

MANUÁL PRO ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ NA WEBU MĚSTA

Příručka administrátora/redaktora

Dokument se opírá částečně o „Příručku redaktora
a základy administrace CMS Drupal – veltrusy.cz”
od Macron software.

12. 11. 2018

Zpracovala: Barbora Bělková



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

OBSAH

1. VYTVÁŘENÍ OBSAHU.....	3
1.1. AKTUALITY	3
1.1.1. PROCES	3
1.1.1.1. PODNĚT (vstupní hodnota)	3
1.1.1.2. ROZHODNUTÍ	3
1.1.1.3. VYTVORENÍ TEXTU ZPRÁVY	4
1.1.1.4. VLOŽENÍ AKTUALITY NA WEB.....	4
1.2. VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	11
1.3. VYTVÁŘENÍ NOVÝCH STRÁNEK	11
1.4. VKLÁDÁNÍ FOTOGRAFIÍ DO GALERIE/ZÁHLAVÍ WEBU.....	12
1.4.1. FOTOGRAFIE V ZÁHLAVÍ.....	12
1.4.2. TVORBA FOTOGALERIE.....	12
1.5. VKLÁDÁNÍ FIREM DO ADRESÁŘE FIREM.....	13
1.6. VKLÁDÁNÍ AKCÍ DO SPOLEČNÉHO KALENDÁŘE	13
1.6.1. POSTUP	13
2. ÚPRAVA STRUKTURY WEBU.....	14

1. VYTVÁŘENÍ OBSAHU

Obsah webu se vytváří přidáním

- aktuality/zprávy
- dokumentu
- stránky
- fotografií do galerie/záhlaví webu
- akcí do společného kalendáře
- firmy do adresáře firem

O novinkách na webu (nová aktualita/dokument/stránka/firma) jsou občané registrovaní k odběru newsletteru informováni jednou denně v 9:00 generovaným informačním e-mailem.

1.1. AKTUALITY

Web města Veltrusy má za úkol informovat především o novinkách týkajících občanského života, upozorňovat na důležité/zajímavé informace.

1.1.1. PROCES



1.1.1.1. PODNĚT (vstupní hodnota)

Podněty/impulzy pro aktuality přicházejí nejen z městského úřadu, ale také od poskytovatelů energií/vody, ze zámku, od místních spolků, z chemických továren, z okolních obcí.

1.1.1.2. ROZHODNUTÍ

O tom, která aktualita bude zveřejněna na webu města/v poutáku, rozhoduje starosta/místostarosta/asistentka/PR.

Obecně se zveřejňují:

- informace z úřadu (změny úředních hodin, otevírací doba sběrného místa/hřbitova/pošty, přerušení dodávky elektřiny/vody, pozvánky na zasedání zastupitelstva a jiné veřejné schůzky)
- pozvánky na místní kulturní/sportovní/dětské akce ve městě (pozvánky z města, místních spolků a ze zámku)
- informace o flérování v areálu chemických podniků
- pozvánky na akce konané v okolních obcích (spíš výjimečně)

Do aktualit nepatří:

- komerční sdělení
- pozvánky ze širokého okolí, ty se obecně vkládají na zvláštní stránku: <https://www.veltrusy.cz/pozvanky-z-okoli> (aktualizace této stránky se neprojeví v newsletteru, novinku tedy občané nezjistí tak snadno, musejí ji sami vyhledat)

1.1.1.3. VYTVOŘENÍ TEXTU ZPRÁVY

Na základě podkladů (většinou e-mailové žádosti) je potřeba připravit:

- **nadpis:** název akce, pozvánky (na webu se zobrazí větším červeným fontem)
- **text úvodníku:** stručný text, který popisuje, CO, KDY a KDE se bude dít/událo (zpravidla se jedná o 1-2 věty)
- **text těla zprávy:** uvádí doplňující informace, které jsou k dispozici
- vhodnou **ikonku** do seznamu aktualit: zpravidla červené čtvercové ikony se zaoblenými rohy, velikost 36x36 mm (běžně používané ikony jsou k nalezení na serveru)

