak vymyslet efektivní název a popis stránky, přečtěte si článek v online Marketingové Akademii.](#)

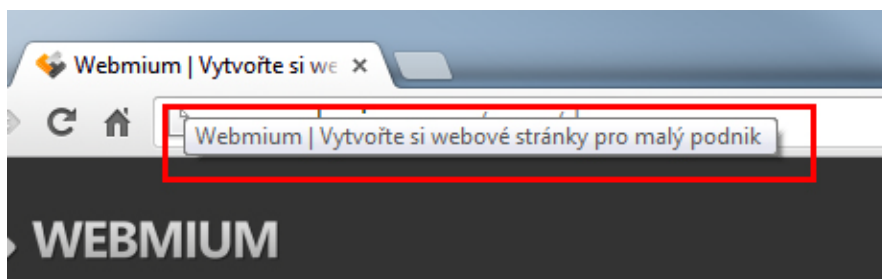
Titulek stránky

Popis

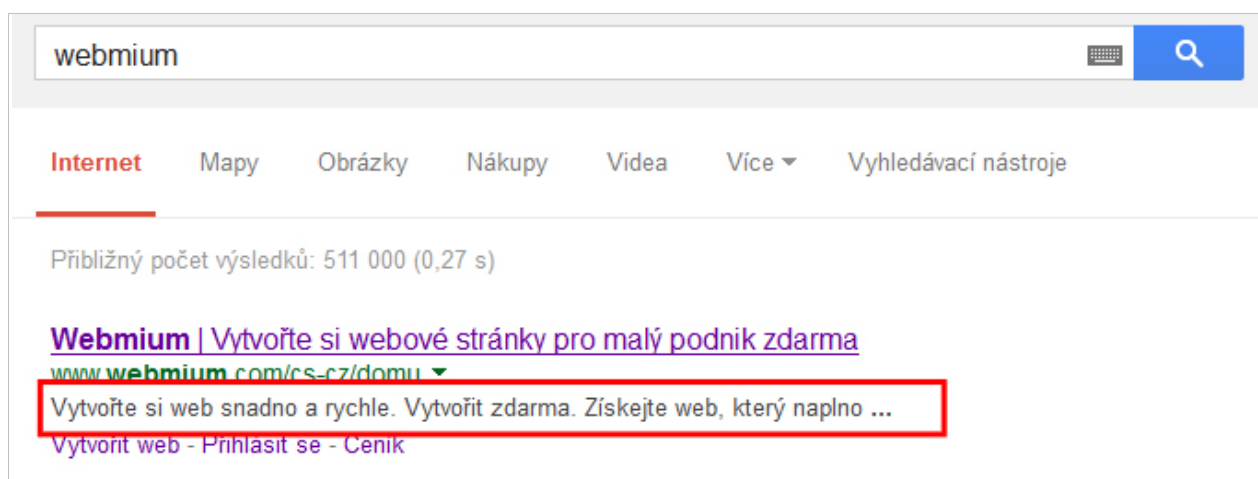
Klíčová slova

ZRUŠIT ULOŽIT

Obr. 18.2 Pole SEO



Obr. 18.3 Titulek



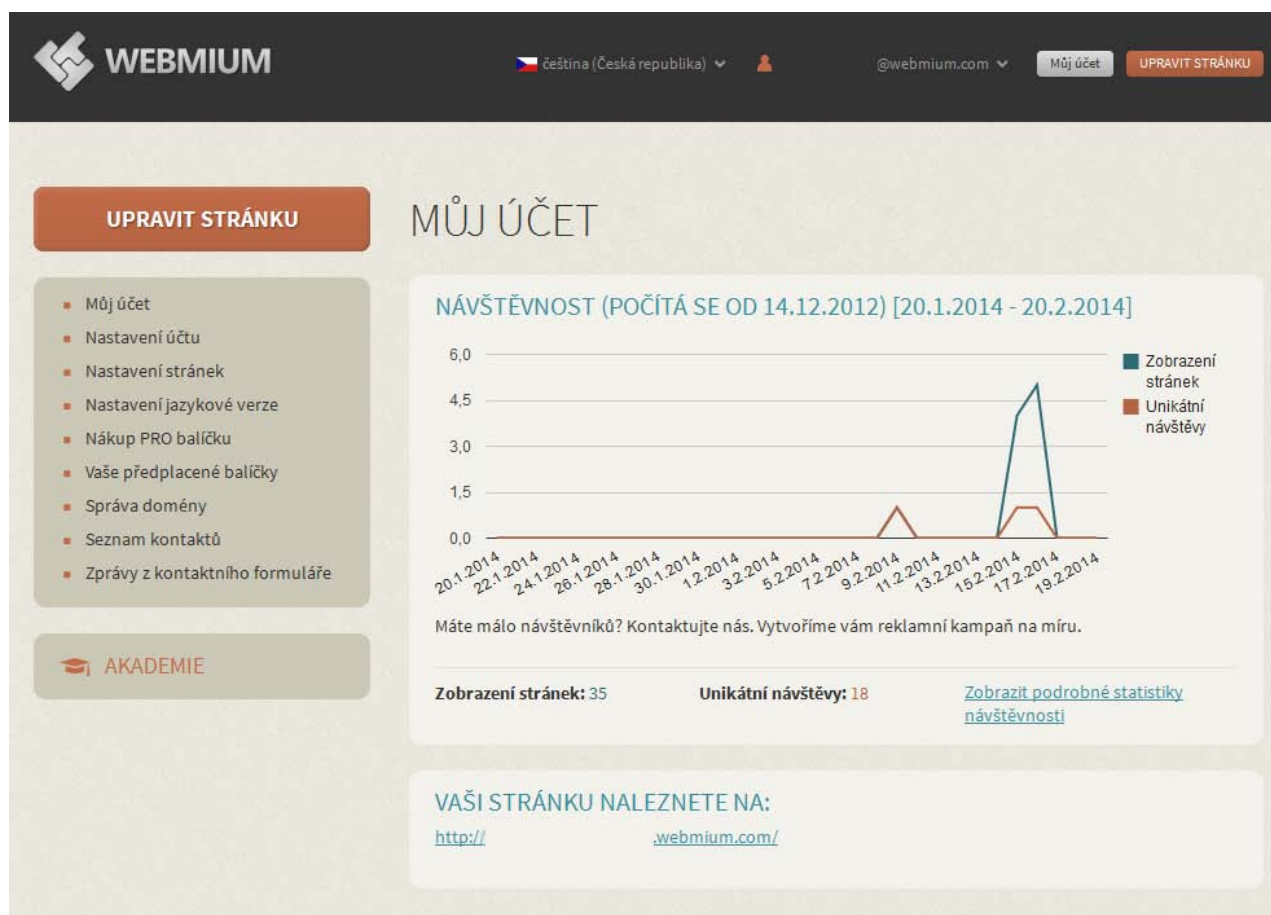
Obr. 18.4 Popis

19. Nastavení účtu

Pro správu Vašich webových stránek je zde položka „Můj účet“. Klikněte na „Můj účet“ v pravém horním rohu editoru (viz *Obr. 19.1 Můj účet*). Otevře se Vám stránka s několika položkami (viz. *Obr. 19.2 Nastavení účtu*).



Obr. 19.1 Můj účet



Obr. 19.2 Nastavení účtu

19.1. Můj účet

Na této stránce naleznete informace o tom, jak navštěvované jsou Vaše stránky (kolik lidí si Vaše stránky zobrazilo viz. *Obr. 19.2 Nastavení účtu*). Pokud kliknete na položku „Zobrazit podrobné statistiky návštěvnosti“ dostanete se na stránku, kde si můžete měnit „časovou osu“ a tak lépe zjistit, v kterém měsíci jste měli lepší návštěvnost Vašich stránek. Statistiky je dobré sledovat například po zásadních změnách obsahu stránek, nebo po změně nastavení SEO a slouží k vyhodnocení dopadu změn na stránkách na jejich návštěvnost.

Zobrazení stránek. Tento údaj vám řekne, kolikrát byla Vaše stránka prohlížena „neunikátními“ návštěvníky.

