Uživatelská příručka Redakčního systému Merkur

Příručka pro správu obsahu webů Ministerstva vnitra, Policie a HZS ČR,

Verze dokumentu: 2.2
Datum poslední aktualizace: 7. 10. 2026

Obsah

1. Úvod 7
   1.1. Jak příručku používat 7
   1.2. Varianty příručky 8
      1.2.1. Uživatelská příručka 8
      1.2.2. Administrátorská příručka 8
   1.3. Doporučený způsob práce 8
   1.4. Důležité odkazy 8
2. Základní představení vizuální podoby a struktury stránek Policie ČR 9
   2.1. Hlavní stránka 9
   2.2. Hlavní stránka KŘP 11
   2.3. Zpravodajství 12
   2.4. Úřední deska 13
   2.5. Nábor 14
   2.6. Kiosek Úřední desky 14
3. Popis rolí v RS Merkur 16
   3.1. Role 16
      3.1.1. Administrátor / webmaster 16
      3.1.2. Uživatel 16
4. Přihlášení, odhlášení, základní popis RS Merkur 16
   4.1. Přihlášení a odhlášení 16
   4.2. Hlavní menu 17
5. Složky 18
   5.1. Základní ovládací prvky složek a vytvoření složky 19
   5.2. Nastavení složky 20
   5.3. Související odkazy 20
   5.4. Hromadné operace ve složce 22
6. Rozšířené vyhledávání – menu Hledat 22
7. Stavy publikace obsahu 24
8. Stránky a struktura sekcí pro KŘP a celostátních útvarů 25
   8.1. Složková struktura sekce KŘP a útvarů 25
   8.2. Vzhled a správa hlavní stránky 25
   8.3. Nastavení hlavní stránky 27
      8.3.1. Nastavení odkazů Rychlá navigace 27
      8.3.2. Nastavení odkazů Dobré vědět 28
      8.3.3. Nastavení odkazů Důležitá témata 29

8.3.4. Náhled a publikace hlavní stránky 29
8.3.5. Další nastavení a odkazy 29
9. Tvorba článku 30
9.1. Vytvoření nového článku 30
9.2. Vytvoření základního obsahu článku 30
9.2.1. Nadpis a Anotace článku 31
9.2.2. Vložení ilustračního obrázku 32
9.2.3. Vytvoření hlavního obsahu článku 34
9.2.4. Vytvoření kapitol v článku 34
9.2.5. Vytvoření galerie článku 35
9.2.6. Vložení souvislostí 37
9.3. Nastavení článku 38
9.3.1. Výběr a změna autora článku 39
9.3.2. Nastavení dat publikace a jejich zobrazení 39
9.3.3. Vytvoření zástupce článku 41
9.4. Publikace článku 42
9.5. Připnutí článku 43
9.6. Odschválení článku 43
9.7. Kontextové menu a další aktivity nad článkem 44
9.8. Zamykání článku při práci 44
10. Editor pro vytváření obsahu 46
10.1. Ovládání editoru 46
10.2. Typografické funkce 46
10.3. Funkce pro vložení obsahu 47
10.3.1. Vložení ze schránky 47
10.3.2. Import prostého textu 47
10.3.3. Import z Wordu 47
10.4. Odkazy a vizuální prvky 48
10.4.1. Přidání a odebrání odkazu 48
10.4.2. Vložení obrázku do článku 49
10.4.3. Sdílení videa z YouTube 50
10.4.4. Sdílení příspěvků sociálních sítí (Instagram, Facebook, Twitter) 51
10.4.5. Vložení vizitek 51
10.5. Další widgety 53
10.5.1. Vytvoření tabulky 53
10.5.2. Vytvoření FAQ (Frequently Asked Questions) 55

