

## Publikování v redakčním systému (update ze dne 31.7. 2011)

Publikování v redakčních systémech, spravování webových stránek je relativně jednoduché, ale na druhé straně vyžaduje základní znalosti a talent v oboru informačních technologií a schopnost pochopit instrukce buď dle dodaného manuálu, případně si najít alternativní instrukce jinde v jakémkoliv jazyce. Pokud se Vám nezdaří upravit Váš web ani podle dodaných instrukcí ani jiným způsobem, nezufejte a obraťte se na nás. Práci pro Vás rádi provedeme.

### OBSAH:

- [1. Tvorba nové strany](#)
- [2. Editace stránky](#)
- [3. Mazání stránky](#)
- [4. Dočasná stránka, tj. s omezenou platností](#)
- [5. Řazení stránek v menu](#)
- [6. Vytvoření stránky Kontakt](#)
- [7. Tvorba kategorie odkazů](#)
- [8. Tvorba stránky s www odkazy – vždy až po vytvoření kategorie odkazů](#)
- [9. Přidání stránky s odkazy k menu:](#)
- [10. Tvorba nového menu](#)
- [11. Přehazování pořadí jednotlivých menu](#)
- [12. Přidávání externího odkazu přímo do menu \(tj. Kliknutím na danou položku v menu se přímo otvírá nová stránka popřípadě email\)](#)
- [13. Přidání hlasování \(ankety\)](#)
- [14. Tvorba stránky, která nebude v menu, ale bude na ni odkaz v rámci jiné stránky](#)
- [15. Instalace banneru](#)
- [16. Obálka – iframe, aneb integrace jiné stránky \(php, htm atd.\)](#)
- [17. Nejčtenější obsah](#)
- [18. Tvorba utajeného obsahu celé stránky](#)
- [19. Tvorba utajeného obsahu jen části stránky: tj. na stránce je část textu pro veřejnost, část skrytého textu pro členovy \(registrované\) a část pro vip \(speciální\)](#)
- [20. Fotogalerie:](#)
  - [I. PhocaGallery \(fotogalerie\)](#)
  - [II. MorfeoShow \(fotogalerie\)](#)
  - [III. SIG PLUS \(fotogaerie\)](#)
  - [IV. SHOW PLUS \(fotogalerie\)](#)
- [21. Inzerce fotek a obrázků do redakčního systému \(mimo fotogalerie\)](#)
- [22. Rozesílání hromadných emailů \(Mailing list\)](#)
- [23. FRONT PAGE - PRVNÍ STRANA \(tvorba, editace\)](#)
- [24. Uzamčení obsahu článku](#)
- [25. Grafické změny šablony - změna logové lišty](#)
- [26. Změna šablony stránek](#)

---

### 1. Tvorba nové stránky

**1.1. Tvorba vlastní stránky:** Obsah -> Správce článků -> Nový -> kromě vlastního textu jsou povinné: Titulek, Sekce (stačí i nekategorizováno). Uložit.

**Praktické doporučení:** Při editaci webu otevřít 2 x prohlížeč: jeden má otevřenou danou stránku, druhý prohlížeč je otevřen v adminu. Při změnách kliknout na Použít (=změny se trvale uloží a přitom editor zůstane otevřen na dané

stránce pro případnou další editaci) a podívat se do prvního prohlížeče na výsledné změny. Při ukončení editace kliknout na Uložit (editor opět uloží změny a vrátí se na přehled položek).

**Vymazání nápisu Hlavní (Main) Menu:** Rozšíření -> Správce modulů -> kliknout na Hlavní menu: Titulek a Zobrazit jméno umožní buď změnit název menu nebo ho nezobrazovat.