Unikátní návštěvy. Pokud si někdo otevře Vaši stránku poprvé, jde o „unikátního návštěvníka“ a při jeho návštěvě se přičte do „Unikátní návštěvy“, pokud se na stránku vrátí, už nebude „unikátní“ a jeho návštěva se přičte do „Zobrazení stránek“

Na stránce „Můj účet“ také naleznete adresu, na které se Vaše stránky zobrazují na Internetu.

TIP:

Pro rozsáhlejší statistiky využijte služby Google Analytics.

19.2. Nastavení účtu

Na této záložce naleznete informace o Vás. Je zde možné měnit přihlašovací e-mail a heslo pro přihlášení do editoru Webmium.

19.3. Nastavení stránek

Zde můžete upravovat informace o Vaší firmě, a jaký je obor Vaší činnosti. Dále je na této stránce možné vkládat skripty do záhlaví a zápatí Vašich stránek.

Pokud chcete přidat např. Google Analytics je nutné zadat vygenerovaný kód do kódu zápatí stránky.

TIP:

Pokud vkládáte kódy do záhlaví a zápatí, vykopírujte a uložte si obsah buněk před jejich úpravami.

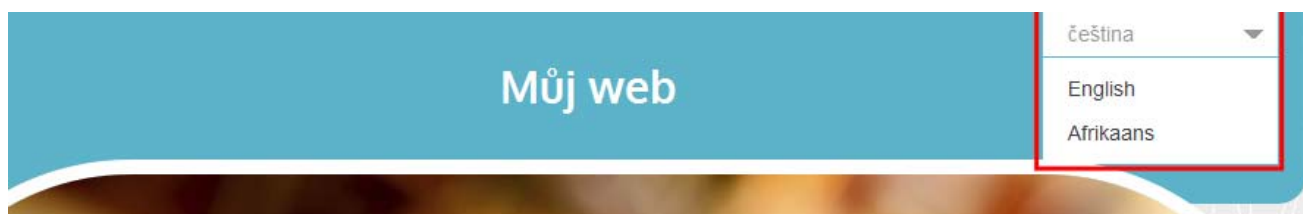
19.4. Nastavení jazykové verze

Pokud budete chtít mít Vaše stránky v několika oddělených jazykových verzích je zde možnost jak toho docílit. Pokud budete chtít přidat jazykovou verzi, vyberte si z nabídky jazyk, který chcete přidat a klikněte na „Přidat novou jazykovou verzi“. Pokud budete chtít danou jazykovou verzi odstranit, klikněte na „odstranit“ vedle jazyka, který chcete odstranit.

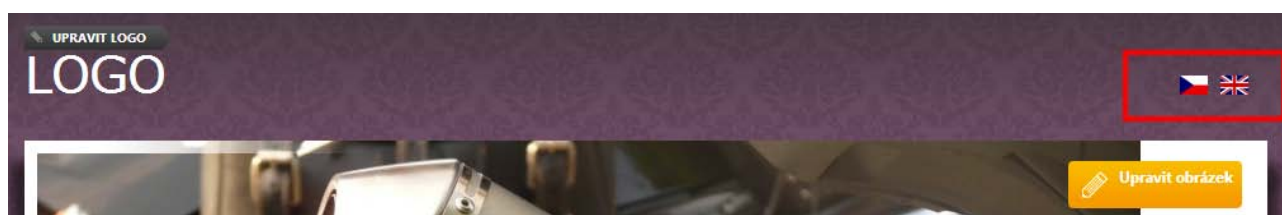
Pro editaci stránek patřících pod jinou jazykovou verzi klikněte na volbu jazyka v pravém horním rohu editoru.

U „responzivních“ šablon klikněte na šipku vedle názvu jazyka, který upravujete a vyberte jazyk, který chcete upravovat (viz. *Obr. 19.4.1 Jazyky responzivní*).

U „neresponzivních“ šablon klikněte na „vlajku“ jazyka, který chcete upravovat (viz. *Obr. 19.4.2 Jazyky neresponzivní*).