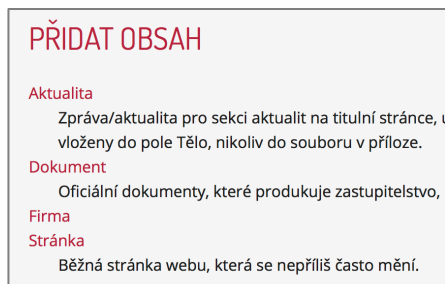
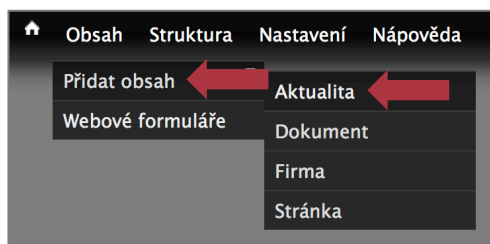
Nestačí přiložit soubor s pozvánkou a nechat tělo zprávy prázdné, je potřeba získat informace z letáku/pozvánky a alespoň základní informace dát do textu (důvodem je dohledatelnost informací přes vyhledávače).

Tuto činnost vykonává zpravidla asistentka/PR.

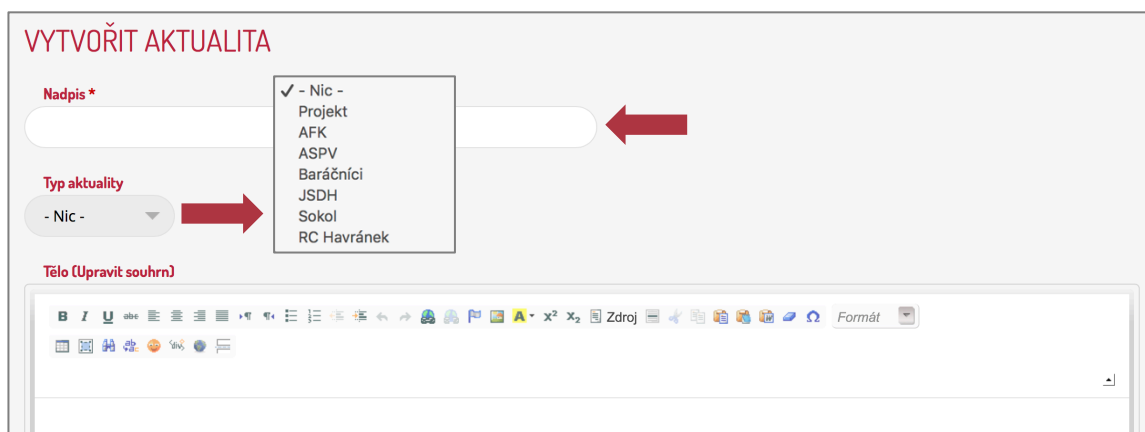
1.1.1.4. VLOŽENÍ AKTUALITY NA WEB

Vlastní přidání aktuality na web provádí asistentka/PR.


V administračním menu se zvolí OBSAH → PŘIDAT OBSAH → AKTUALITA.

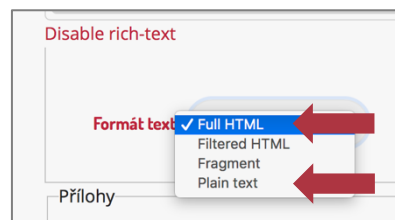



Zobrazí se okno pro vytvoření nové aktuality, kam vložíme připravené texty:



- **NADPIS**
- **TYP AKTUALITY:** vybírá se pouze v případě, že se ke zprávě hodí některá z nabízených kategorií, v opačném případě se nevyplňuje (výběr kategorie filtruje zprávy na příslušné další stránky webu, např. při výběru kategorie „ASPV“ při vkládání pozvánky na akci ASPV se aktualita propíše i na stránku ASPV: <https://www.veltrusy.cz/volny-cas/aspv>)

- **TĚLO:** Vložíme připravený text (**zásadně** přes ikonku  = **VLOŽIT JAKO ČISTÝ TEXT**, abychom docílili odstranění veškerého nechtěného formátování přenášeného textu, text se musí nově naformátovat v těle zprávy), nebo je možné text psát přímo do těla zprávy. Při přímém kopírování naformátovaného textu mohou vzniknout na stránkách různé neplechy (způsobuje je HTML tag DIV). Přes odkaz **DISABLE RICH-TEXT** je potřeba přepnout na **PLAIN TEXT** a odstranit tagy DIV. Následně je potřeba přepnout zpět na **FULL HTML** formátování