10.5.3. Vytváření dlaždic 56
10.5.4. Dlaždice s obrázky 57
10.5.5. Vložení banneru 57
10.5.6. Vložení tlačítka 58
10.5.7. Vložení oddělovače 59
10.5.8. Vložení upozornění 59
11. Tvorba formulářů 59
11.1. Obsah formuláře 60
11.1.1. Jedna možnost 60
11.1.2. Rozbalovací nabídka 61
11.1.3. Více možností 61
11.1.4. Krátká odpověď 62
11.1.5. Dlouhá odpověď 62
11.1.6. Uložení a náhled formuláře 63
11.2. Nastavení formuláře 63
11.2.1. Náhled hotového formuláře 65
11.2.2. Publikace formuláře 65
11.3. Odpovědi 66
11.4. Statistiky 66
11.5. Ukončení formuláře a aktivity po ukončení 67
11.6. Zobrazení ukončeného formuláře 68
12. Tvorba vizitek 69
12.1. Typ vizitky: Osoba 69
12.2. Typ vizitky: Útvar 71
12.3. Nastavení a publikace vizitky 72
13. Práce se soubory 73
13.1. Nahrání souboru ze zařízení 73
13.2. Detail souboru 74
13.3. Detaily obrázku 75
13.4. Nahrání nové verze souboru 75
13.5. Publikace a odschválení 76
14. Doporučené postupy 76
14.1. Před vytvořením obsahu 76
14.2. Tvorba a úprava obsahu 77
14.2.1. Nadpis a název položky 77
14.2.2. Struktura textu 77

14.2.3. Odkazy 78
14.2.4. Obrázky 78
14.2.5. Soubory ke stažení 78
14.3. Kontrola před publikací 78
14.3.1. Uložení a publikace 79
14.3.2. Připnutí článku 79
14.3.3. Odschválení obsahu 79
14.4. Doporučený postup pro formuláře 80
14.5. Doporučený postup pro vizitky 80
14.6. Doporučený postup pro související odkazy 81
14.7. Hromadné operace 81
14.8. Smazání a obnova z Koše 81
15. Koš 83
16. Administrace pátrání po osobách 84
17. Administrace systému 86
17.1. Úvod administrátorské části 86
17.2. Zásady administrátorské práce 86
17.3. Aktivace uživatele 86
17.4. Detail uživatele 87
17.4.1. Role a skupiny 88
17.4.2. Aktivace a deaktivace existujícího účtu 88
17.4.3. Historie operací uživatele 88
17.5. Správa skupin 88
17.5.1. Vytvoření skupiny 88
17.5.2. Zařazení uživatele do skupiny 89
17.5.3. Nastavení oprávnění skupiny 90
17.5.4. Úprava skupiny 90
17.5.5. Odstranění skupiny 91
17.6. Správa oprávnění 91
17.6.1. Přidání oprávnění z detailu uživatele 91
17.6.2. Přidání oprávnění ze složky 92
17.6.3. Dědění oprávnění 92
17.6.4. Změna a odebrání oprávnění 92
17.7. Administrace složek 92
17.7.1. Povolené typy obsahu 93
17.7.2. Odběr novinek a zobrazení v menu 93

17.7.3. Uložení změn složky 93
17.8. Správa centrálních složek 93
17.8.1. Vytvoření centrální složky 94
17.8.2. Výběr a uspořádání zdrojových složek 95
17.8.3. Názvy zdrojových složek pro filtr a badge 96
17.8.4. Centrální zpravodajství 97
17.8.5. Centrální úřední deska 97
17.8.6. Centrální seznam dokumentů 97
17.8.7. Centrální připnutí článku 98
17.9. Další administrátorské operace nad obsahem 99
17.9.1. Změna SEO adresy administrátorem 99
17.9.2. Administrátorská nastavení složky 99
17.10. Správa odběrů novinek 100
17.11. Doporučené administrátorské postupy 101
18. Slovníček pojmů a zkratek 103

1. Úvod

Tato příručka slouží jako provozní návod k používání RS Merkur (dále jen „RS Merkur“). Je určena uživatelům, kteří prostřednictvím systému vytvářejí, upravují, publikují nebo spravují obsah webů Policie České republiky.

