

Hrvatski vaterpolski savez

Upute za administriranje web sjedišta

Sadržaj

1.	Upravljačko sučelje.....	3
2.	Upravljanje sadržajem	4
3.	Upravljanje stranicama.....	5
3.1.	Dodavanje novih stranica	5
3.2.	Uređivanje stranica	1
3.3.	Upravljanje izbornicima.....	2
4.	Upravljanje objavama.....	3
4.1.	Dodavanje novih objava	3
4.2.	Dodavanje novih kategorija.....	5
4.3.	Dodavanje novih oznaka	6
4.4.	Dodavanje medijskih zapisa	7
5.	Upravljanje intervjuima, utakmicama, klubovima, članovima i dokumentima	8
5.1.	Upravljanje intervjuima.....	8
5.2.	Upravljanje utakmicama	9
5.3.	Upravljanje klubovima.....	11
5.4.	Upravljanje članovima	12
5.5.	Upravljanje dokumentima.....	13
6.	Dodavanje slika na Flickr	14
6.1.	Slike u objavama.....	14
6.2.	Slike na profilima igrača, klubova i natjecanja	14
6.3.	Slike na profilu utakmice	14
7.	Ostale postavke	15
8.	Višejezičnost.....	18
9.	Čišćenje priručne memorije	19
10.	Kontakt	20

Popis slika

Slika 1: Prijava na upravljačko sučelje	3
Slika 2: Upravljačka ploča	4
Slika 3: Prikaz svih stranica	5
Slika 4: Dodavanje novih stranica	1
Slika 5: Upravljanje izbornicima	3
Slika 6: Dodavanje novih objava	4
Slika 7: Dodavanje novih kategorija	5
Slika 8: Dodavanje novih oznaka	6
Slika 9: Dodavanje medijskih zapisa	7
Slika 10: Dodavanje novih intervjuja	9
Slika 11: Dodavanje novih utakmica	10
Slika 12: Dodavanje novih klubova	11
Slika 13: Dodavanje novih članova	12
Slika 14: Dodavanje novih dokumenata	13
Slika 15: Id galerije iz url-a na Flickr	14
Slika 16: Uređivanje društvenih mreža	15
Slika 17: Uređivanje generalnih informacija	16
Slika 18: Uređivanje oglasa	17
Slika 19: Višejezičnost	19
Slika 20: Čišće priručne memorije cijele stranice	20

1. Upravljačko sučelje

Kako biste pristupili sučelju za uređivanje sadržaja potrebno je prijaviti se koristeći ranije dodijeljene korisničke podatke.

Obrazac za prijavu na korisničko sučelje nalazi se na slijedećoj poveznici:

<https://hvs.hr/wp/upravljanje-sadrzajem>



Korisničko ime ili adresa e-pošte

Lozinka

☐ Zapamti me **Prijava**

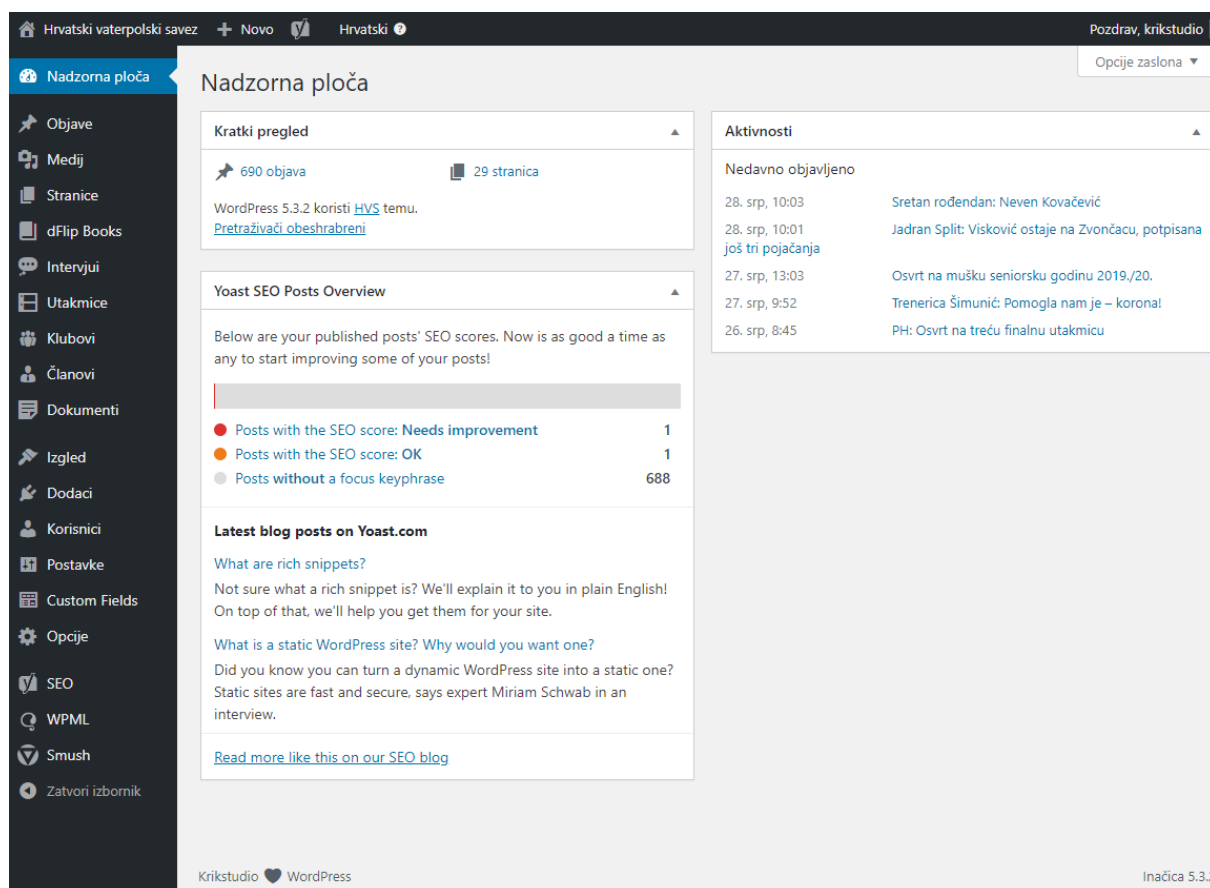
[Izgubili ste lozinku?](#)

[← Povratak na Hrvatski vaterpolski savez](#)

Slika 1: Prijava na upravljačko sučelje

2. Upravljanje sadržajem

Nakon uspješne prijave na upravljačko sučelje web sjedišta, prikazuje se nadzorna ploča kao na slici
Slika 2: Upravljačka ploča



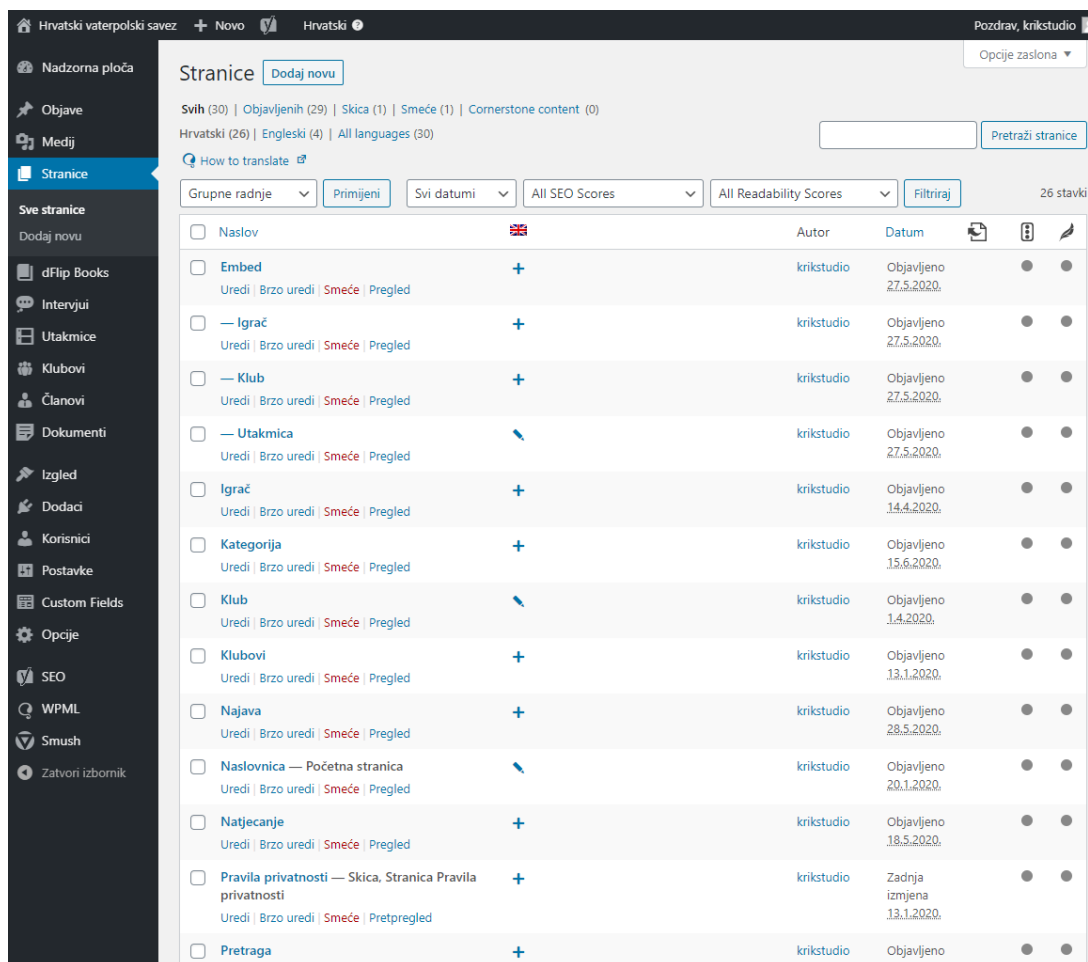
Slika 2: Upravljačka ploča

Sadržaj web sjedišta kojim se može upravljati podijeljen je na:

- Objave
- Mediji
- Stranice
- Intervjui
- Utakmice
- Klubovi
- Članovi
- Dokumenti

3. Upravljanje stranicama

Klikom na „**Stranice**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje stranicama. U Izborniku je popis svih stranica te se preko izbornika stranice mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati.