- Pro oddělení úvodníku od těla zprávy umístíme rozdělovník . Úvodník se zobrazuje v seznamu aktualit,

Pozvánka na 44. zasedání zastupitelstva města Veltrusy



Město Veltrusy zve na **44. zasedání zastupitelstva**, které se koná ve středu **30. května 2018 od 18:00 v hasičárně.**



ÚVODNÍK

Číst dál

zatímco zbytek těla zprávy až po rozkliku ČÍST DÁL.

POZVÁNKA NA 44. ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA VELTRUSY

Zobrazit Upravit

Město Veltrusy zve na **44. zasedání zastupitelstva**, které se koná ve středu **30. května 2018 od 18:00 v hasičárně**.

 **ÚVODNÍK**

 **TĚLO ZPRÁVY** Pozvánka
na 44. zasedání Zastupitelstva města Veltrusy
dne 30. 5. 2018 od 18.00 hod.
místo konání Hasičský dům Veltrusy




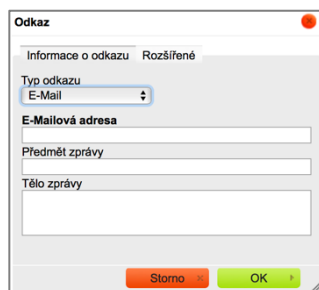
Program:

1. Úvod, schválení programu
2. Jmenování ověřovatelů
3. Ke schválení zastupitelstvem města (kromě veřejných zakázek)

- Pro **FORMÁTOVÁNÍ A STYLY NADPISŮ** různých úrovní se využívají výhradně ikonky editoru:



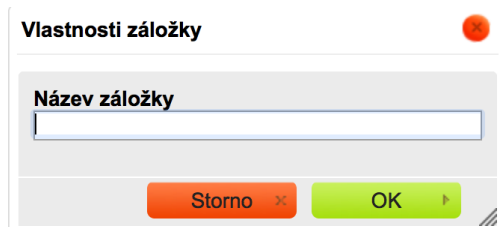
- **VKLÁDÁNÍ ODKAZŮ:** označíme text, který má obsahovat odkaz, potom klikneme na , jako typ odkazu označíme URL a do pole URL vložíme webovou adresu, na kterou má odkaz




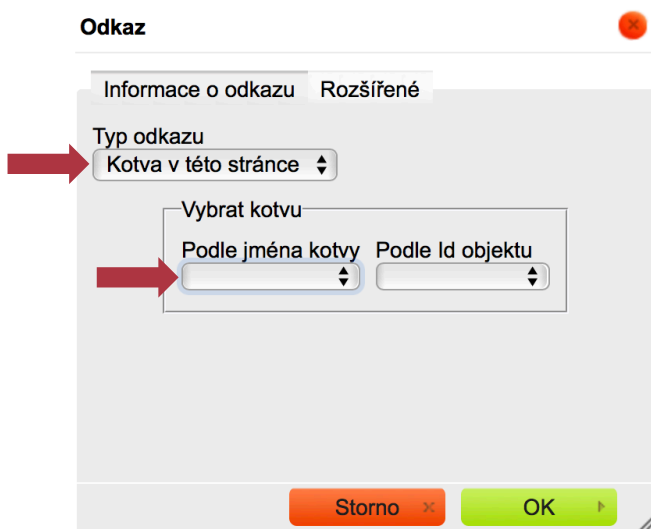
vést. Pokud je v textu kontaktní e-mail, odkaz na e-mailovou adresu se vloží automaticky. V případě, že chceme předvyplnit **PŘEDMĚT ZPRÁVY** a **TĚLO ZPRÁVY** e-mailu, zvolíme jako typ odkazu E-MAIL a

- vyplníme příslušná pole.
- **NAVIGACE V DELŠÍM TEXTU** se dá usnadnit pomocí **ZÁLOŽEK** a odkazů na ně. Pro umístění záložky označíme celý text, na který má odkaz směřovat a použijeme ikonku

VLOŽIT/ZMĚNIT ZÁLOŽKU  . Záložku pojmenujeme a uložíme:



Takto přiřadíme všem nadpisům v dlouhém textu vlastní záložku. Následně vytvoříme v záhlaví stránky navigační obsah s jednotlivými kapitolami a do nich umístíme odkaz  na jednotlivé záložky/kotvy v textu níže. Jako typ odkazu je potřeba zvolit KOTVA NA TĚTO STRÁNCE a v seznamu kotev (PODLE JMÉNA KOTVY) vybrat příslušnou kapitolu. Takto funguje např. stránka matriky:
<https://www.veltrusy.cz/matrika>.