Příručka popisuje uživatelské rozhraní systému, význam jednotlivých funkcí a doporučené postupy pro běžné pracovní činnosti. Je možné ji používat při prvním seznámení se systémem i jako průběžnou pomůcku při každodenní práci.

Dokument obsahuje zejména:

- základní orientaci v redakčním systému,
- vysvětlení rolí a oprávnění,
- práci se složkami a vyhledáváním,
- vytváření a publikaci jednotlivých typů obsahu,
- používání editoru,
- práci s články, formuláři, vizitkami a soubory,
- doporučené postupy pro bezpečnou a jednotnou správu obsahu,
- řešení obvyklých problémů,
- administrátorské postupy v rozšířené variantě příručky.

Rozsah dostupných funkcí závisí na roli uživatele a na oprávněních přidělených ke konkrétním složkám. Některé nabídky nebo tlačítka uvedené v příručce proto nemusí být pro každého uživatele viditelné.

Příručka nenahrazuje interní pravidla Policie České republiky pro zveřejňování informací, ochranu osobních údajů, informační bezpečnost, správu dokumentů ani redakční odpovědnost. Před zveřejněním obsahu je uživatel povinen ověřit jeho správnost, aktuálnost a oprávněnost publikace.

Vzhled aplikace a názvy některých ovládacích prvků se mohou v souvislosti s dalším vývojem systému měnit. Pokud se skutečné chování aplikace liší od této příručky nebo pokud některý postup nelze dokončit, obraťte se na správce systému. Kontakty: Ministerstvo vnitra – webmaster@mv.gov.cz; Policie České republiky – webmaster@policie.gov.cz; Hasičský záchranný sbor České republiky – webmaster@hzscr.cz.

1.1. Jak příručku používat

Příručka je členěna podle jednotlivých oblastí systému a pracovních úkolů. Pro rychlé nalezení požadovaného postupu použijte obsah dokumentu nebo vyhledávání v dokumentu.

Jednotlivé kapitoly zpravidla obsahují:

- účel popisované funkce,
- umístění funkce v aplikaci,
- popis dostupných polí a ovládacích prvků,
- postup provedení úkolu,
- očekávaný výsledek,
- upozornění na možné důsledky nebo časté chyby.

Názvy tlačítek, položek menu, záložek a polí jsou v textu uváděny ve stejné podobě jako v aplikaci. Obrázky obrazovek slouží především pro orientaci. Skutečný obsah obrazovky se může lišit podle zvolené složky, typu obsahu, role uživatele nebo přidělených oprávnění.

1.2. Varianty příručky

Příručka je udržována ve dvou variantách.

1.2.1. Uživatelská příručka

Uživatelská varianta je určena běžným uživatelům, redaktorům a šéfredaktorům. Obsahuje postupy pro vytváření, úpravu, kontrolu, publikaci a správu obsahu.

1.2.2. Administrátorská příručka

Administrátorská varianta obsahuje celou uživatelskou část a navíc kapitolu Administrace systému. Tato část je určena pouze uživatelům s rolí administrátora a popisuje správu uživatelů, skupin, oprávnění, složek a odběrů novinek.

Funkce sesterských aplikací, které jsou dostupné prostřednictvím odkazů z redakčního systému, nejsou součástí této příručky.

1.3. Doporučený způsob práce

Před provedením změny nejprve ověřte, že pracujete,

1. ve správném prostředí,
2. ve správném webu a složce,
3. se správným uživatelským účtem,
4. se správným typem obsahu,
5. s odpovídajícím oprávněním.

U úkonů, které ovlivňují veřejný web, vždy proveďte kontrolu před publikací a následně ověřte výsledný stav. Podrobnější zásady jsou uvedeny v kapitole 14 Doporučené postupy.

Administrátorské změny, zejména změny rolí, oprávnění, dědění a zobrazení složek, mohou ovlivnit více uživatelů nebo větší část webu. Tyto změny nejprve ověřujte v určeném testovacím prostředí.