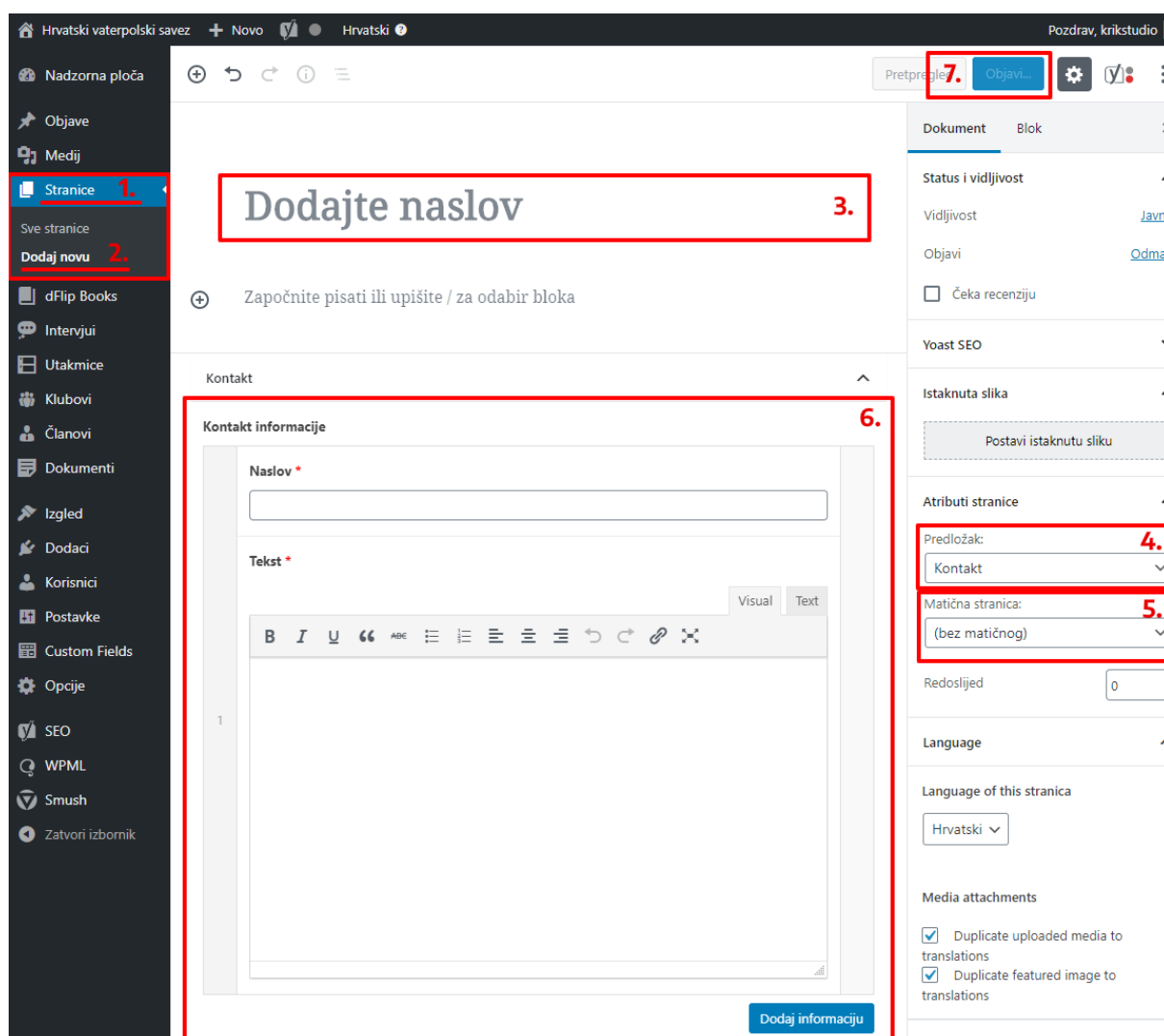
Slika 3: Prikaz svih stranica

3.1. Dodavanje novih stranica

Prilikom dodavanja novih stranica potrebno je:

1. Odabrati **Stranice** u izborniku
2. Za dodavanje nove stranice, potrebno je odabrati **Stranice** -> **Dodaj novu**
3. Unijeti **naslov** stranice (naslov se prikazuje u popisu stranica, te se automatski kreira poveznica koja sadrži upisani naslov)
4. Odabrati odgovarajući **predložak** stranice (u većini slučajeva svaki tip stranice ima svoj predložak sa preddefiniranim poljima za sadržaj)
5. Odabrati **položaj** stranice (ukoliko se kreira podstranica neke druge stranice)
6. Unijeti **sadržaj** ovisno o odabranom predlošku
7. Kliknuti na gumb **Objavi**

Upute za administriranje web sjedišta
Hrvatski vaterpolski savez



Slika 4: Dodavanje novih stranica

Većina predložaka koji se mogu odabrati za stranice su sa preddefiniranim poljima za sadržaj i izgledom te se koriste za posebne stranice kao što su **Kontakt**, **O nama**, **Povijest**...

Također postoje i posebni predlošci koji se koriste za prikaz profila i rezultata koji se dobiju iz scoring sustava HVS-a te se ti predlošci ne bi trebali odabirati kod drugih stranica.

3.2. Uređivanje stranica

Uređivanje postojećih stranica radi se na principu otvaranja stranica iz popisa stranica koja se želi promijeniti.

Popis je moguće grupirati prema naslovu, datumu i slično. Stranice je moguće pretraživati upisom u polje za pretragu i klikom na gumb „**Pretraži stranice**“.

Stranice je također moguće brisati. Brisanje je moguće otvaranjem pojedinačne stranice iz popisa te odabirom „**Premjesti u smeće**“ ili prelaskom miša preko naziva stranice u popisu kada će se ispod otkriti dodatne opcije, među ostalim i za brisanje. Brisanjem se objava prebacuje u „**Smeće**“ te ona više nije dostupna posjetiteljima. Stranice je moguće obrisati iz smeća nepovratno.

Otvaranjem stranice prikazuje se sadržaj koji se nalaze na stranici te je taj sadržaj moguće uređivati. Nakon završetka uređivanja stranice potrebno je odabrati opciju „**Ažuriraj**“ kako bi promijene bile javno vidljive.

3.3. Upravljanje izbornicima

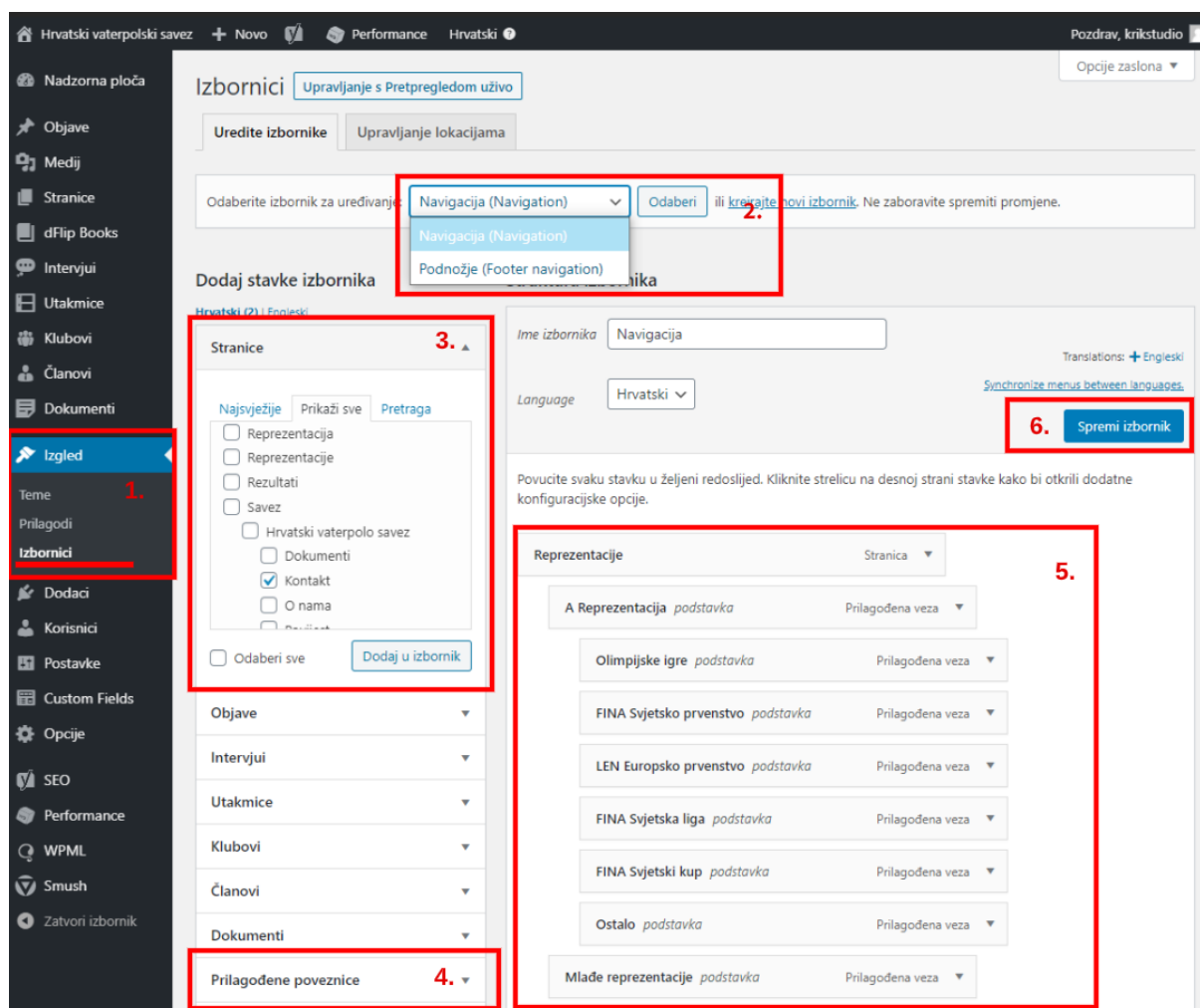
Sve kreirane stranice, objave i kategorije mogu se dodati u izbornik kako bi im se moglo pristupiti kroz isti. Na stranici postoje dva izbornika koja se mogu izmjenjivati:

- Glavni izbornik (glavna navigacija)
- Navigacija u podnožju (manji izbornik koji se prikazuje u podnožju stranice)

NAPOMENA: Nije preporučljivo samostalno kreirati nove ni brisati postojeće izbornike, nego samo **uređivati** postojeće.

Prilikom izmjena u izborniku potrebno je:

1. Odabrati **Izgled -> Izbornici**
2. Odabrati **izbornik** iz padajućeg izbornika koji se želi izmijeniti te kliknuti na gumb **Odaberi**
3. Označiti stranicu, objavu, prilagođenu poveznicu ili kategoriju koju želite dodati u izbornik te kliknuti na gumb **Dodaj u izbornik**
4. Ukoliko u izbornik treba dodati poveznicu koja nije dio ove webstranice potrebno je odabrati **Prilagođene poveznice** gdje je moguće ručno upisati poveznicu
5. Stavka koju ste odabrali i dodali u prošlom koraku će se pojaviti u strukturi izbornika te ju sada možete povući na željeno mjesto. Stavka se može staviti kao glavni izbornik ili u pod izbornik
6. Nakon napravljenih izmjena kliknuti na gumb **Spremi izbornik**



Slika 5: Upravljanje izbornicima

4. Upravljanje objavama

Klikom na „**Objave**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje objavama. U Izborniku je popis svih objava te se preko izbornika objave mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati.

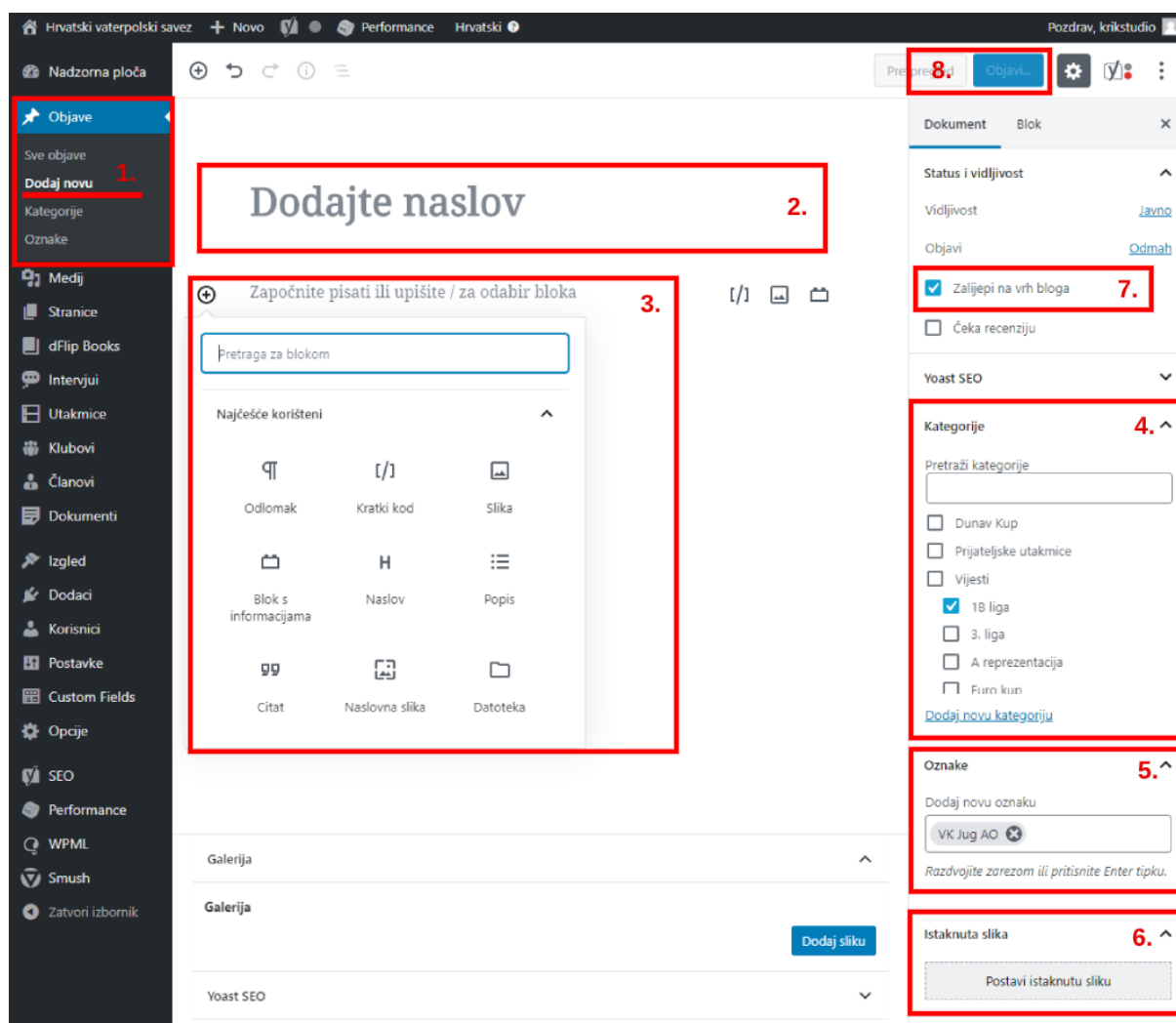
Na kategorije je moguće dodavati **Kategorije** i **Oznake** koje služe za filtraciju vijesti i kako bi se vijesti mogle grupirati i prikazivati na različitim mjestima.

4.1. Dodavanje novih objava

Prilikom dodavanja novih objava potrebno je:

1. Odabrati **Objave** -> **Dodaj novu**
2. Unijeti **naslov** objave
3. Dodati **sadržaj** objave (tekst, slike, liste, poveznice)
4. Odabrati željenu **kategoriju** (moguće je odabrati više kategorija)

- a. Ukoliko željena kategorija ne postoji, potrebno ju je dodati na način koji je opisan (Dodavanje novih kategorija) ili odabrati opciju **Dodaj novu kategoriju**
- b. Upisati **ime** kategorije
- c. Kliknuti na gumb **Dodaj novu kategoriju**
5. Dodati željene **oznake** (tagove)
6. Odabrati **Istaknutu sliku**
7. Ukoliko bi objava trebala biti istaknuta na vrhu naslovnice potrebno je označiti **Zalijepi na vrh bloga**
8. Kliknuti na gumb **Objavi**



Slika 6: Dodavanje novih objava

Sadržaj u objavama je podjeljen na blokove, blokovi se mogu kombinirati i mogu se postavljati željenim redoslijedom.

Blokovi koji se mogu dodati u objavu su:

- Paragraf
- Slika
- Blok s informacijama
- Naslov
- Citat
- Popis
- Tablica

Za dodavanje novog bloka unutar objave potrebno je:

1. Kliknuti na +
2. Odabrati željeni blok iz prozorčića

4.2. Dodavanje novih kategorija

Prilikom dodavanja novih kategorija potrebno je:

1. Odabrati **Objave -> Kategorije**
2. Upisati **ime** kategorije
3. Kliknuti na gumb **Dodaj novu kategoriju**
4. Nova kategorija se automatski pojavi u desnom dijelu zaslona

The screenshot shows the 'Kategorije' (Categories) management page in the Krikstudio admin interface. The sidebar on the left has a menu item 'Kategorije' highlighted with a red box and the number 1. The main content area has a form for adding a new category. The 'Ime' (Name) field is highlighted with a red box and the number 2. Below the form is a button 'Dodaj novu kategoriju' highlighted with a red box and the number 3. To the right of the form is a table of existing categories, which is highlighted with a red box and the number 4. The table has columns for 'Ime', 'Opis', 'Slug', and 'Broj'. The categories listed are: Dunav Kup, Prijateljske utakmice, Vijesti, 1B liga, 3. liga, A reprezentacija, Euro kup, and Europsko prvenstvo.

