Správce dokumentů ke stažení / Modul Downloads

Odkaz na dokumenty ke stažení lze vložit přímo do textu stejně jako obrázek, nebo odkaz na jiný web. Správce dokumentů umožňuje spravovat dokumenty podobně jako články webu. Dokumenty mohou mít kategorie (témata), štítky (klíčová slova) pro snazší vyhledávání a řadu dalších, připojených informací.

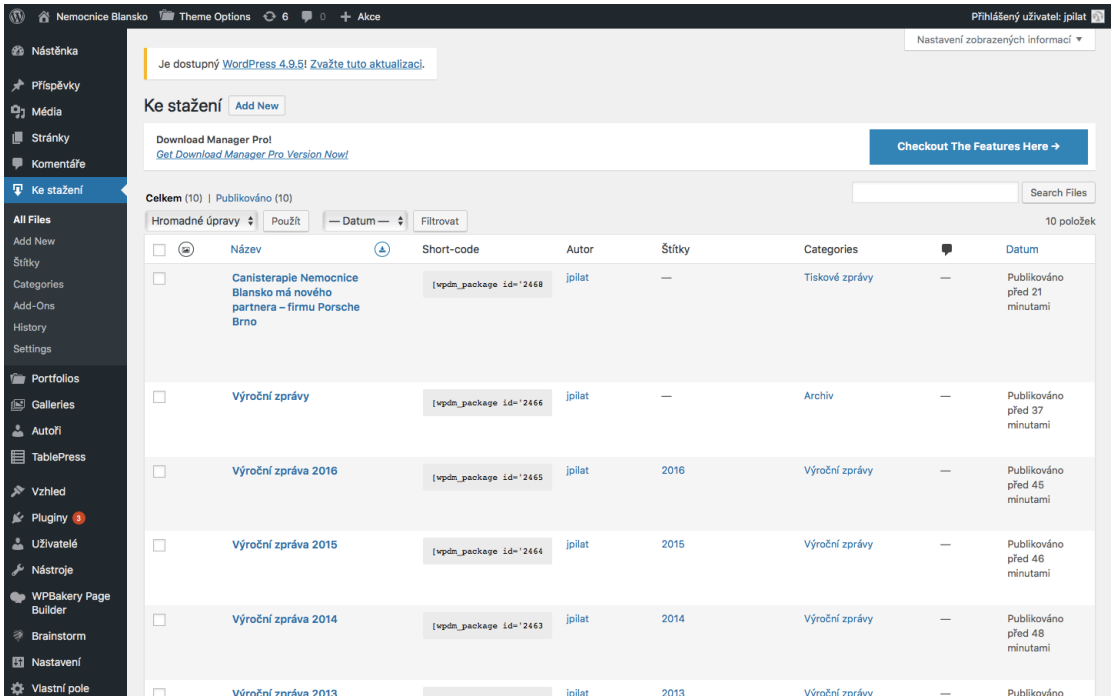
Kategorie a klíčová slova návštěvníkům webu umožňují dokumenty filtrovat a redaktoři mají možnost dokumenty rovnou seskupovat dle uvedených kritérií do přehledných tabulek.

Důležitou funkcí je práce s tzv. „Short Code“. Vožení kódu to článků a stran webu umožní nezávislé zobrazení požadovaných dokumentů kdekoli na webu, ale zůstává zachována jednotná editace všech dokumentů. Tím se eliminuje vznik vadných URL po smazání starých dokumentů, nebo naopak zatížení hostingu zbytečnými přílohami, které redaktoři pro jistotu nemažou.