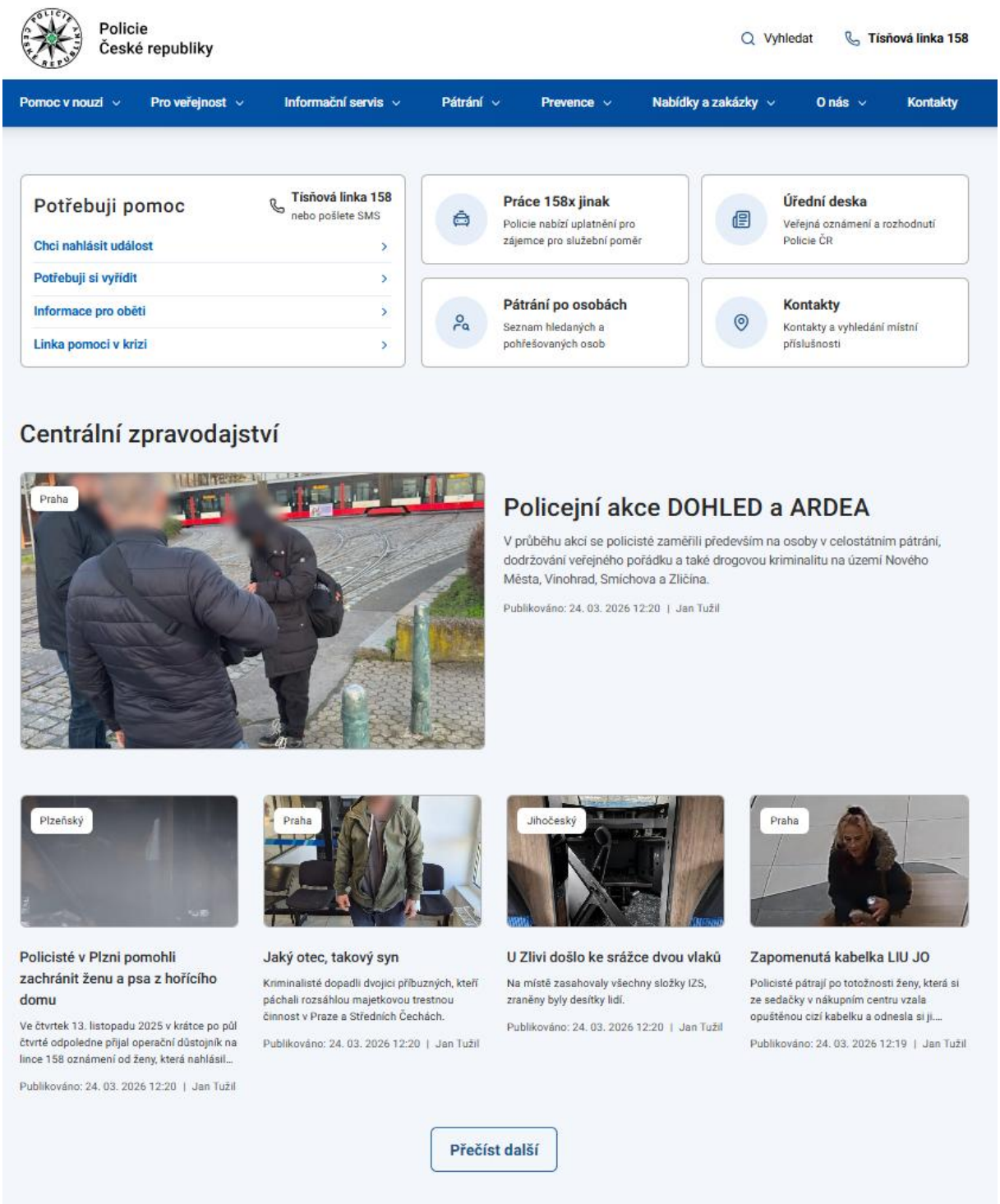
1.4. Důležité odkazy

Konkrétní adresa systému závisí na používaném prostředí. Pro běžnou práci používejte adresu přidělenou správcem systému.