Slika 7: Dodavanje novih kategorija

4.3. Dodavanje novih oznaka

Prilikom dodavanja novih kategorija potrebno je:

1. Odabrati **Objave** -> **Oznake**
2. Upisati **ime** kategorije
3. Kliknuti na gumb **Dodaj novu oznaku**
4. Nova oznaka se automatski pojavi u desnom dijelu zaslona

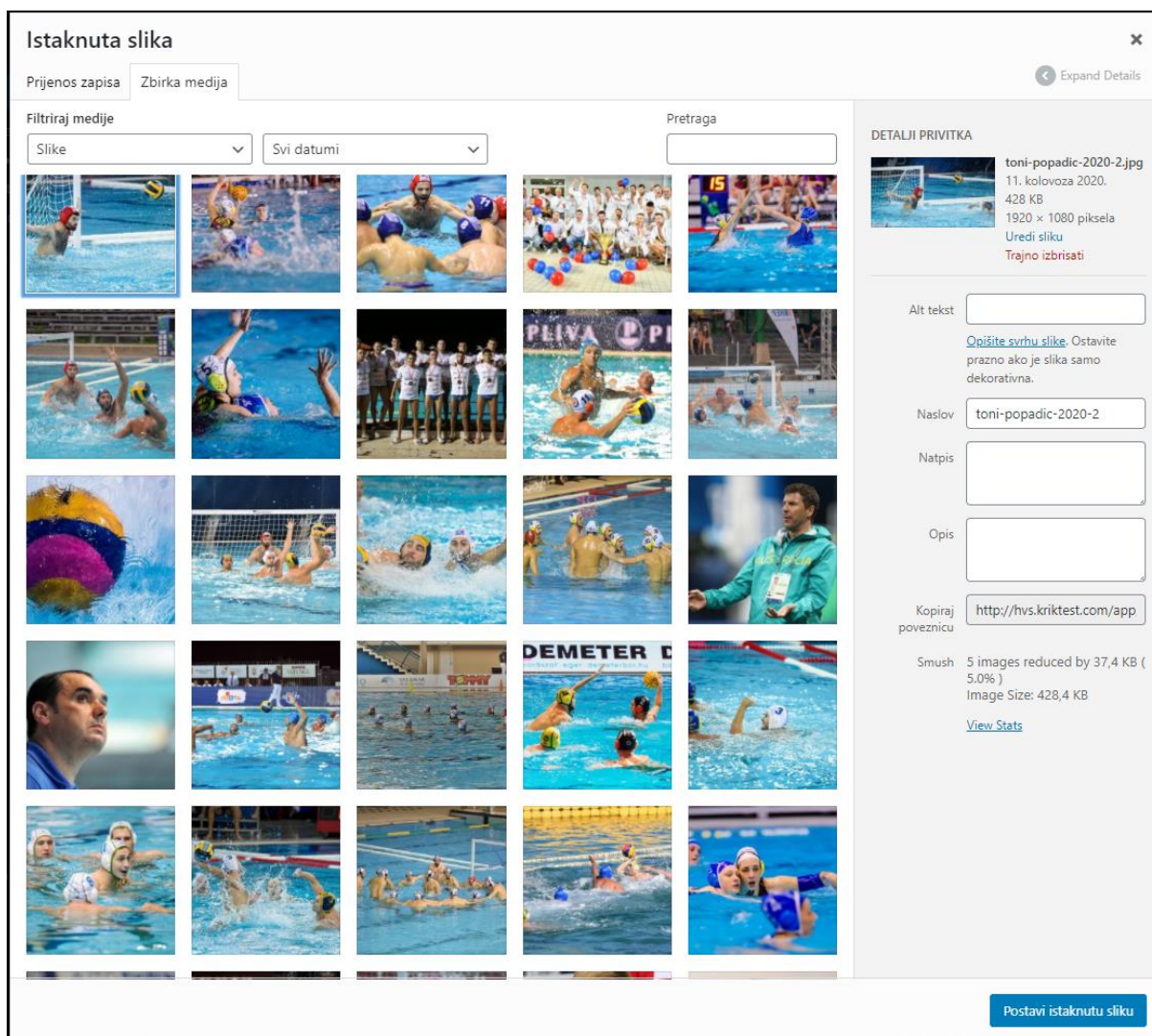
The screenshot shows the 'Oznake' (Tags) management interface. The left sidebar has a menu with 'Objave' selected and 'Oznake' highlighted with a red box and a '1.' label. The main area has a form to 'Dodaj novu oznaku' (Add new tag). The 'Ime' (Name) field is highlighted with a red box and a '2.' label. Below the form is a 'Dodaj novu oznaku' button highlighted with a red box and a '3.' label. On the right, a table lists existing tags with columns: 'Ime', 'Opis', 'Slug', and 'Broj'. The table is highlighted with a red box and a '4.' label. The table contains entries for Aaron Younger, Adrian Jakovčev, Aktivna Hrvatska, Alen Bošković, Alexandra Ratković, Aljoša Kunac, Ana Miroslavić, Andrea Matic, and Andrej Brala.

Slika 8: Dodavanje novih oznaka

Kod dodavanja novih oznaka bitno je paziti na ime oznake. Oznake primarno služe da bi se vijesti mogle prikazivati na profilima (profil igrača, profil kluba...) koji su povezani s tom vijesti te je bitno da ima te oznake odgovara imenu sa profila.

4.4. Dodavanje medijskih zapisa

Dodavanje fotografija unutar sadržaja moguće je izvršiti klikom na gumb **Add media** gdje će se otvoriti prozor s mogućnostima odabira vrste medijskog zapisa, te mogućnosti odabira prijenosa datoteke s vašeg računala (Upload Files) ili odabrati jednu od već učitanih fotografija (Medijski zapisi).



Slika 9: Dodavanje medijskih zapisa

Za postavljanje istaknute fotografije potrebno je odabrati **Odaberi istaknutu sliku** ili odabrati **Istaknuta slika** unutar prozora za odabir fotografija. Sljedeći koraci su identični kao kod dodavanja fotografija unutar sadržaja.

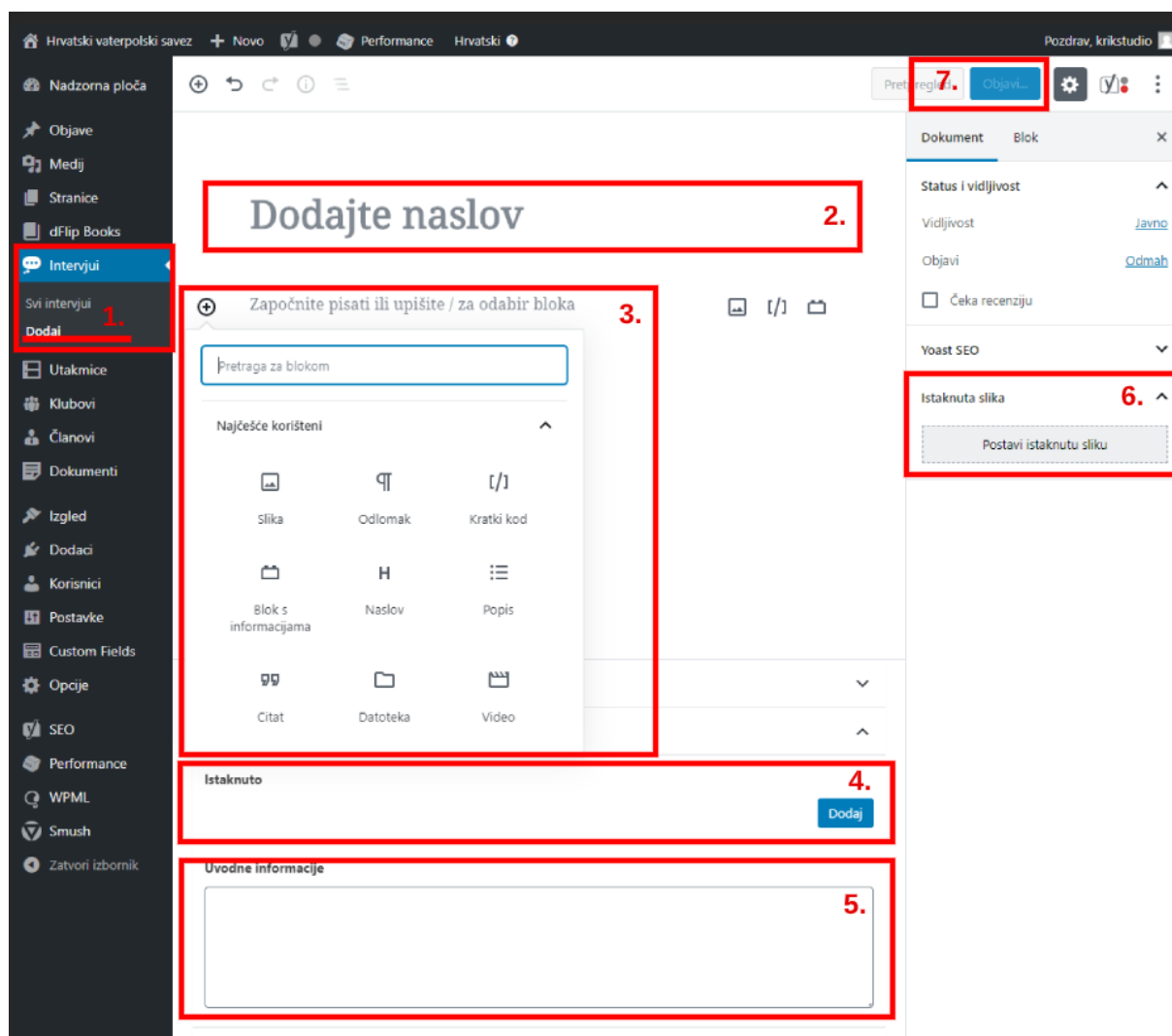
5. Upravljanje intervjuima, utakmicama, klubovima, članovima i dokumentima

5.1. Upravljanje intervjuima

Klikom na „**Intervjui**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje intervjuima. U izborniku je popis svih intervjuja te se preko izbornika intervjui mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati, isto kao i stranice i objave

Prilikom dodavanja novih intervjuja potrebno je:

1. Odabrati **Intervju-> Dodaj**
2. Unijeti **naslov** intervjuja
3. Dodati **sadržaj** objave (tekst, slike, liste, poveznice)
4. Unijeti **detalje** intervjuja
5. Unijeti **uvodne informacije**
6. Odabrati **Istaknutu sliku**
7. Kliknuti na gumb **Objavi**



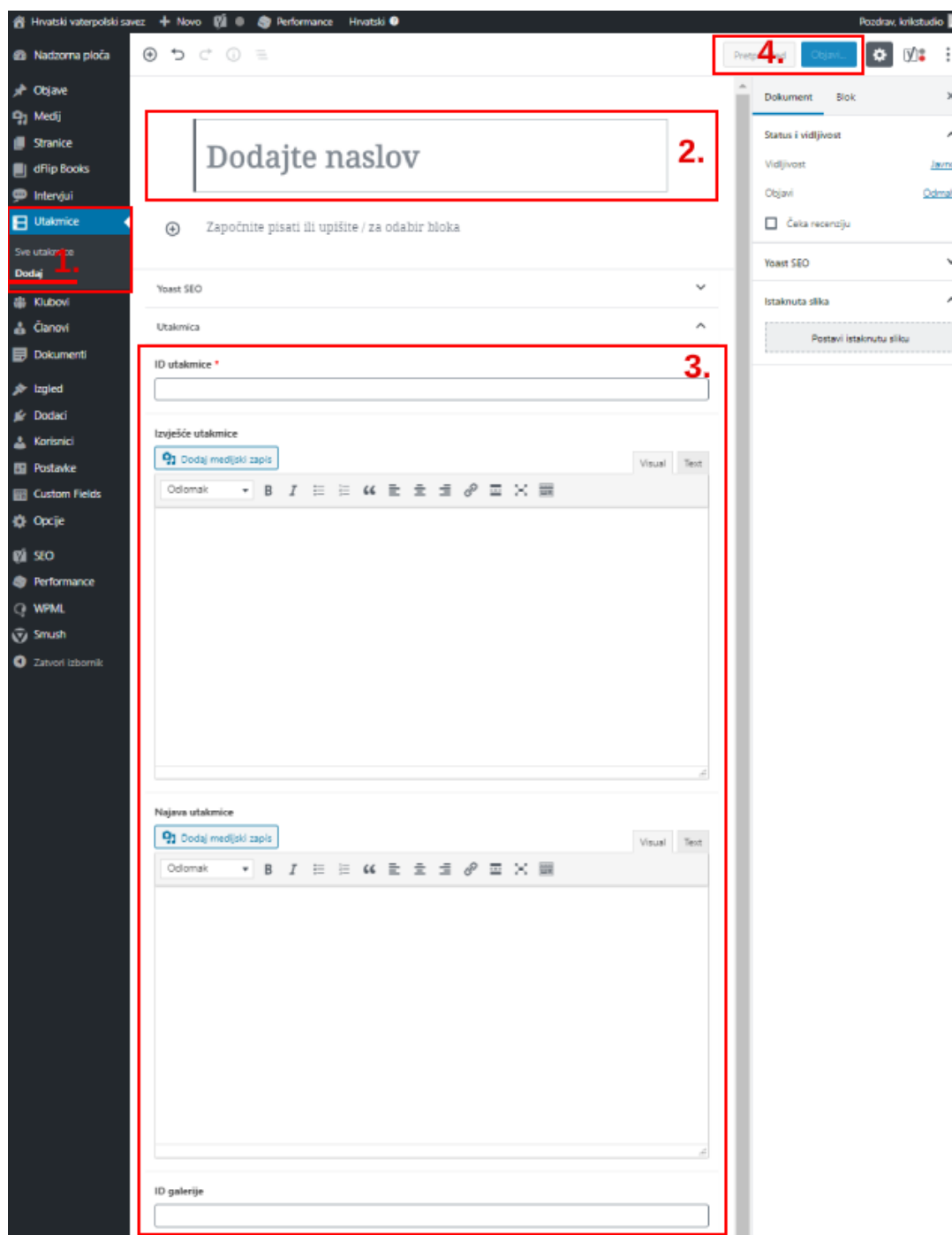
Slika 10: Dodavanje novih intervjuja

5.2. Upravljanje utakmicama

Klikom na „**Utakmice**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje utakmicama. U Izborniku je popis svih utakmica te se preko izbornika utakmice mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati, isto kao i stranice i objave

Prilikom dodavanja novih intervjuja potrebno je:

1. Odabrati **Utakmice**-> **Dodaj**
2. Unijeti **naslov** utakmice
3. Dodati **sadržaj** utakmice (id, izvješće, najavu, ID galerije)
4. Kliknuti na gumb **Objavi**



Slika 11: Dodavanje novih utakmica

Od sadržaja se može unijeti **Izveštje utakmice**, **najava utakmice** i **ID galerije**. Svaki od ovih sadržaja se prikazuju na različitim mjestima na stranici, a da bi se taj sadržaj prikazao na ispravnom mjestu potrebno je unijeti ispravan **ID utakmice**.

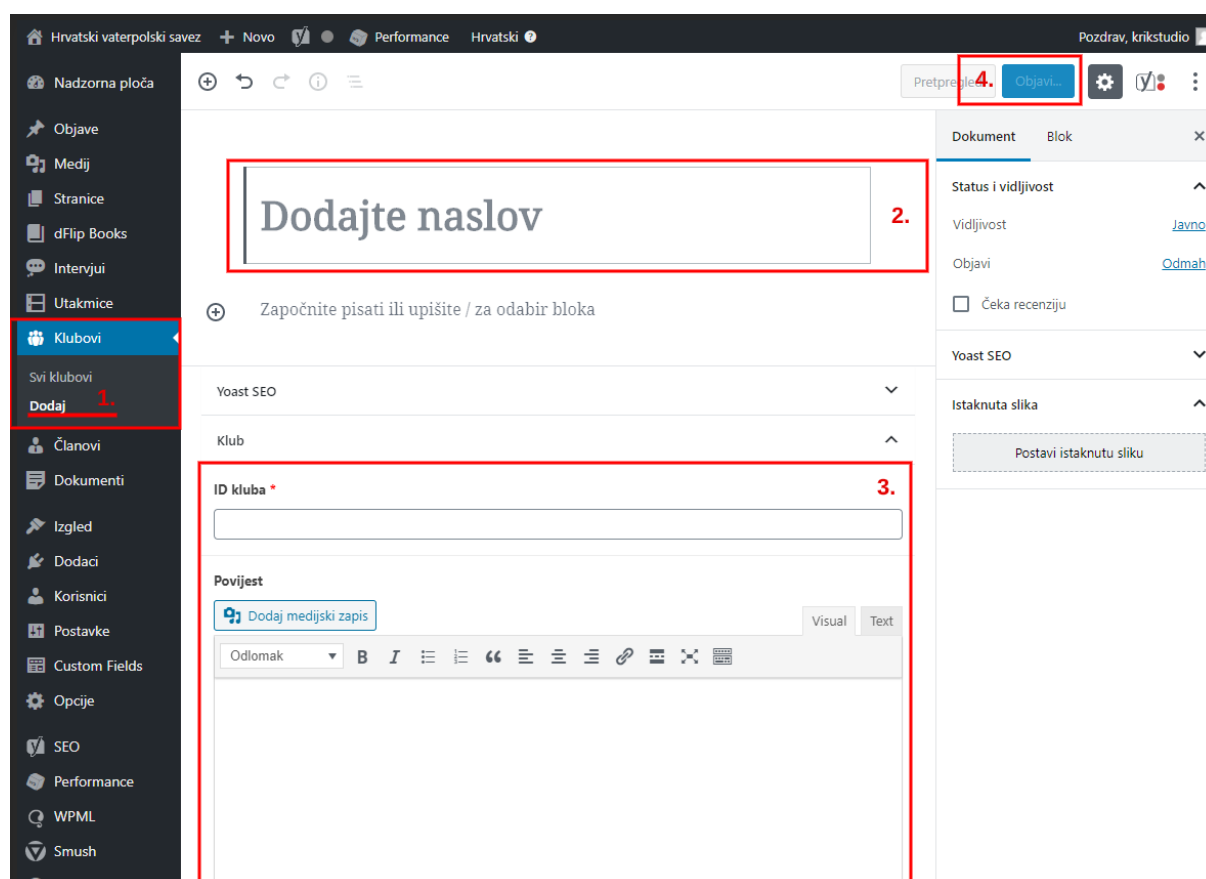
Sadržaj utakmice će se prikazivati na profilu utakmice ili profilu najave utakmice za koju je dodan ID pod **ID utakmice** pa se **Utakmica** može dodati samo onda kada za nju ima neki od sadržaja.