**1.2. Přidání stránky do menu (nebo submenu):** Nabídky -> Hlavní menu -> Nový -> Články -> článek -> vzhled článku -> zde vyplnit: Titulek (pokud je delší nadpis stránky, pak zde doporučuji zkrácenou verzi titulku = nadpisu, jinak by menu vypadalo nepřehledně). Dole Nadřazená položka: ukazuje na Nejvýše (zabarveno modře) – tzn, že půjde o klasicky řazenou stránku v **menu**. Pokud se v tomto okně klikne na některou stránku pod slovem Nejvýše, pak nově přidaná stránka bude pod touto stránkou (**submenu**). Na pravé straně: Parametry Základní – zvolit. Uložit nebo Použít.

## 2. Editace stránky

**2.1 Rychlá editace:** téměř nevyžaduje poučení: po úspěšném zalogování se do stránek se v pravé horní části textu ukáže ikona tušky. Po kliknutí na ni lze článek editovat.

**2.2 Alternativa editace:** Login na [www.vasedomena.cz/administrator](http://www.vasedomena.cz/administrator). Správce článků -> kliknout na stránku. Editovat. Uložit nebo Použít.

## 3. Mazání stránky

Opačný postup jako u tvorby nové stránky, tzn. Nejprve se stránka vymaže z menu: Nabídky -> Hlavní menu -> zaškrtnout box vlevo a klik na „Koš“. Pak se vymaže stránka samotná: Obsah -> Správce článků -> vybrat stránku a „Koš“.

## 4. Dočasná stránka, tj. s omezenou platností

Ve Správci článků při editaci stránky nebo při tvorbě stránky – vpravo Parametry Článek – zde vyplnit Zveřejnit do .. a vyplnit datum.

## 5. Řazení stránek v menu

Nabídky -> Hlavní menu: ve sloupci Řadit pomocí zelených šipek lze stránka přemísťovat. Pozor, žlutou hvězdou je označena první stránka (implicitní), na které se web otevírá, takže raději doporučuji nechat tuto v menu jako první.

## 6. Vytvoření stránky Kontakt

Nejprve se vytvoří kategorie Kontakt: Komponenty -> Kontakty -> Kategorie -> Nový: zde stačí vyplnit Titulek. Uložit.

Pak Komponenty -> Kontakty -> Kontakty -> Nový: Jméno, atd. Doporučuji vpravo v Parametry kontaktů dát Jméno = Skrýt, protože jinak na stránce bude 2x Nadpis Kontakt: jednou přidělený z této stránky, jednou přidělený z vlastního Hlavní menu.

Stránka kontakt se také může vytvořit stejně, jako obyčejná stránka.

## 7. Tvorba kategorie odkazů

Komponenty -> Odkazy -> Kategorie -> Nový: například links

## 8. Tvorba stránky s www odkazy – vždy až po vytvoření kategorie odkazů

Komponenty -> Odkazy -> Odkazy -> Nový: zde lze přidávat www linky v rámci dané kategorie. *Tento krok se opakuje vždy při přidání nového linku na stávající stránku s linky.*

## 9. Přidání stránky s odkazy k menu:

Nabídky -> Hlavní menu -> Nový -> Odkazy -> Kategorie -> Vzhled seznamu kategorií: vyplnit Titulek a vpravo Parametry Základní vybrat kategorii (např. Viz výše links)

## 10. Tvorba nového menu

Nabídky -> Správce nabídky -> Nový: vše vyplnit: unikátní jméno – aby bylo jedno slovo bez diakritiky například: dalsimenu, Titulek – například: Další menu, popis: například: toto je další menu . Uložit. Automaticky se vytvoří modul pro nové menu.

Rozšíření -> Správce modulů -> Kliknout na nové menu: Zobrazit jméno, ano nebo ne, Povoleno: ANO!!, Pozice... atd (umístění v rámci celého webu, obvykle vpravo nebo vlevo)

POZOR: Při publikování nového menu pomocí Rozšíření-Správce modulů je nutné před prohlížením výsledků, aby toto menu mělo již nějakou stránku, jinak se objeví chyba.