- RS Merkur: merkur.policie.gov.cz
- Veřejný web Policie České republiky: policie.gov.cz
- Náborový web: nabor.policie.gov.cz
- Kontakty na správce systému nebo uživatelskou podporu: Ministerstvo vnitra – webmaster@mv.gov.cz; Policie České republiky – webmaster@policie.gov.cz; Hasičský záchranný sbor České republiky – webmaster@hzscr.cz.

2. Základní představení vizuální podoby a struktury stránek Policie ČR

2.1. Hlavní stránka



Sociální sítě

X corp.



Havárie vody uprostřed komunikace na Ortenově náměstí zapříčinila omezení dopravy. Policisté spolu se strážníky Městské policie hl. m. Prahy omezili...

Facebook



V rámci velikonoční DBA chceme působit i na nejzranitelnější motorizované účastníky silničního provozu. Zvýšit vlastní viditelnost na...

YouTube



Policisté z Interpolu Kišiněv si ve středu na pražském letišti převzali dva muže odsouzené za pokus vraždy, těžké ublížení na ...

Instagram



Velikonoce jsou svátky jara, tradic a nových začátků. 🐣 Měly by být o radosti, ne o bolesti. Domácí násilí není jen „něčí problém za zavřenými...

Podcast: Tomáš Vlasák

Tomáš Vlasák: Většinu problémů, které jsem si vyrobil, jsem si i sám vyřešil.

Otevřít detail | Další podcasty



Dobré vědět



Nový zákon o zbraních a střelivu

Výrazná novela zákona platí od 1. 1. 2026. Změn je opravdu celá řada, podívejme se ...