5.3. Upravljanje klubovima

Klikom na „**Klubovi**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje klubovima. U Izborniku je popis svih klubova te se preko izbornika klubova mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati, isto kao i stranice i objave

Prilikom dodavanja novih intervjua potrebno je:

1. Odabrati **Klubovi** -> **Dodaj**
2. Unijeti **naslov** utakmice
3. Dodati **sadržaj** utakmice (ID kluba, povijest)
4. Kliknuti na gumb **Objavi**



Slika 12: Dodavanje novih klubova

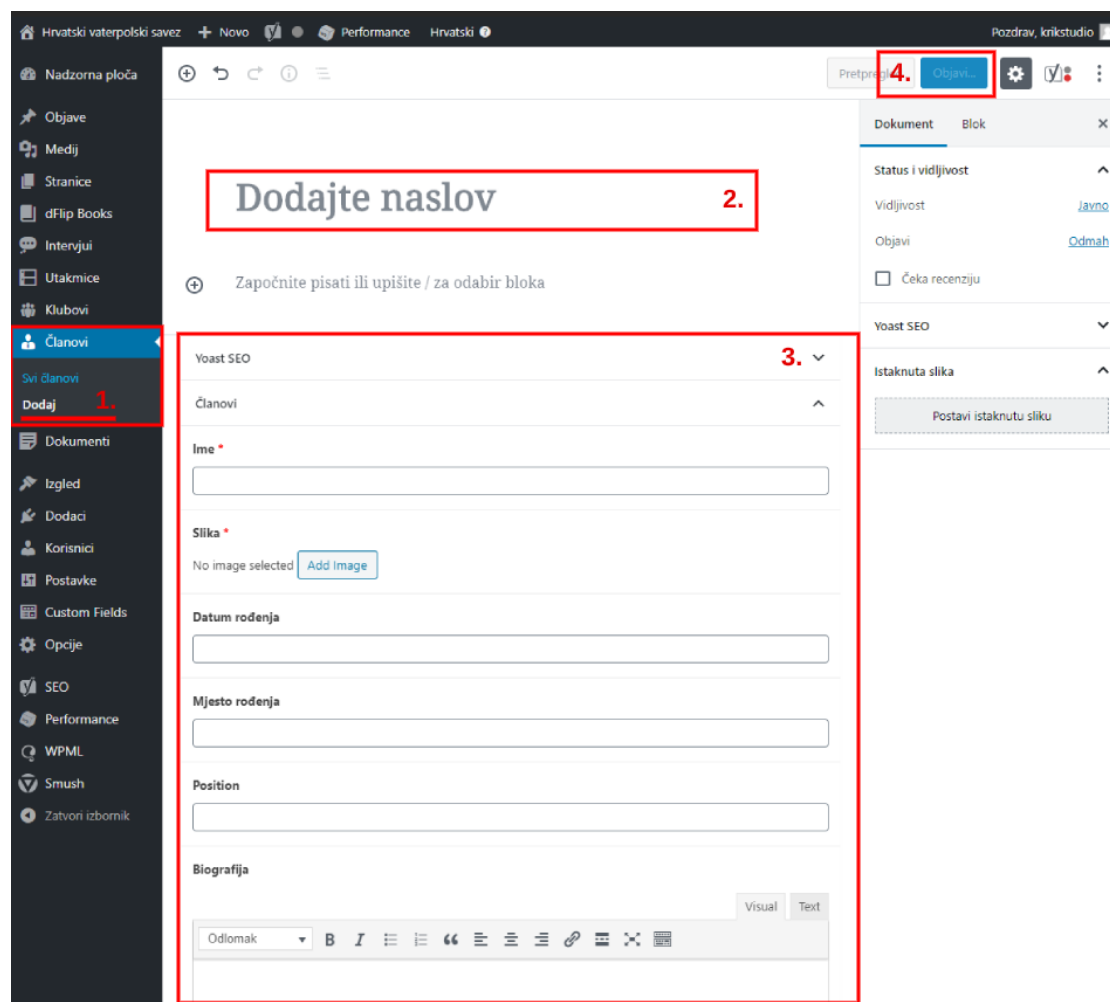
Sadržaj dodanog kluba će se prikazivati na profilu kluba za koji je dodan ID pod **ID kluba** pa se **Klub** može dodati samo kada za njega ima sadržaja.

5.4. Upravljanje članovima

Klikom na „**Članovi**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje članovima. U Izborniku je popis svih članova te se preko izbornika članovi mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati, isto kao i stranice i objave

Prilikom dodavanja novih intervju potrebno je:

1. Odabrati **Članovi** -> **Dodaj**
2. Unijeti **naslov** člana
3. Dodati **sadržaj** člana
4. Kliknuti na gumb **Objavi**



Slika 13: Dodavanje novih članova

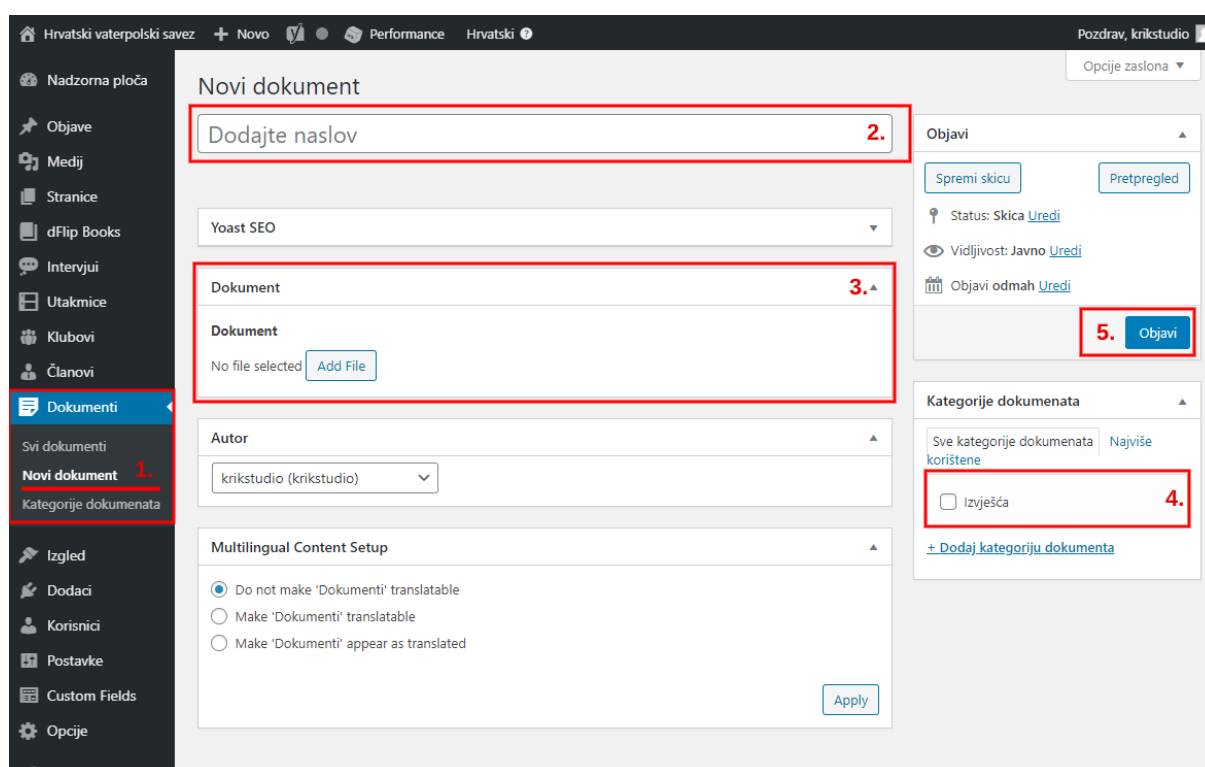
Nakon što se kreira novi član on neće biti vidljiv sve dok se ne doda na stranici koja je namjenjena ispisu svih članova (stranica sa predloškom **O nama**).

5.5. Upravljanje dokumentima

Klikom na „**Dokumenti**“ u lijevom izborniku dolazi se do izbornika za upravljanje dokumentima. U Izborniku je popis svih dokumenata te se preko izbornika dokumenti mogu dodavati, brisati, uređivati te pregledavati, isto kao i stranice i objave

Prilikom dodavanja novih intervjua potrebno je:

1. Odabrati **Dokumenti** -> **Novi dokument**
2. Unijeti **naslov** dokumenta
3. Dodati **dokument**
4. Dodati **kategoriju** dokumenta (obavezno)
5. Kliknuti na gumb **Objavi**



Slika 14: Dodavanje novih dokumenata

Nakon što se doda novi dokument on je odmah vidljiv na stranici koja je namjenjena ispisu svih dokumenata (stranica sa predloškom **Dokumenti**).

6. Dodavanje slika na Flickr

Neke od slike koje se prikazuju na određenim mjestima na stranici potrebno je prethodno dodati na Flickr te nakon toga povezati s WordPressom ovisno o mjestu gdje će se te slike prikazivati.

6.1. Slike u objavama

Slike koje se dodaju u objave se mogu dodati na dva načina, kroz blok **Slika** gdje ide samo jedna slika ili kroz **Galeriju** gdje se dodaje grupa slika. Slike u objavama se dodaju pomoću URL-a slike tako da je moguće dodati bilo koju sliku koja se doda na Flickr ili je prethodno dodana na Flickr.

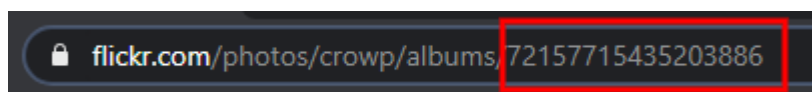
6.2. Slike na profilima igrača, klubova i natjecanja

Slike koje se prikazuju na profilima igrača, klubova i natjecanja potrebno je povezati sa tim profilima putem tagova. Na sliku dodanu u flickr potrebno je dodati tag ovisno o tome gdje bi se sve ta slika trebala prikazati. Ukoliko se slika treba prikazati na profilu igrača s imenom Marko Marić tag na slici bi trebao biti **marko_marić**. Bitno je da ime taga bude kao i ime koje se nalazi na profilu sa donjom crtom (_) umjesto razmaka. Može se dodavati neograničen broj tagova i ukoliko su tagovi ispravni ta slika će se prikazivati na svim tim mjestima za koje je dodan tag.

Kod imenovanja tagova izuzetak su natjecanja, kod natjecanja je osim imena koje se nalazi na profilu potrebno dodati i sezonu. Pr. Za Prvenstvo Hrvatske seniori za sezonu 2019/20 tag bi bio **prvenstvo_hrvatske_seniori_2019/20**.