- **VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ DO TĚLA ZPRÁVY:** viz „přílohy“
- **PŘÍLOHY** dovolují nahrát k aktualitě obrázek či jiný dokument v různých formátech (viz obrázek). Pomocí ikonky CHOOSE FILES lze nahrát i několik dokumentů najednou, pak potvrdit NAHRÁT.

Přílohy

Přidat soubor

Choose Files no files selected **Nahrát**

Soubory musí být menší než **10 MB**.

Povolené typy souborů: **jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pptx pps odt ods odp.**

Pokud chceme zobrazit přílohu pod tělem zprávy jako odkaz, necháme zaškrtnuté pole ZOBRAZIT. V tomto případě je **důležité** do pole POPIS napsat **srozumitelný, jednoduchý a jednoznačný název souboru**.

Přílohy

Informace o souboru	Zobrazit	Operace
<p>Popis</p> <p>Manuál redaktora</p> <p>Popis lze použít jako název odkazu na soubor.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	Odstranit

Pokud chceme přílohu zobrazit (otevřenou) přímo v těle aktuality (takto vkládáme např. pozvánky na různé akce), klikneme pravým tlačítkem myši na název souboru a zvolíme COPY LINK. Do těla zprávy pak umístíme kurzor tam, kam chceme soubor vložit. Pomocí ikonky (vložit OBRÁZEK) otevřeme nové okno pro vlastnosti obrázku:

Vlastnosti obrázku

Informace o obrázku Odkaz Rozšířené

URL
https://www.veltrusy.cz/sites/default/files/img_0646.jpg

Alternativní text

Šířka 100% Výška


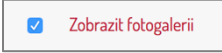
Okraje H-mezera V-mezera Zarovnání <nenasta

Náhled

Storno OK

Link zkopírujeme do pole RL“ a vymažeme z adresy doménu www.veltrusy.cz, protože odkaz vede na stránku na našem vlastním webu. Do pole ŠÍŘKA místo velikosti obrázku napíšeme „100%“, pokud chceme zobrazit obrázek přes celou šířku obrazovky (i dalších mobilních zařízení). Pole

VÝŠKA musí zůstat prázdné (bude se automaticky přizpůsobovat).

- **OBRÁZEK DO SEZNAMU:**  na homepage se v prostředním panelu zobrazuje v seznamu aktualit vlevo pod nadpisem aktuality jako (obvykle červená) ikonka. Pro jednotlivé typy aktualit jsou připraveny konkrétní ikonky (např. pro zprávy z radnice ikonka s veltruským znakem, pro obecné informace ikonka s „i“).
- **OBRÁZKY:** slouží pro případ, že chceme k aktualitě nahrát fotogalerii. Opět je potřeba vybrat potřebné soubory na počítači a NAHRÁT. K jednotlivým obrázkům je možné připojit zvláštní popis. Aby se obrázky/fotky pod aktualitou zobrazily, je potřeba kliknout na ZOBRAZIT  FOTOGALERII.

- **ÚŘEDNÍ DESKA:** město publikuje obsah úřední desky na jiném webu, proto se tato možnost nevyužívá.

- **ZOBRAZENÍ V POUTÁKU:** zaklikneme v případě, že se jedná o



velmi důležitou zprávu, která se zobrazí na homepage jako první, navíc upoutá místo ikonky velkým obrázkem. Zobrazení aktuality v poutáku končí zobrazením další

aktuality do poutáku.