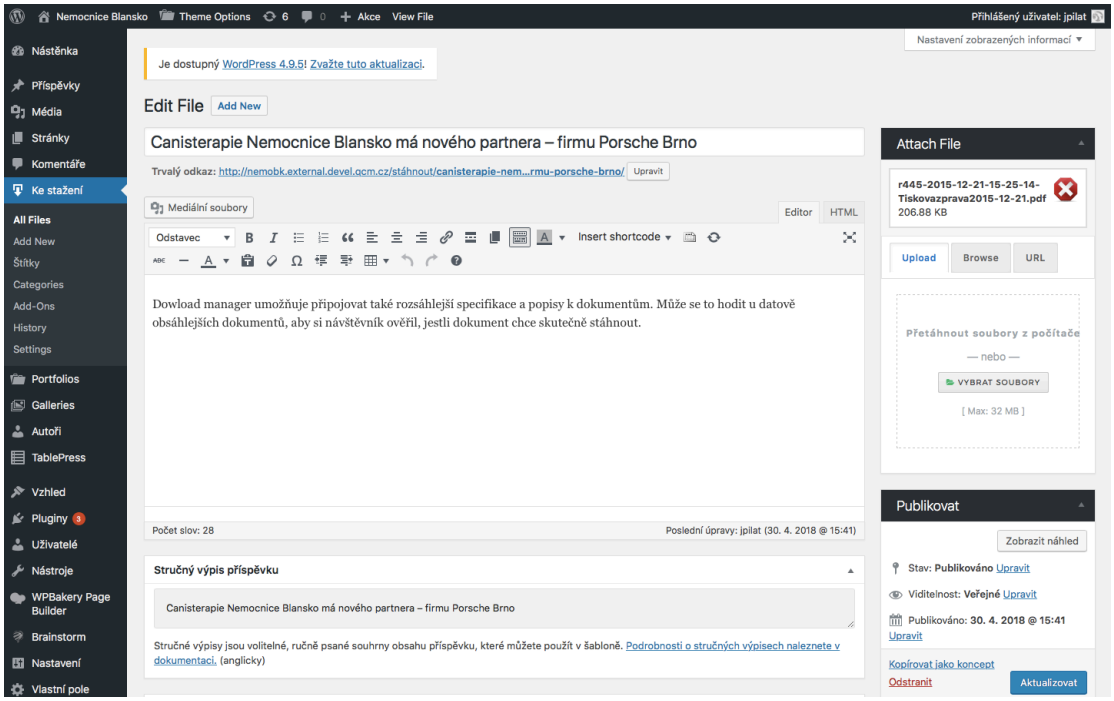
Výhody pokročilé práce s dokumenty:

- snadné vkládání dokumentů (jednotlivě, nebo více pohromadě)
- opakované vložení výpisu dokumentů ke stažení na různé strany webu pomocí značek (shorcode, např. *[wpdm_all_packages]*)
- jednotná správa dokumentů i když existuje více výpisů na více stranách webu
- možnost vyhledávání a filtrování dokumentů ke stažení v tabulkách návštěvníky webu podle kategorií s štítků
- řada dalších funkcí (verze dokumentů, omezení počtu stahování apod.)
- popisy a specifikace dokumentů

Správa dokumentů je přístupná v levém menu redakčního systému v položce „Ke stažení“, nebo pod originálním názvem „*Downloads*“.