Pátrání po pohřešovaných

Vypátráme všechny a všude



O nás

Vše co jste chtěli vědět o Policii a báli jste se zeptat



Dopravní informace

Centrum dopravních informací

Důležitá témata







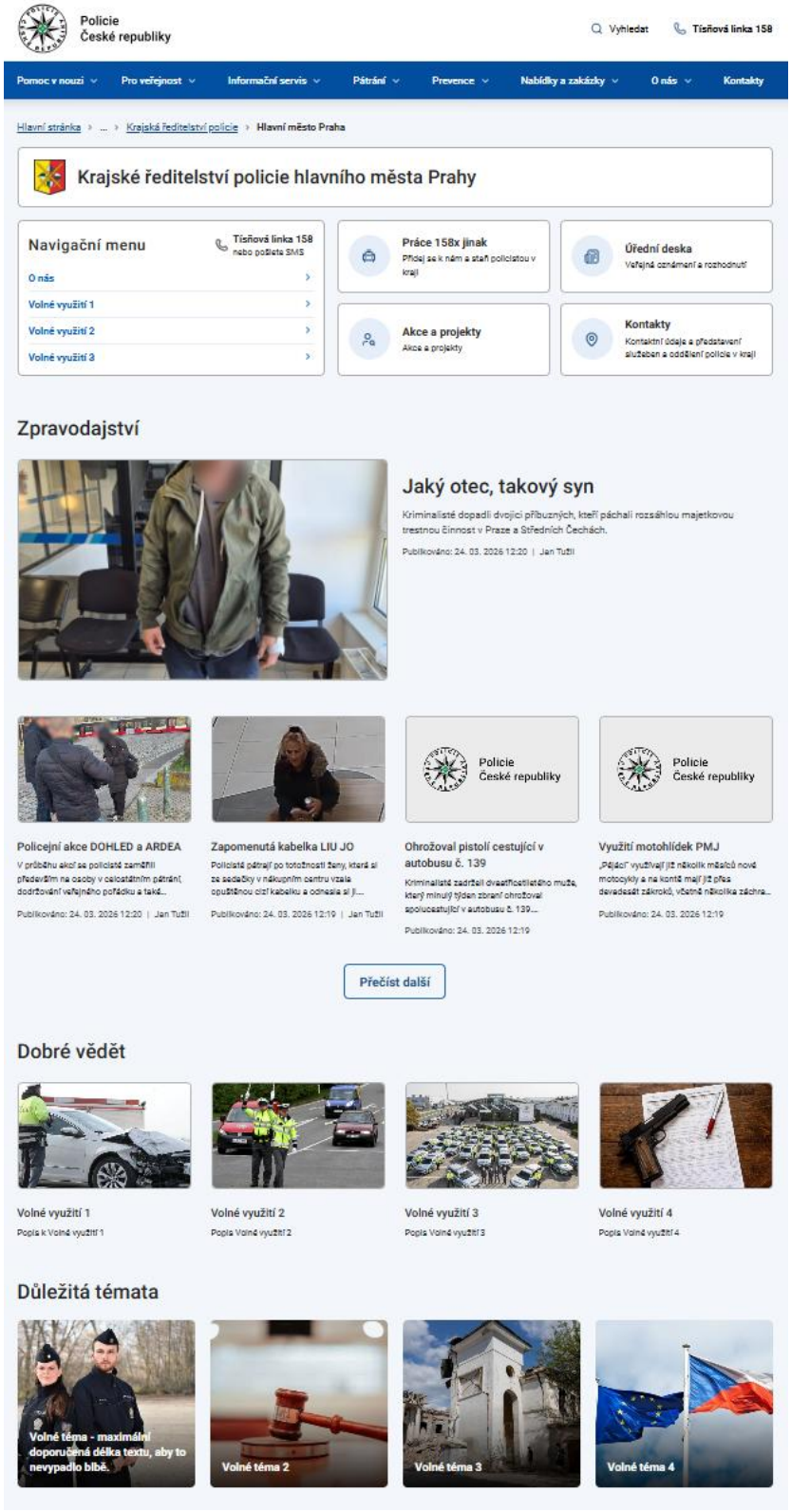


Související odkazy

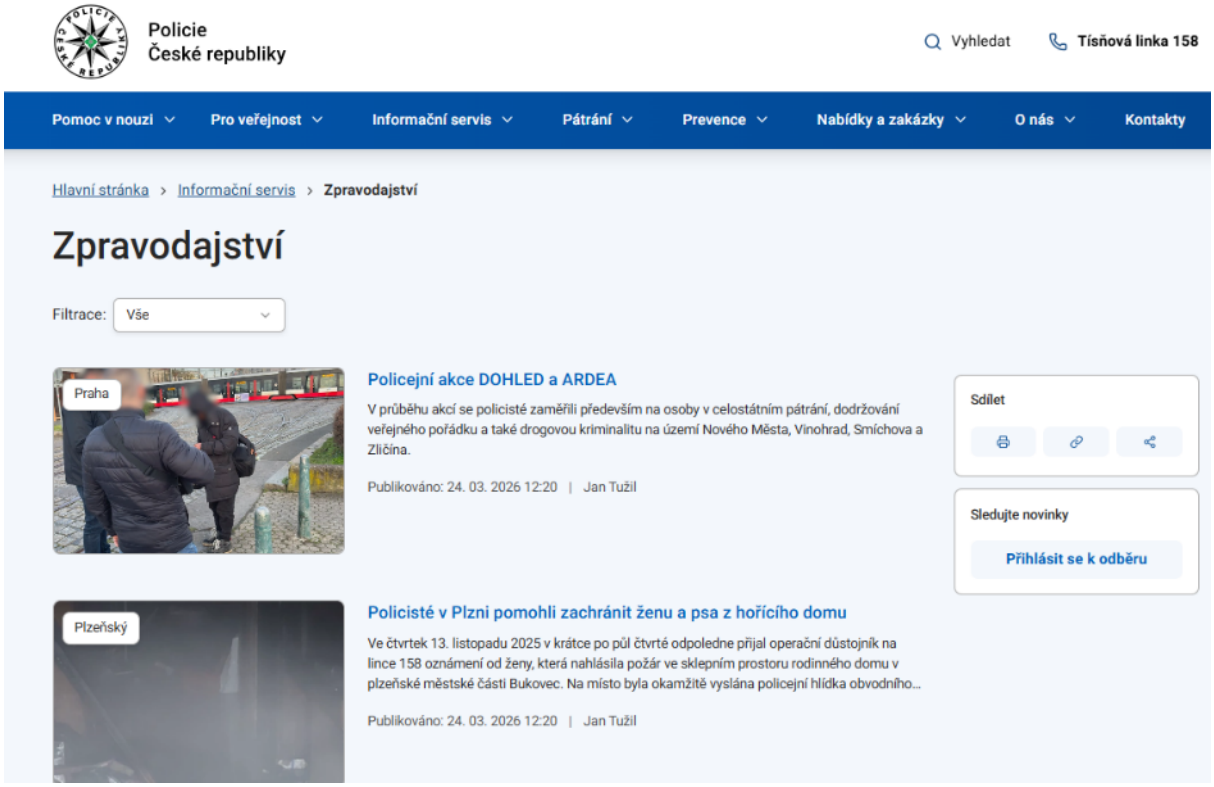
Ministerstvo vnitra ČR | Hasičský záchranný Sbor ČR