- **MOŽNOSTI VYDÁNÍ:** před vlastním uložením aktuality je ještě

Informace o revizi Žádná revize	Published on Datum	Čas
Informace o autorovi Die barbel_66	Např. 2018-10-04	Např. 10:40:14
Možnosti vydání Vydáno, Zobrazit na titulní stránce, Přilepit nahoru v seznamu	Leave blank to use the time of form submission.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Vydáno	
	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit na titulní stránce	
	<input checked="" type="checkbox"/> Přilepit nahoru v seznamu	

potřeba zaškrtnout

VYDÁNO, ZOBRAZIT NA

TITULNÍ STRÁNCE a

PŘILEPIT NAHORU

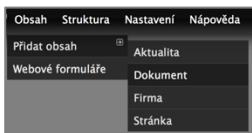
V SEZNAMU, pokud chceme,

aby se zpráva přednostně zařadila na první místa v seznamu aktualit. Nezaškrtnutím VYDÁNO se způsobí, že aktualita nebude veřejně vidět, ale bude připravená (např. při čekání na korekturu, schválení). V obou případech (vydáno/nevydáno) je potřeba aktualitu **ULOŽIT**.

- **K neuložené aktualitě se dostaneme před odkaz OBSAH v administračním menu.** Zde se zobrazí seznam všech příspěvků, které se dají dále třídit pomocí filtrů. Jedním z nich je

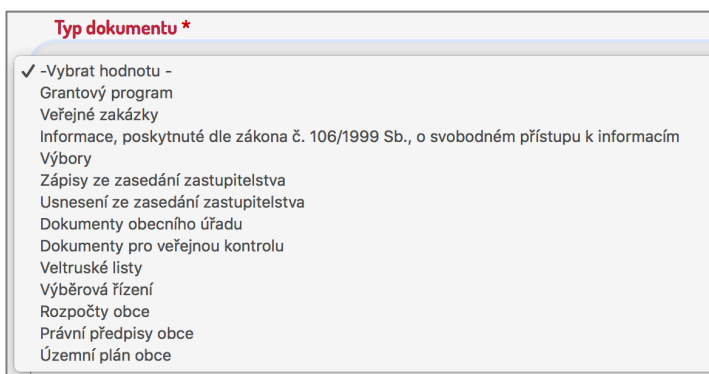
STAV, kde vyhledáme NEVYDÁNO a následně použijeme FILTR. V seznamu vyhledáme potřebnou aktualitu a kliknutím na její nadpis nebo pomocí ikonky UPRAVIT aktualitu otevřeme a uložíme s novými parametry.

1.2. VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ



V administračním menu vybereme OBSAH → PŘIDAT OBSAH → DOKUMENT.

- **NÁZEV:** výstižný, stručný, jednoduchý text (např. Veltruské listy 2018-02)
- **SPISOVÁ ZNAČKA:** nic se nevyplňuje
- **TYP DOKUMENTU:** je potřeba vybrat z následující nabídky



- **ANOTACE:** je možné uvést krátký úvod k dokumentu, ale není nutné
- **DOKUMENT:** nejdůležitější položka 😊 – nahrajeme potřebné dokumenty
- **PUBLIKOVÁNÍ NA ÚŘEDNÍ DESCE:** není potřeba nic uvádět, ÚD funguje jinde
- **NÁHLED:** na veltruském webu používáme pouze u zpravodaje, nahraje se sem náhled první stránky (Veltruské listy a Infolisty se automaticky generují na zvláštní stránku do archivu, kde jsou náhledy potřeba)
- **MOŽNOSTI VYDÁNÍ:** stejné jako u aktualit...

1.3. VYTVÁŘENÍ NOVÝCH STRÁNEK

V administračním menu vybereme OBSAH → PŘIDAT OBSAH → STRÁNKA.

- **NADPIS:** název stránky
- **TĚLO:** vložíme vlastní obsah stránky, přičemž formátování textu funguje stejně jako u aktualit
- **PŘÍLOHY:** funguje stejně jako u aktualit
- **OBRÁZKY:** funguje stejně jako u aktualit, pro zobrazení fotografií je opět nutné zaškrtnout ZOBRAZIT FOTOGALERII
- **NASTAVENÍ MENU:** zaškrtneme VYTVOŘIT POLOŽKU V MENU,

pokud chceme zobrazit novou stránku ve struktuře menu, pak je také potřeba vyplnit NADPIS ODKAZU MENU, případně popis. Nutností je umístění

v menu, tj. NADŘAZENÁ POLOŽKA a VÁHA (vzhledem k ostatním stránkám na téže úrovni)

- Potom stačí již jen **ULOŽIT**

1.4. VKLÁDÁNÍ FOTOGRAFIÍ DO GALERIE/ZÁHLAVÍ WEBU



GALERIE

V pravém horním rohu na homepage najdeme ikonu pro GALERII. Po jejím rozkliknutí se otevře stránka FOTOGALERIE. Přes záložku UPRAVIT můžeme stránku editovat.