## 11. Přehazování pořadí jednotlivých menu

V Rozšíření -> Správce modulů

## 12. Přidávání externího odkazu přímo do menu (tj. Kliknutím na danou položku v menu se přímo otvírá nová stránka popřípadě email)

**Předpokládá přítomnost souboru v kořenovém adresáři (nebo jinde na webu).**

Nabídky -> Hlavní menu -> Nový: Externí odkaz. Vyplní se jen řádky Titulek a Odkaz. Do řádku Odkaz: se napíše název souboru, na který odkazujete (nebo celou URL adresu).

## 13. Přidání hlasování (ankety)

### a) Tvorba stránky výsledků:

Komponenty -> Ankety -> Nový: Titulek, Zveřejněno – ano, popsat volby. Název stránky – je současně i otázkou ve formuláři (i ankety – na tuto stránku lze dát více anket)

Integrace do menu nedoporučuji: (jinak je to takto: Nabídky – dané menu – Nový – ankety, ok)

### b) Tvorba hlasovacího formuláře (+umístění)

Rozšíření – Správce modulů -> Nový -> Anketa -> další: Titulek, pozice, menu, a vpravo Parametry modulu: zvolte anketu. Zde i pojmenování formuláře hlasování. Dole je přiřazení nabídky – implicitně jsou označeny všechny stránky, lze umístit anketu jen na některé stránky. Zatím místy nefunguje čeština.

## 14. Tvorba stránky, která nebude v menu, ale bude na ni odkaz v rámci jiné stránky

Stránka se vytvoří klasickým způsobem, pak se i publikuje – tím je možné získat URL adresu na ni. Nabídky -> např. Hlavní menu -> klik na položku nabídky (stránka) -> Zveřejněno = ne.

## 15. Instalace banneru

Komponenty: je nutná 1. tvorba kategorie, 2. tvorba klienta a 3. pak teprve samotného banneru (banner je kromě toho nutno zkopírovat na server pomocí Správce médií – zde je adresář banners.

Rozšíření -> Správce modulů -> Nový: banner – další -> Titulek, pozice, to umožní banner publikovat

POZOR: u Joomla verze 1.5 RC3 se při zadání odkazu na banner ukazuje chyba, proto zatím odkaz nepoužívat.

## 16. Obálka – iframe, aneb integrace jiné stránky (php, htm atd.)

Výsledkem je vytvoření odkazu (kliku) z menu na stránku, která vypadá jako součást webu, ale může být umístěna kdekoliv.

a) Obálka jako odkaz v nějakém menu: Nabídky -> Hlavní menu -> Nový: Obálka: Titulek, Obálka URL a upřesnění, ve kterém menu se má nacházet.

b) Obálka je umístěna přímo na stránkách.: Rozšíření -> Správce modulů -> Nový: Obálka -> Titulek, Pozice (vlevo, vpravo, footer), Parametry modulu: URL, posuvníky, šířka, výška a opět dole je možné v Přiřazení nabídky zvolit, na kterých stránkách se bude Obálka ukazovat.

## 17. Nejčtenější obsah

Rozšíření -> Správce modulů -> Nový: Nejčtenější obsah ... left, right, top (dole)

## 18. Tvorba utajeného obsahu celé stránky

**Výsledkem bude**, že odkaz na stránku bude neviditelný pro nezalogované.

Obsah -> Správce článků -> Nový: Vyplnit Titulek, Sekce, případně kategorie a vpravo **Přístupová úroveň: Registrovaní**, Uložit.

Nabídky -> Vybrat jednu z nabídek -> Nový -> Články -> Vzhled článku -> Vyplnit Titulek, dole **Přístupová úroveň: Registrovaní**, vlevo Vybrat článek, Uložit.

Poznámka: **Ideální je, když přístupová úroveň článku je stejná jako přístupová úroveň (p.ú.) odkazu v nabídce (menu).** **Příklad 1:** je nesmysl dávat p.ú. odkazu veřejný, přitom článek je pro členy, protože pak odkaz na utajenou stránku je viditelný pro všechny, ale po kliknutí na něj se objeví varovná stránka, že se dotýčný musí zalogovat. **Příklad 2:** je nesmysl dávat p.ú. odkazu pro registrované přitom článek je veřejný - v tomto případě je článek nechráněný a lze na něj kliknout i mimo menu, takže pokud jsme text článku chtěli chránit, chráněn není.

