

## Word dokument s obsahem, který má být nakopírován do nového webu

**Fakulta:** FPF (uved'te součást univerzity, do které spadá oddělení)

**Oddělení:** Studijní oddělení (napíšte název vašeho oddělení)

**Kategorie:** studijnioddeleni (je to název kategorie, kterou máte přiřazenu v systému ...slu.cz/admin/)

### Menu našeho oddělení (VZOR):

- **O oddělení\***
- **Aktuality\***
- **Lidé\*** (doplňuje CIT)
- **Kontakt\*** (někdy je odkaz použit místo O oddělení, pokud není co napsat)
- **Státní závěrečné zkoušky** - <http://www.slu.cz/su/fpf/cz/studijni-oddeleni/statni-zaverecne-zkousky>
- **Příjmací řízení** <http://www.slu.cz/fpf/cz/studijni-oddeleni/prijimaci-rizeni>
  - **Akademický rok 2018/2019** <http://www.slu.cz/su/fpf/cz/studijni-oddeleni/prijimaci-rizeni/2018-2019>
- **Dokumenty**
  - **Pro studenty**
    - **Výstupní dokumenty** (text dole)
    - **Příhlášky** (text dole)
  - **Pro uchazeče o studium** (vytvořit jen prázdnou stránku)
    - ...
- **Vlastní položky ...**

### Popiš předchozího menu

#### **Povinné položky (označené hvězdičkou\*)**

U povinných položek mohou nastat změny podle aktuální potřeby a situace na daném oddělení/útvary ...

- **O oddělení** – někdy se tato položka nahrazuje položkou **Kontakt**, protože některá oddělení nemusí být nijak dlouze popisována a kvůli jednomu řádku se stručným popisem nevyužít zbývající volný prostor ke vložení informací by bylo škoda
- **Aktuality** – ne každé oddělení má k dispozici aktuality a potřebuje o něčem informovat, nemusí být proto vloženo
- **Lidé** – doplníme poloautomaticky sami, informace o členech daného oddělení se budou natahovat z Magionu, proto je nutné zajistit případné změny a pravidelné aktualizace především tam
- **Kontakt** – v této položce bude uvedena základní informace o tom, jak se dostat k hlavnímu kontaktu na oddělení, nezaměňovat s položkou **Lidé**

#### **Vlastní položky oddělení**

Vlastní položky v tomto menu si již mohou volit jednotlivá oddělení libovolně a zpravidla doplňují vedle názvu položky také odkaz, odkud se má nakopírovat obsah stránky. Pokud se má stránka vytvořit znova, tak nejlépe celý obsah se uvede na konci dokumentu.

*Vytvořit jen prázdnou stránku*

Zdatnější editoři si mohou třeba nechat jenom vytvořit prázdné stránky a nechat si je připojit na příslušné menu s tím, že nejdále si již tyto stránky vytvoří sami.

*Text dole*

Zde uveďte celý textový (případně i obrázkový) obsah nových stránek, které nejsou zatím nikde na stávajícím webu k dispozici a proto na ně není možné udělat jednoduchý odkaz s tím, že to editor z něj pouze překopíruje.

Nejprve vždy napište název položky menu (stránky) a poté pod ní vložte celý text, který má být na stránce uveden (včetně obrázků, odkazů na soubory, apod.)

### **Výstupní dokumenty**

Toto je stránka s odkazy na výstupní dokumenty, které bude student potřebovat při ukončení studia. Po absolvování bakalářské či magisterské zkoušky musíte vyplnit tyto dokumenty:

Formulář o něčem

....

....

### **Menu**

Menu vždy vytváří hlavní editoři webu, editoři jednotlivých oddělení mohou pouze vytvářet stránky, editovat je, ale nová menu nebo připojování stránek na menu nemohou dělat.