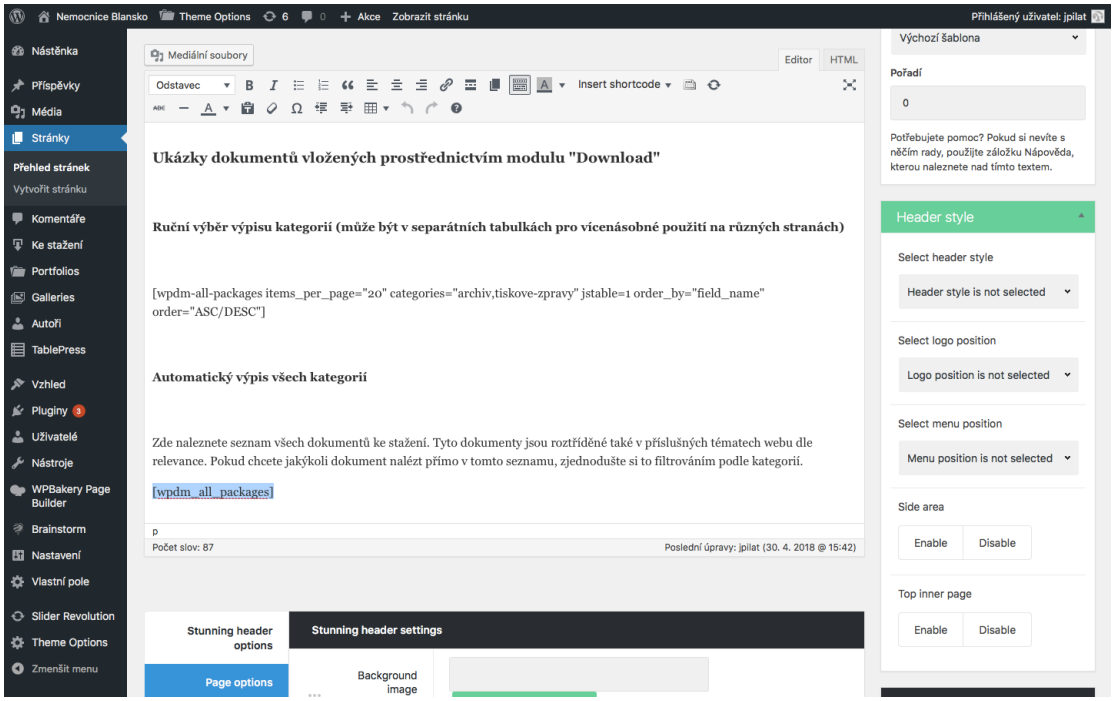


Dokumenty lze vytvářet nové, aktualizovat je a mazat. Také jim lze přidělovat kategorie. Kategorií se využívá pro načítání dokumentů do příslušných tabulek, kde jsou k dispozici ke stažení návštěvníkům webu.



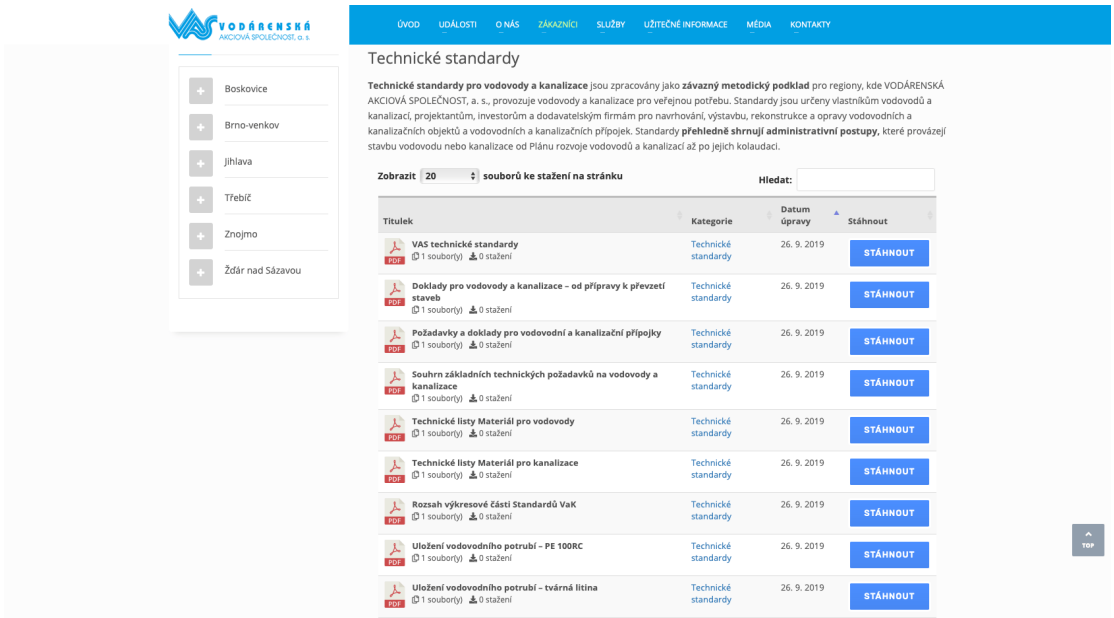
Pro nový dokument je potřeba vyplnit jeho název (jako u článku webu), nahrát dokument(y) tlačítkem vlevo a uložit. Volitelně, ale doporučené je přidělení kategorie dokumentu (*přihlášky, formuláře, tiskové zprávy*), specifikovat jeho datovou velikost dole na straně a případně doplnit podrobnější rozlišení pomocí štítků.

Takto připravené kategorie dokumentů lze pomocí kódů vkládat přímo do textů na stranách viz náhled níže, jak stránku vidí redaktor:



Strana obsahuje dvě ukázky ShortCode. První je delší, protože jsou v něm ručně specifikovány kategorie dokumentů, které se mají v tabulce vypisovat. Druhý, modře zvýrazněný ShortCode ukáže stránkovaný výpis všech dostupných, na webu zveřejněných dokumentů.

Obrázek níže ukazuje stranu s ShortCode, jak je vidí návštěvník webu.



Tento systém přidělování kategorií umožňuje výpis dokumentů na různých stranách webu při zachování jednotné editace. Vložený dokument který má

kategorii *„technicke-standardy“* se pak automaticky vypíše v takto definované tabulce:

Výběr jedné kategorie pro zobrazení v tabulce dokumentů:

[wpdm-all-packages items_per_page="20" categories="technicke-standardy" jstable=1 order_by="field_name" order="ASC/DESC"]

[wpdm_all_packages]