## 19. Tvorba utajeného obsahu jen části stránky: tj. na stránce je část textu pro veřejnost, část skrytého textu pro členy (registrované) a část pro vip (speciální)

**Výsledkem bude**, že část stránky bude čitelná všemi bez zalogování, část stránky bude čitelná jen registrovanými (členy) po zalogování a část stránky bude čitelná jen speciálními (vip) jedinci po zalogování.

Článek bude mít název "Stránka se třemi částmi"

1. Vytvořit sekci **Makabiády**: Obsah -> Správce sekcí -> Nový: Stačí jen vyplnit Titulek

2. Vytvořit kategorii **Zimní Makabiáda 2008**: Obsah -> Správce kategorií -> Nový: Vyplnit Titulek

3. Vytvořit 3 samostatné články (případně jen 2 články = veřejná část a část pro členy):

### Text pro veřejnost:

Obsah -> Správce článků -> Nový: Titulek: *Zimní Makabiáda 2008 veřejný*, napsat článek pro veřejnou část, Vyplnit Sekce: Makabiády, Kategorie: Zimní Makabiáda 2008, **Přístupová úroveň: Veřejný** (=nechat původní nastavení) a uložit

### Text pro členy (registrované):

Obsah -> Správce článků -> Nový: Titulek: *Zimní Makabiáda 2008 členové*, napsat článek pro členy, Vyplnit Sekce: Makabiády, Kategorie: Zimní Makabiáda 2008, **Přístupová úroveň: Registrovaní** a uložit

### Text pro vip (speciální):

Obsah -> Správce článků -> Nový: Titulek: *Zimní Makabiáda 2008 členové*, napsat článek pro vip, Vyplnit Sekce: Makabiády, Kategorie: Zimní Makabiáda 2008, **Přístupová úroveň: Speciální** a uložit

**POZOR:** Pořadí jednotlivých částí budoucí stránky bude podle pořadí výše vytvořených článků ve Správci článků

4. Vytvořit výslednou stránku, která se skládá ze 3 výše popsaných stránek

Nabídky -> Makabiády (předpokládá, že existuje v nabídkách) -> Nový -> Články -> Vzhled blogu

kategorií -> Vyplnit: Titulek, vpravo v Parametry základní vybrat Kategorii Makabiády/Zimní Makabiáda 2008, Parametry pokročilé: Primární řazení: Řadit. Parametry - Komponenta: Zobrazit nadpis článku: Ne. Přístupová úroveň (dole): pokud alespoň jedna část je pro veřejnost = nechat veřejný, pokud jsou na stránce jen info pro členy = dát registrovaní, pokud jsou na stránce info jen pro vip = dát jen speciální ...

## 20. Fotogalerie

### 20. /I. PhocaGallery (fotogalerie)

a) Zkopírování upravených fotografií na server (400 x 600 px apod.):

Uživatelská část -> Správce médií -> PhocaGallery - případně dovytvořit podadresáře -> Procházet soubory -> zahájit nahrávání.

Nebo, pokud je fotek hodně, je lepší použít ftp (například: [Filezilla](#)). Vždy kopírovat soubory do Phocagallery.

b) Komponenty -> Phoca Galery -> Kategorie -> Vytvořit všechny požadované kategorie

c.1) Dodání nových fotek: Komponenty -> Phoca Galery -> Fotogalerie -> Vybrat potřebnou fotografii (i více kusů) -> vícenásobný upload (vždy nechat tvořit náhledy).

c.2) Editace stávajících fotek: zaškrtnout čtvereček požadované fotografie (jen jeden kus) -> upravit -> udělat změny (např. v názvu, přesun v kategoriích) -> uložit.

### 20. /II. MorfeoShow (fotogalerie)

Lze nainstalovat i více fotogalerií na jeden web. Ovládání je intuitivní.