Obr. 19.4.1 Jazyky responzivní



Obr. 19.4.2 Jazyky neresponzivní

TIP:

Snažte se dodržovat stejnou strukturu stránek pro jednotlivé jazykové verze, ulehčíte si tím následnou editaci Vašich stránek. Také tím ulehčíte orientaci vašim zákazníkům (např. Německy hovořící zákazník doporučí Francouzky hovořícímu zákazníkovi vaše stránky (např.

Hotel) a řekne mu, ať se podívá do spodní části stránky „Ubytování“ pro informace o možnostech ubytování a cenách v tomto zařízení)

POZOR!

Pokud smažete jazykovou verzi, vymažete veškerý její obsah.

19.5. Nákup PRO balíčku

Jestliže se Vám již blíží vypršení platnosti balíčku PRO a chcete, aby nedošlo k omezení funkčnosti stránek můžete si prodloužit balíček PRO kliknutím na „Nákup PRO balíčku“. Zobrazí se Vám stránka s možnou nabídkou placených balíčků. Vyberte si balíček a klikněte na „Prodloužit“ u vybraného balíčku. Po zaplacení a přijetí platby se Vám k vašim zbývajícím dnům platnosti balíčku PRO přičte počet dní dle balíčku, který jste si vybrali. Nečekejte tedy až na poslední chvíli s prodloužením platnosti balíčku PRO, jelikož prodloužením platnosti o žádné stávající dny platnosti nepřijdete.

TIP:

Nečekejte s prodloužením balíčku až na poslední chvíli. Platba se může někde zpozdit a stránky tak automaticky spadnou do „Neplacené“ verze, což může odradit potencionální zákazníky.

TIP:

Pokud máte jakékoli dotazy ohledně balíčků PRO a PRO+ napište nám na podpora@webmium.com

19.6. Vaše předplacené balíčky

Na této stránce zjistíte, do kdy Vám platí Váš aktuální balíček. Pokud se již blíží datum vypršení platnosti balíčku a chtěli by jste prodloužit platnost balíčku klikněte na „Prodloužit“ a dále pokračujte dle *kap. 15.5 Nákup PRO balíčku*. Na této stránce byste také měli vidět faktury za vaše předchozí nákupy PRO balíčků.

TIP:

Po zaplacení balíčku si zkontrolujte, že se Vám prodloužila platnost balíčku. Pokud by se platnost neprodloužila i po několika dnech kontaktujte nás prosím na adrese podpora@webmium.com.

19.7. Správa domény

Pokud jste si zakoupili balíček PRO a ještě nemáte zaregistrovanou doménu je nejvyšší čas si doménu pro vaše stránky zaregistrovat.

Jestliže nemáte žádnou doménu ve svém vlastnictví, klikněte na „Registrovat doménu“. Do tabulky vyplňte veškeré údaje, které jsou ve formuláři požadovány a klikněte na „Registrovat doménu“.

Pokud již máte nějakou doménu zaregistrovanou na Vaše jméno a chcete tuto doménu nasměrovat na Vaše nové stránky, klikněte na „Přidat doménu“. Postupujte dále dle návodu, a jakmile budete mít vše vyřízeno, stiskněte „Hotovo“.

POZOR!

Při registrování domény zkontrolujte platnost všech údajů, které zadáváte do formuláře.

POZOR!

Při registraci domény si pečlivě zkontrolujte tvar domény k registraci. Do pole doména zadejte pouze název domény (pokud budete tedy chtít, aby po zadání např.

www.vasefirma.cz zákazníci přišli na Vaše stránky, napište do pole „Doména“ vasefirma a z rozbalovací nabídky vedle pole „Doména“ vyberte příponu (např. cz)).

19.8. Seznam kontaktů

Pokud si chcete vytvořit seznam zákazníků, partnerů, atd. je zde možnost vytvoření seznamu kontaktů. Kontakty můžete zařazovat do Vámi definovaných skupin a v případě potřeby zaslat kontaktu, nebo celé skupině kontaktů e-mail (např. Rozeslání e-mailu vašim stálým zákazníkům, že probíhá slevová akce, nebo pozvánka na Vánoční večírek pro Vaše dodavatele, atd.). Nový kontakt vytvoříte kliknutím na „Přidat nový kontakt“ (viz. 1 na Obr.