6.3. Slike na profilu utakmice

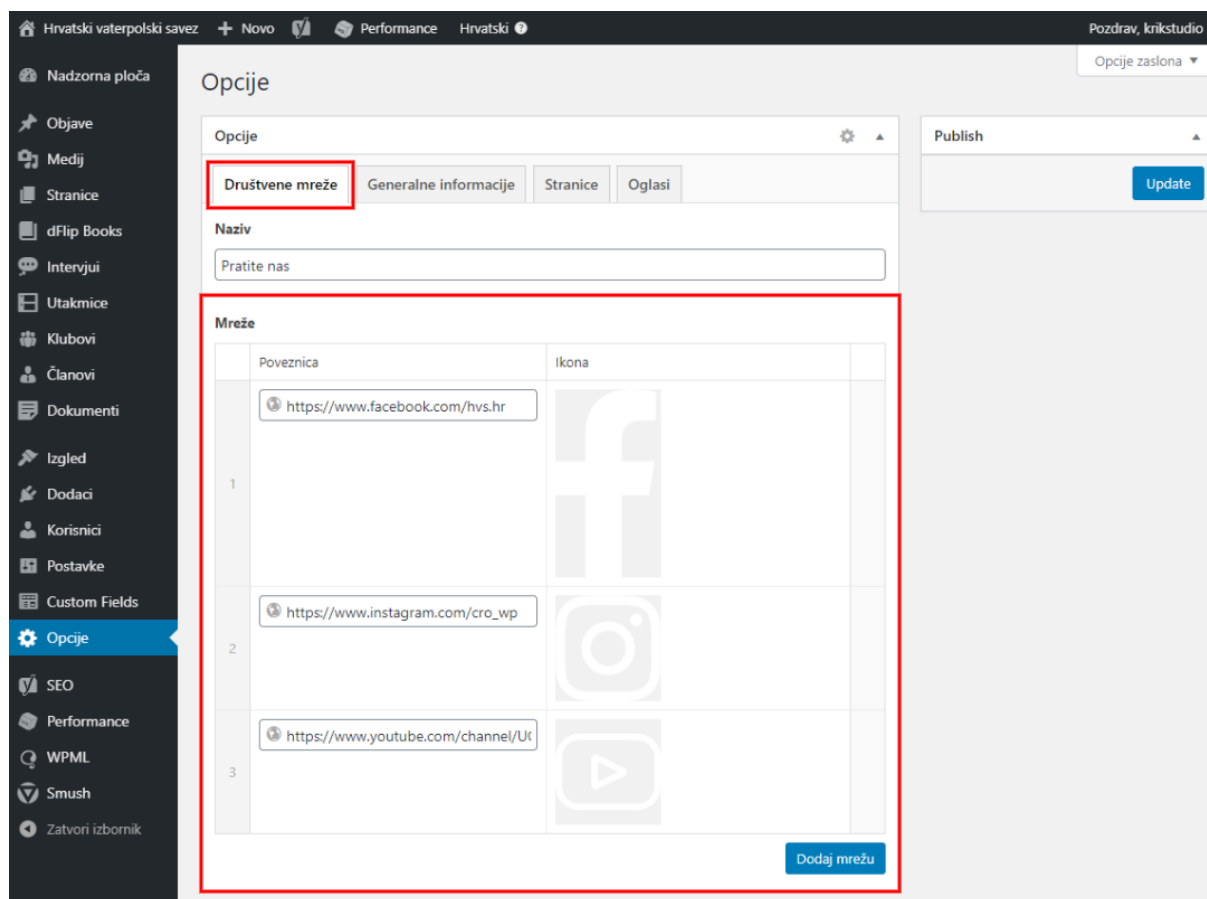
Slike na profilu utakmice se dodaju putem albuma, za svaku utakmicu za koju se želi dodati galerija potrebno je napraviti flickr album te u njega dodati željene slike. Album se sa utakmicom povezuje pomoću id-a tog albuma koji se upisuje na stranicu utakmice opisano u koraku **Upravljanje utakmicama**. Id albuma se može dobiti iz url-a sa flickra, kada je album otvoren u browseru, id je u url-u grupa brojeva poslije zadnjeg /.



Slika 15: Id galerije iz url-a na Flickru

7. Ostale postavke

Postavke i sadržaj koji se odnosi generalno na cijelu stranicu se mogu pronaći u lijevom izborniku pod **Opcije**. Sadržaj je podjeljen na **Društvene mreže**, **Generalne informacije**, **Stranice**, **Oglasi**.



Slika 16: Uređivanje društvenih mreža

Pod društvenim mrežama se mogu uređivati, brisati ili dodavati nove društvene mreže. Zbog rasporeda na stranici preporuka je da broj društvenih mreža ne bude više od 3.

Hrvatski vaterpolski savez + Novo Performance Hrvatski Pozdrav, krikstudio

Opcije zaslon

Opcije

Društvene mreže **Generalne informacije** Stranice Oglasi

Logo

Logo na mobitelima

Copyright

HVS © 2020 Sva prava pridržana.

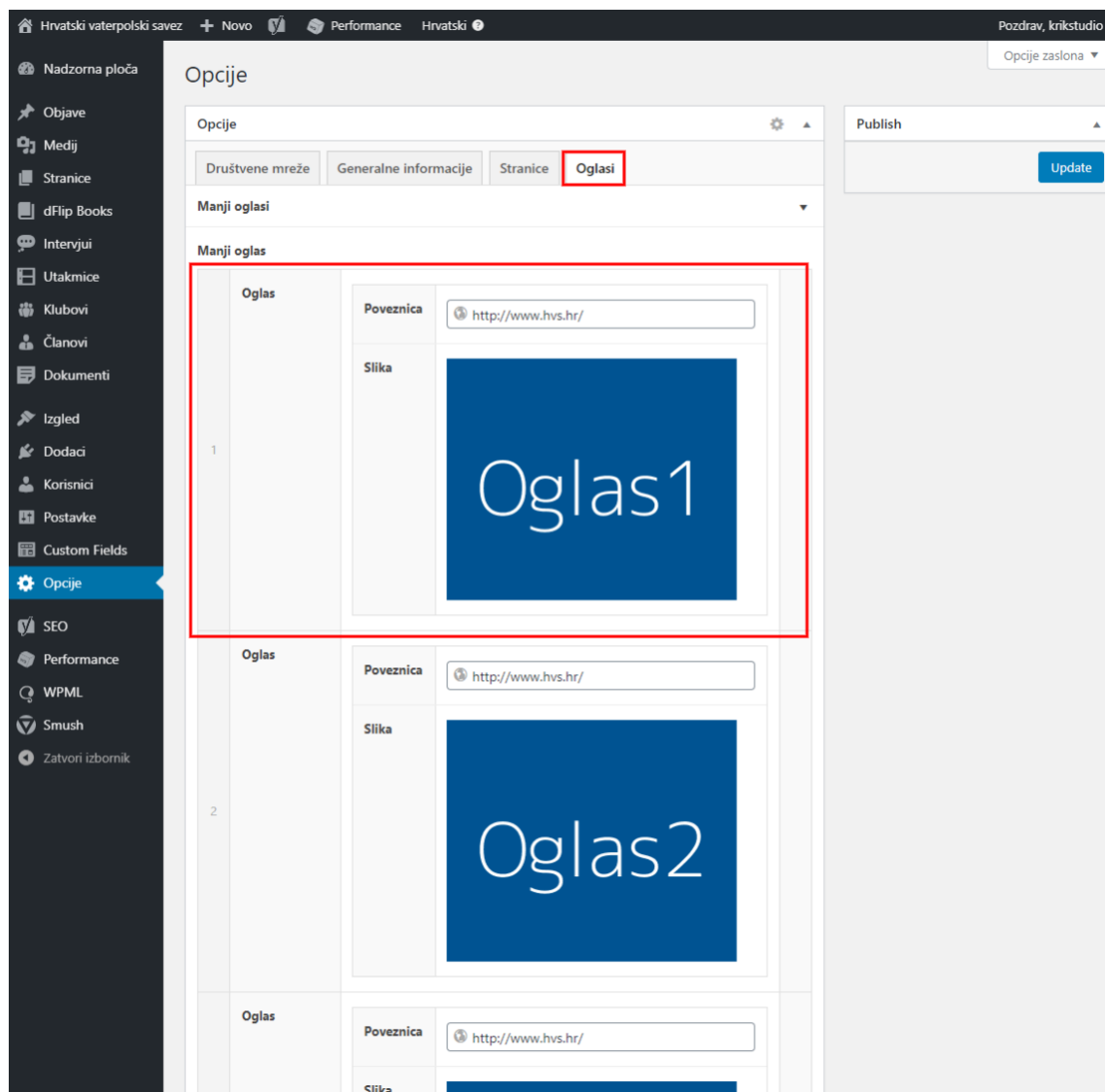
Sponzori

	Poveznica	Logo
1	https://www.hep.hr/	
2	https://croatia.hr/hr-HR	
3	https://www.ina.hr/	
4	https://aci-marinas.com/hr/	

Publish Update

Slika 17: Uređivanje generalnih informacija

Pod generalnim informacijama mogu se mijenjati logotipi što se prikazuju na desktop i mobilnoj verziji, copyright u footeru i sponzori. Za svakog sponzora se može dodati poveznica i logotip te je broj sponzora koji se može dodati neograničen.