#### a) Tvorba nové fotogalerie

Komponenty -> MorfeoShow -> Galleries -> Nový (zde je i nastavení, které je možno měnit i dodatečně)

#### b) Kopírování obrázků do fotogalerie

Komponenty -> MorfeoShow -> Galleries -> u dané fotogalerie klik na oranžovou šipku nahrát, pak jsou možnosti buď jednorázově nebo mnohonásobně. Pro mnohonásobné kopírování více obrázků do fotogalerie je nutné mít fotky v adresáři components/com\_morpheoshow/myphoto.

Doporučení: pro obě fotogalerie doporučujeme fotky upravit na velikost 800 x 600 a podobně, nejlépe formát png, jpg, gif.

#### c) Texty v této fotogalerii

Komponenty -> MorfeoShow -> Galleries -> v levém menu kliknout na danou fotogalerii (stránku) a úplně dole je text (Full Description). Nezapomeňte vždy uložit.

### 20. /III. SIG PLUS (fotogalerie)

Lze nainstalovat i více fotogalerií na jeden web. Pokud je fotogalerie instalována jako modul, pak její název a jednotný popis je možný přímo editací modulu vpravo dole. Při modulové i pluginové instalaci fotogalerie lze popisovat fotogalerii i jednotlivé obrázky v souboru umístěném v adresáři, kde se fotografie nachází. Název souboru je vždy **labels.txt** a formát popisu je tento:

foto1.jpg|Název fotogalerie|Název této fotografie  
foto2.jpg|Název fotogalerie|Název další fotografie  
atd.

**a) Přidání nové fotogalerie do stávajících stránek** (pokud chcete umístit novou fotogalerii na novou stránku, je třeba vytvořit novou stránku - viz bod 1 tvorba nové stránky):

Nejprve vytvoříte nový podadresář (název nesmí mít mezery ani českou diakritiku) a sem přenesete upravené fotografie pomocí protokolu ftp.

**aa) Zrychlená metoda** (pokud již stejnou fotogalerii na webu máte nainstalovanou a chcete, aby nová fotogalerie vypadala stejně)

Rozšíření -> moduly -> například "název fotogalerie" - mod\_sigplus (=již vytvořená fotogalerie) -> označíte a nahoře vpravo kliknete na kopírovat. Poté změníte název, zobrazit jméno: ano, povolit: ano, a místo image folder původního zadáte nový název adresáře podle toho, jak jste jej vytvořili na začátku. V sekci Přiřazení nabídky určíte, na kterých stránkách se bude tato fotogalerie zobrazovat, pomocí Podrobnosti - pozice určíte, v jaké pozici chcete, aby se fotogalerie zobrazovala (doporučuji pozice - banner4), dole vpravo v sekci Default description text změníte název fotogalerie podle potřeby.

**ab) De novo fotogalerie** (pokud ještě na webu nemáte tento typ fotogalerie):

Rozšíření -> moduly -> nový -> sigplus -> a nakonfigurujete dle vašich potřeb jako u aa): Název, povolíte, přesně zadáte cestu k adresáři, kde se fotografie nalézají.

**b) Přidání a mazání fotografií do již vytvořené fotogalerie:**

**ba) Jednotlivě přidání a mazání fotky:** Webové stránky -> Správce médií -> V levém menu klik na adresář s Vaší fotogalerií -> zde je možno mazat jakoukoliv fotku kliknutím na červenou značku u fotky. Přidání fotek se provádí dole kliknete na "Procházet" a najdete fotku na Vašem PC. Pak kliknete na zahájit nahrávání.

**bb) Hromadné přidání a mazání fotek** do fotogalerií pomocí ftp: v adresáři s vaší fotogalerií lze hromadně přidávat i mazat fotky.

**c) Mazání celé fotogalerie:**

Rozšíření -> moduly -> vyberte fotogalerii, kterou chcete vymazat. Dále pomocí ftp vymažte celý adresář včetně jeho obsahu.