1.4.1. FOTOGRAFIE V ZÁHLAVÍ

Fotografie nahrané do okna OBRÁZKY se aktuálně promítají v záhlaví webu, točí se prvních 10 nahraných OBRÁZKŮ (jiné nastavení provede Macron). Rozměr obrázku je 661 x 208 pixelů.

1.4.2. TVORBA FOTOGALERIE

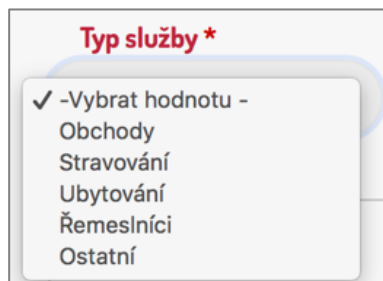
Do TĚLA stránky FOTOGALERIE jsou postupně umísťovány odkazy na aktuality, které popisují kulturní či společenské akce ve Veltrusích. Nejprve je tedy potřeba vytvořit aktualitu (viz kapitola 1.1.), k aktualitě přidat fotogalerii (viz 1.1.1.4. odrážka OBRÁZKY), a následně na ni

vytvořit odkaz v GALERII (<https://www.veltrusy.cz/mesto/zakladni-informace/fotogalerie>).

1.5. VKLÁDÁNÍ FIREM DO ADRESÁŘE FIREM

V administračním menu vybereme OBSAH → PŘIDAT OBSAH → FIRMA.

- **NÁZEV:** vyplníme název firmy
- **TYP SLUŽBY:** vybereme z nabídky
- **ADRESA:** vyplníme
- **POPIS:** nabídka služeb
- **ULOŽIT**



Není možné přidávat obrázky, vizitky apod.

1.6. VKLÁDÁNÍ AKCÍ DO SPOLEČNÉHO KALENDÁŘE

Na homepage se do pravé lišty BLÍŽÍCÍ SE AKCE propisuje google kalendář, do kterého mají přístup místní spolky i zámek a své akce si do kalendáře spolky obvykle přidávají samy, případně požádají asistentku/PR.

1.6.1. POSTUP

- V internetovém prohlížeči otevřeme stránky **calendar.google.com**, k editaci společného kalendáře je nejprve potřeba získat přístup od administrátora s možností editace. Kalendáře se jmenuje AKCE VELTRUSY.
- Pro vložení nové akce je potřeba **zadat název** akce, **datum** a **místo** konání, délku **trvání**, **název kalendáře** (aby se akce neuložila např. do soukromého kalendáře), případně krátký **popis** a **obrázek** či pozvánku v příloze.
- **Uložení** akce se při aktualizaci propíše i do BLÍŽÍCÍCH SE AKCÍ na webu města.
- Na stránce KALENDÁŘ AKCÍ (<https://www.veltrusy.cz/kalendar-akci>) na městském webu je návod, jak si společný kalendář mohou nasdílet lidé z města.

2. ÚPRAVA STRUKTURY WEBU

V administračním menu klikneme na STRUKTURU, která dále nabízí úpravu BLOKŮ, KATEGORIÍ či MENU. Ve struktuře BLOKŮ lze dále nastavovat zobrazování bloků v postranních sloupcích a dalších oblastech webu. Přes STRUKTURU KATEGORIÍ lze spravovat značkování, kategorizaci a roztřídění obsahu. Přes MENU můžeme přidat nová menu, editovat existující menu, přejmenovat a uspořádat odkazy v menu. Např. přes odkaz STRUKTURA → MENU → HLAVNÍ MENU (<https://www.veltrusy.cz/admin/structure/menu/manage/main-menu>) lze snadno přeorganizovat strukturu webu, pořadí jednotlivých stránek apod.