19.8.1 Kontakty). Kontakt přidáte do skupiny zaškrtnutím políčka u skupiny, pod kterou má kontakt spadat (viz. Obr. 19.8.2 Přidání kontaktu). Kontakt můžete později editovat kliknutím na „Upravit“ (viz. 3 na Obr. 19.8.1 Kontakty), nebo smazat kliknutím na „Smazat“ (viz. 4 na Obr. 19.8.1 Kontakty)

Novou skupinu přidáte kliknutím na „Správa skupin“ (viz. 2 na Obr. 19.8.1 Kontakty).

Pokud budete potřebovat vyhledat specifický kontakt, použijte „Filtr“ (viz. 6 na Obr. 19.8.1 Kontakty)

Pro zaslání hromadného e-mailu vyberte kontakty, kterým budete chtít e-mail zaslat, buďto výběrem kontaktů jeden po druhém (viz. 5 na Obr. 19.8.1 Kontakty), nebo vyberte skupinu, které má být mail zaslán (viz. 8 na Obr. 19.8.1 Kontakty). Jakmile máte vybrané kontakty, kterým chcete e-mail poslat klikněte na „Poslat e-mail vybraným kontaktům“ (viz. 7 na Obr. 19.8.1 Kontakty). Následně se Vám otevře stránka, kde zadáte obsah e-mailu a e-mail odešlete kliknutím na „Odeslání e-mailu“



Obr. 19.8.1 Kontakty

PŘIDAT/UPRAVIT KONTAKT

Zde si můžete upravit nebo přidat nové kontakty do seznamu odběratelů. Stačí zapsat níže uvedené nezbytné informace.

Poznámka: Kontakty bez e-mailové adresy přidat můžete, pokud ale nepřidáte v budoucnu e-mail, nebudete moci odesílat e-mailové zprávy.

Jméno		SKUPINY ☐ Letadlo
Příjmení		
E-mail		
Telefon		
Pohlaví	Muž ☒ Žena ☐	
Ulice		
Město		
PSČ		
Stát	Afghanistan	

[Zpět](#)

Obr. 19.8.2 Přidání kontaktu

19.9. Zprávy z kontaktního formuláře

Zprávy z „kontaktních formulářů“ mohou odcházet na e-mailové adresy, ke kterým nemusíte mít přístup, nebo obtížný přístup. V položce „Zprávy z kontaktního formuláře“ jsou uloženy veškeré zprávy, které Vám návštěvníci Vašich stránek zanechali. Je zde tedy možnost dohledání zprávy od návštěvníka, a také přehledné zobrazení všech zpráv (např. Pokud máte více kontaktních formulářů, které zasílají zprávy na různé e-mailové adresy). Pro přečtení vybrané zprávy klikněte na „Číst zprávu“

19.10. Akademie

Pokud chcete získat více informací, jak správně vytvořit stránky tak, aby zaujaly co největší počet zákazníků, navštivte naši „Akademii“. Na těchto stránkách naleznete spousty rad a tipů, jak vylepšit Vaše stávající stránky. Akademii naleznete na stránce <http://www.webmium.com/cs-cz/akademie/introduction>.

20. Technická podpora

Pokud narazíte na technický problém při tvorbě webu (např. chybu šablony, nefunkčnost odkazů, ...), můžete nás kontaktovat buďto pomocí e-mailu, telefonu, nebo chatu.

TIP:

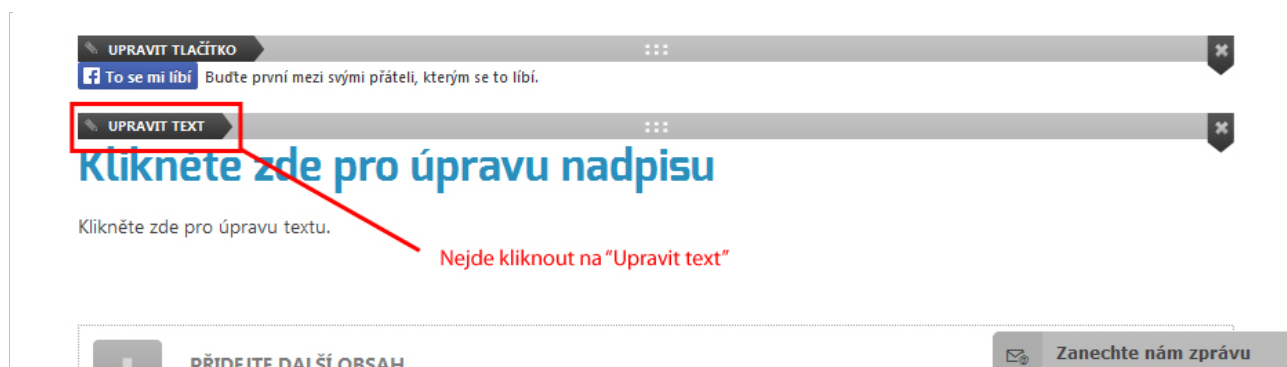
Před kontaktováním technické podpory je dobré si ujasnit, v čem přesně je problém, popřípadě jaká funkce editoru nefunguje, nebo s čím přesně potřebujete poradit.

TIP:

Pokud píšete na e-mail, nebo chat technické podpory je dobré problém podrobně popsat, popřípadě pokud jde o dotaz na některou funkci editoru přesně popsat, co byste potřebovali v editoru udělat (např. „Potřebuji do textu přidat obrázek, který po kliknutí na něj bude odkazovat na stránku...“).

TIP:

Velmi nám pomůže, doplníte li Váš dotaz i obrázkem problému (viz. Obr.20.1 Označení problému) s popisem chyby.



Obr.20.1 Označení problému

20.1. Technická podpora pomocí e-mailu

Jestliže narazíte na problém, který nevyžaduje okamžitou reakci, napište nám prosím e-mail na adresu podpora@webmium.com. Jakmile budeme řešení Vámi popsaného problému znát, zašleme Vám ihned odpověď.

TIP:

Do zprávy přidejte i název Vaší stránky a e-mail, kterým se přihlašujete do editoru webmium. Ulehčíte tak dohledání Vašeho účtu a vyřízení Vašeho dotazu.

20.2. Technická podpora pomocí chatu

Pokud potřebujete ihned poradit s nějakým problémem, nebo máte dotaz ohledně funkcí editoru, můžete nám napsat na náš chat. Do chatu s technickou podporou se dostanete tak, že v editoru najedete myší do pravého dolního rohu na ikonku chatu „Jsme online, napište nám“, nebo „Zanechte nám zprávu“. Pokud je ikona ve stavu „Jsme online, napište nám“ (viz. Obr. 20.2.1 Online) je obsluha technické podpory připojena a připravena odpovědět na Váš dotaz. Pokud je ikona ve stavu „Zanechte nám zprávu“ (viz. Obr. 20.2.2 Offline) není obsluha zákaznické podpory připojena. V takovém případě na Vaši zprávu odpoví, jakmile se připojí (pokud ještě budete přihlášení, odpoví Vám na chat, pokud již přihlášení nebudete, odpoví Vám na Vámi uvedený e-mail).

TIP:

Pokud píšete na chat s dotazem ohledně funkčnosti Vašich stránek, uveďte do zprávy také název Vašich stránek, popřípadě Váš e-mail, kterým se přihlašujete do editoru webmium. Ušetříte tím obsluze nemálo času s dohledáním Vašich stránek.

TIP:

Pokud není obsluha technické podpory připojena, uveďte prosím ve zprávě i e-mail, na kterém je možná Vás nejsnáze zastihnout.



Obr. 20.2.1 Online



Obr. 20.2.2 Offline

20.3. Telefonní technická podpora

V případě že je nutné, aby byl Váš problém vyřízen v co nejkratším čase, kontaktujte nás na linku zákaznické podpory.

TIP:

Před telefonátem si nachystejte adresu Vaší stránky, Váš e-mail, kterým se přihlašujete do editoru webmium a Vaše IČ (pokud jej máte). Urychlíte tak dohledání Vašeho účtu a vyřízení Vašeho problému.