## **20. /IV. SHOW PLUS (fotogalerie)**

a) Přidání a mazání nových fotografií jednotlivě: Webové stránky -> Správce médií -> V levém menu klik na vaší fotogalerii zde je možno mazat jakoukoliv fotku kliknutím na červenou značku u fotky. Přidání fotek se provádí dole kliknete na "Procházet" a najdete fotku na Vašem PC. Pak kliknete na zahájit nahrávání.

b) Hromadné přidání a mazání fotek do fotogalerií pomocí ftp: v adresáři vaší fotogalerie lze hromadně přidávat i mazat fotky.

## **21. Inzerce fotek a obrázků do redakčního systému (mimo fotogalerie)**

a) Zkopírovat soubor na server (ftp)

b) Otevřít článek (stránku) k editaci, -> kliknout na ikonu stromu -> do pole image URL dát:

images/nazevsouboru.jpg apodobně.

Další možnosti: lze zadat celou URL adresu popřípadě zkopírovat soubor do podadresáře.

## 22. Rozesílání hromadných emailů (Mailing list)

Nejprve se zalogujte z front endu. V menu se objeví nový link na mailing list. Po kliknutí je třeba znovu vyplnit heslo. Ve formuláři vyplňte Subjekt a text. Po odeslání lze znovu zkontrolovat (i editovat text). K rozeslání zpráv dojde po kliknutí na CONFIRM. Nové okno prohlížeče informuje o odeslání emailových zpráv. **Toto okno zavřete až tehdy**, budete-li k tomu vyzváni, tj. po obelání všech uživatelů.

### Přerušení rozesílání:

POZOR: v případě přerušení rozesílání NIKDY neklikajte na edit nebo na cancel.

#### a) Přerušení chtěné:

Rozesílání hromadné zprávy lze přerušit zavřením nového okna prohlížeče. K opětovnému pokračování rozesílání lze pokračovat znovukliknutím na CONFIRM.

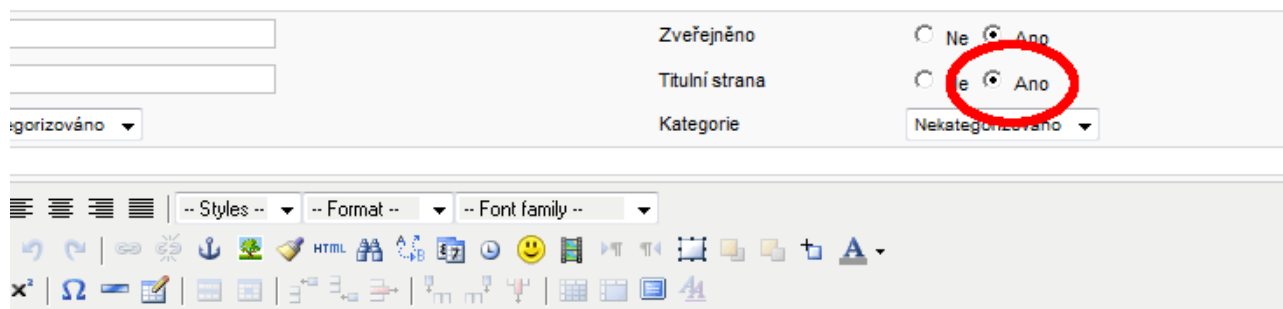
#### b) Přerušení nechtěné:

Pokud nedojde k otevření nového okna prohlížeče s odpočítáváním emailů v důsledku zpomalení nebo přerušení k internetu, lze počkat, až je porucha připojení odstraněna a znovukliknout na CONFIRM.