Slika 18: Uređivanje oglasa

Pod oglasima se nalaze svi oglasi koji se prikazuju na stranici na već preddefiniranim mjestima. Oglasi će se na tim mjestima prikazivati po jedan oglas nasumično od svih dodanih oglasa. Moguće je dodati dva tipa oglasa koji se prikazuju na različitim mjestima:

- Manji oglasi – Uži oglasi koji se mogu vidjeti na stranici sa ispisom svih vijesti
- Veći oglasi – Širi oglasi koji se mogu vidjeti na svakoj zasebnoj vijesti

Nakon što su se radile neke izmjene na stranici s opcijama potrebno je kliknuti na gumb **Update** kako bi se te izmjene i spremile.

Ne preporuča se rad na ostalim dijelovima upravljačkog sučelja koja nisu navedena u ovoj dokumentaciji jer se odnose na općenite postavke web sjedišta koja su pripremljena u skladu sa ranije dogovorenim zahtjevima.

8. Višejezičnost

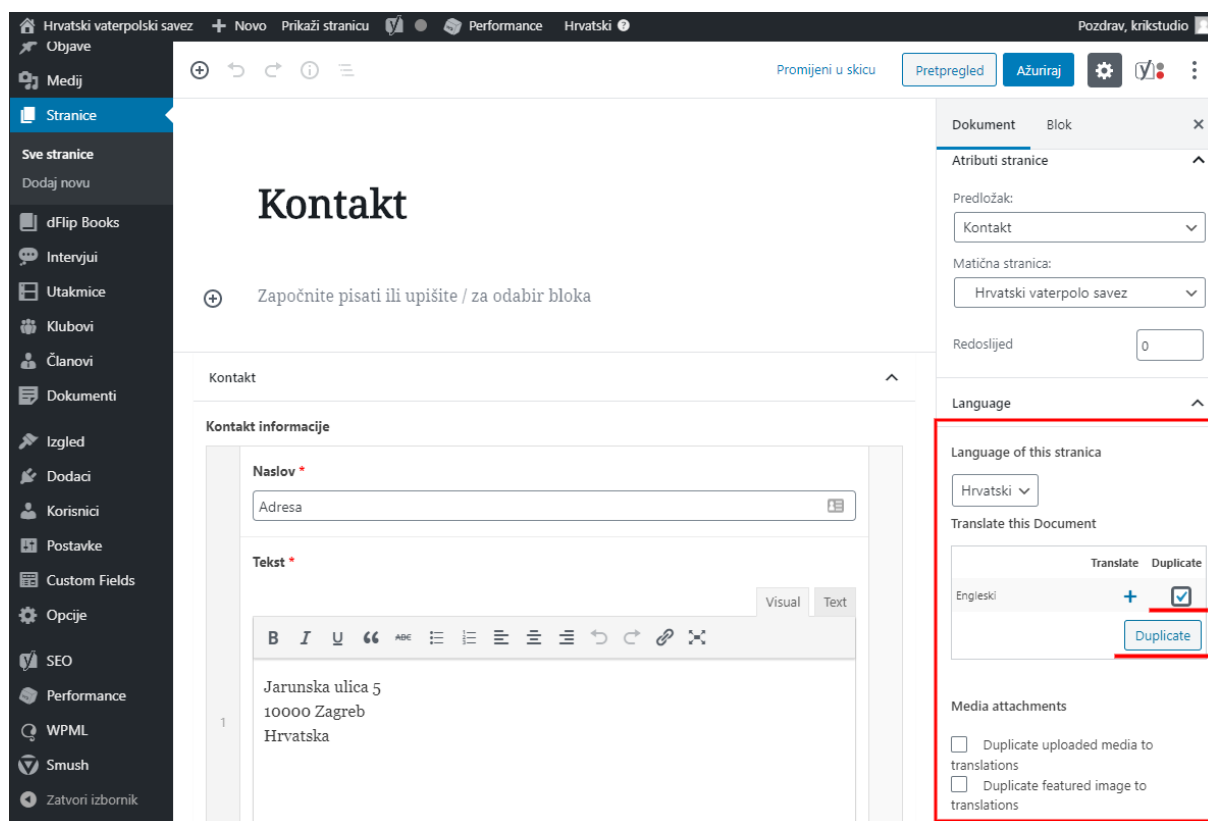
Cijelo web sjedište pripremljeno je za prevođenje na engleski jezik. Prebacivanje između jezika u upravljačkom sučelju moguće je putem odabira jezika u zaglavlju, iz popisa svih stranica ili objava (simbol olovke u stupcu sa zastavom). Prilikom objavljivanja sadržaja na stranicama ili objavama na određenom jeziku, preporuka je isti sadržaj objaviti i na ostalim jezicima. Važno je osigurati da se unosi prijevod postojeće stranice ili objave umjesto da se radi samo nova stranica ili obavijest na drugom jeziku kako bi te stranice bili logički povezane (inače se neće pojaviti HR-EN promjena na stranici u navigaciji). Na taj se način generiraju konzistentni linkovi koji su međusobno ispravno povezani prilikom promjene trenutnog jezika na kojem se pregledava stranica.

Postupak objave iste stranice ili obavijesti na više jezika je sljedeći:

1. Unijeti potreban sadržaj na prvom jeziku
2. Odabrati „**Objavi**“ (stranice ili obavijesti koje nisu objavljene nije moguće prevoditi)
3. Unutar bloka **Language** odabrati plus pored jezika za koji se želi napraviti prijevod
4. Unijeti potreban sadržaj na drugom jeziku ili odabrati opciju **Copy content from**
5. Ponovno objaviti objavu

Uneseni tekst na jednom jeziku se ne prevodi automatski na drugi, već je ovo opis pripreme stranica za prevođenje. Nakon toga je moguće strukturu stranice sa starog jezika na novi kopirati ili unositi sav sadržaj ručno.

Upravljanje web sjedištem na engleskom jeziku identično je onom na hrvatskom.

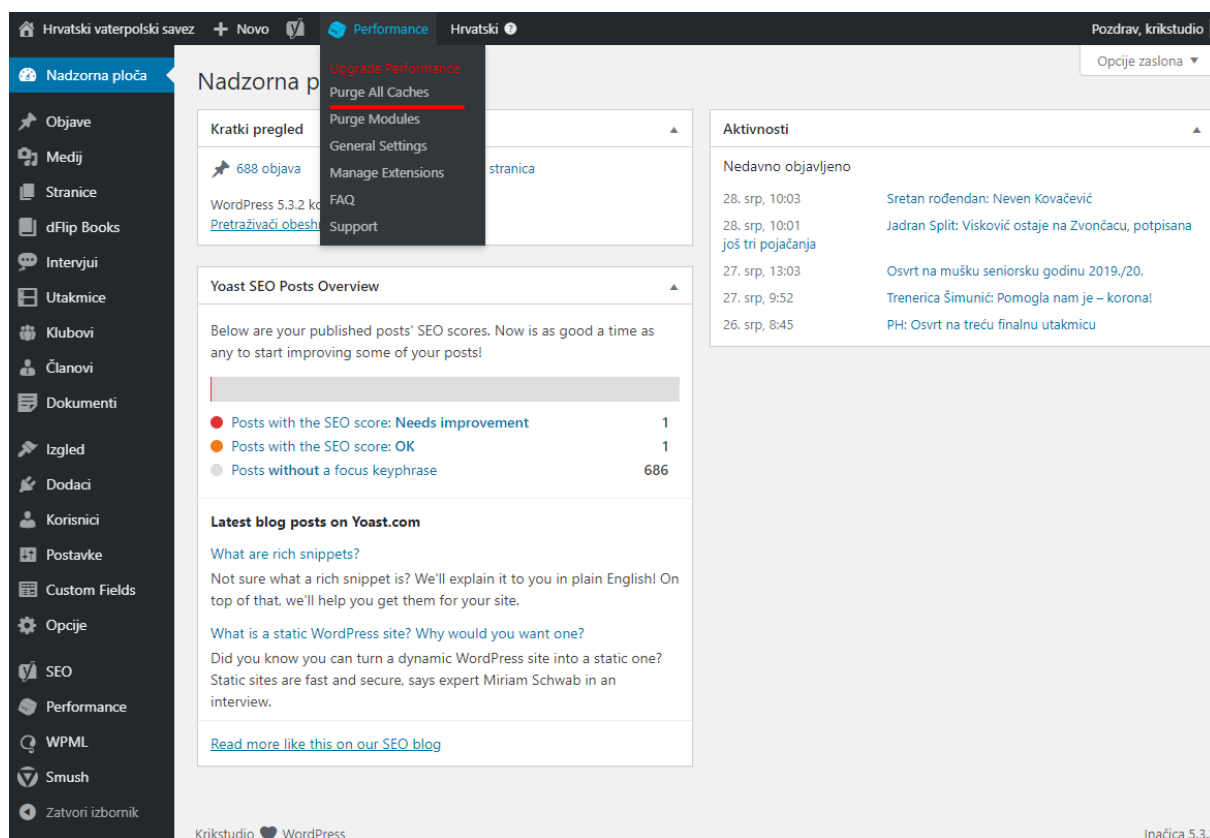


Slika 19: Višejezičnost

9. Čišćenje priručne memorije

Svaku stranicu i objavu moguće je ručno očistiti iz priručne memorije kao što je opisano u poglavlju Uređivanje stranica.

Ukoliko se pojavi potreba da je potrebno očistiti priručnu memoriju kompletne web stranice potrebno je u zaglavlju odabrati opciju **Performance -> Purge All Caches**



Slika 20: Čišće priručne memorije cijele stranice

10. Kontakt

Za sva pitanja i probleme molimo slati upite na dev@krikstudio.com

Krik studio d.o.o.

Budmanijeva 5

10 000, Zagreb

Krikstudio © 2020. Sva prava pridržana.

Dopuštenje za korištenje ovog dokumenta imaju isključivo osobe ovlaštene u svrhu administracije web sjedišta <https://hvs.hr/>