## 23. FRONT PAGE - první strana: tvorba, editace

### a) Jak dostat jakoukoliv stranu na první stranu.

První strana může zobrazovat obsah **jedné strany** nebo může být složena z **více stran**. Jakákoliv stránka, která se má zobrazit na první straně, musí mít v **editačním módu** označeno / vyplněno Ano



NEBO

ve **správci** článků klikněte na křížek v červeném poli, který se změní v zelenou čárku **takto**:

<input type="checkbox"/>	Titulek	Zveřejněno	Titulní strana	Radit	Úroveň
<input type="checkbox"/>	Awards			1	Veřej
<input type="checkbox"/>	About			2	Veřej
<input type="checkbox"/>	Intro 3			3	Veřej

Zde je z předchozího obrázku patrné, že stránka Intro3 se zobrazí na 1. straně, stránka About nebo Awards se na první straně nezobrazí.

### b) Seznam a změny pořadí všech stránek, které jsou na první straně:

Obsah -> Správce titulní strany. Zde je seznam všech stran. Změna pořadí stránek se dělá postupným klikáním na zelené čárky ve sloupci "Řadit".

### c) Jak uspořádat vzhled první strany (sloupce, počet stran ...)

Nabídky -> Main menu (nebo kterékoliv menu, jež má vedle svého názvu hvězdičku) -> HOME (nebo kteroukoliv stránku, jež je nastavena jako implicitní = se žlutou hvězdičkou ve sloupci "Implicitní") -> A tyto parametry (vpravo) jsou důležité:

**Parametry - Základní**

Počet hlavních:

Počet úvodníků:

Sloupce:

Počet odkazů:

**Parametry - Pokročilé**

**Parametry - Komponenta**

**Parametry - Systém**

**Počet hlavních** = počet stránek, které nebudou ve sloupcích. Budou vždy jako první.

**Počet úvodníků** = celkový počet stránek na první straně

**Sloupce** = počet sloupců u všech "nehlavních" stránek

**Příklad:** Máte-li 5 stran (podmínka je, že mají kliknuté "ano" viz předešlé dva obrázky), které chcete mít zobrazované na první straně, dále chcete mít 2 hlavní a zbytek ve 2 sloupcích. Vyplnění základních parametrů je tento: počet hlavních = 2, počet úvodníků = 5, sloupce = 2. Toť vše.

**POZOR:** Jestliže přidáte novou stránku do první stránky, je dobré v parametrech navýšit "Počet úvodníků" o jednu. Pokud tak neučiníte, každá nová stránka se bude zobrazovat jen jako linka dole (listování).

### d) Jak editovat = měnit obsah první strany

Editujete obsah textu - běžně ve správci článků jako každou jinou stranu. Editujete uspořádání nebo pořadí zobrazování se stránek na první straně - Obsah -> Správce titulní strany.

## **24. Uzamčení obsahu článku (z back endu i front endu)**

Při editaci článku se automaticky vytvoří zámek, který brání současné editaci jedné strany dvěma a více administrátory. Po ukončení editace je potřeba jít na Nástroje -> Globální kontrola. Tím se zámek odstraní. Pokud původní autor po editaci tuto globální kontrolu neprovede, článek je i nadále uzamčen.

Odemčení článku pak musí udělat druhý autor (administrátor), aby mohl editovat. Nevýhoda provedení globální kontroly dalším administrátorem je ta, že tento může skutečně začít současně editovat do právě otevřeného článku předešlým administrátorem, což je nežádoucí. Proto pokud je na webu víc administrátorů, raději pamatujte na provedení globální kontroly po každé své editaci.

## **25. Grafické změny šablony - změna logové lišty templátu**

Grafické soubory jakékoliv šablony jsou umístěny v adresáři: templates/název vašeho templátu/images. K tomuto adresáři se dostanete pouze přes ftp. POZOR: název aktuální (implicitní) nainstalované šablony stránek si přečtete na Rozšíření -> Správce šablon.

## **26. Změna šablony stránek**

Rozšíření -> Správce šablon -> klikněte na šablonu, kterou chcete instalovat -> klikněte na Implicitní.

## **27. Instalace nové šablony stránek**

Rozšíření -> Instalovat/Odinstalovat -> Nahrát soubor s balíčkem -> najdete váš zazipovaný soubor na vašem pc -> klikněte na Nahrát soubor & instalovat