Kontakty | Sitemap | Opendata

2.2. Hlavní stránka KŘP

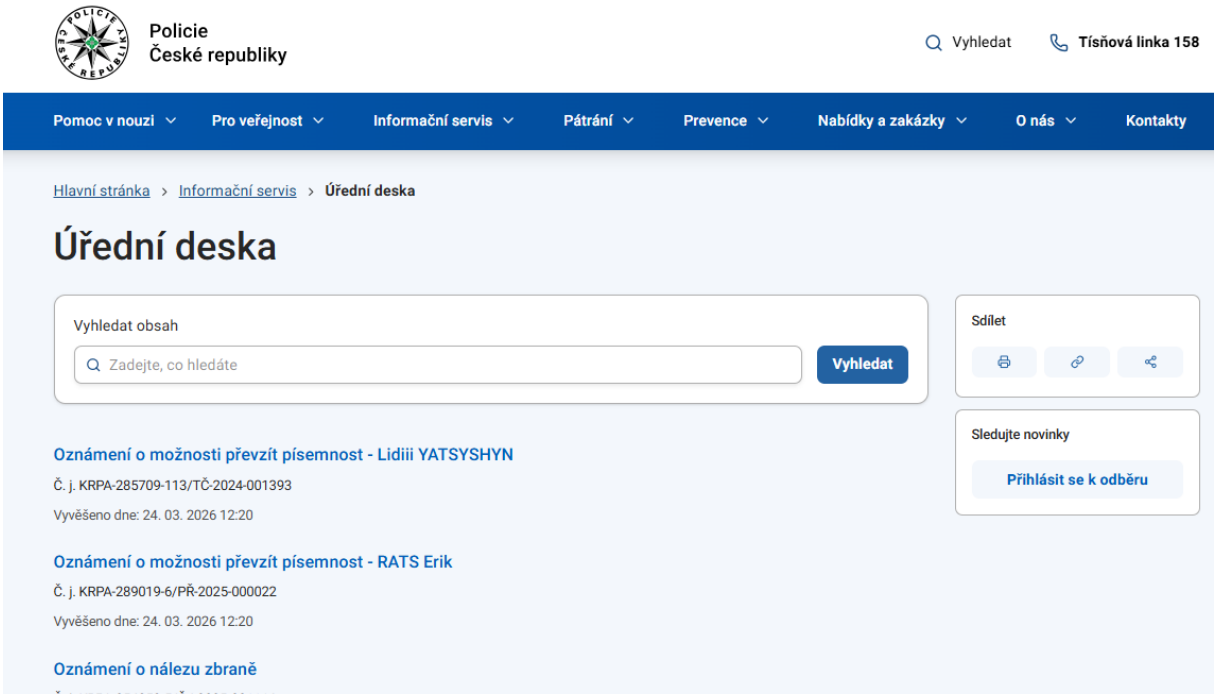


2.3. Zpravodajství





2.4. Úřední deska

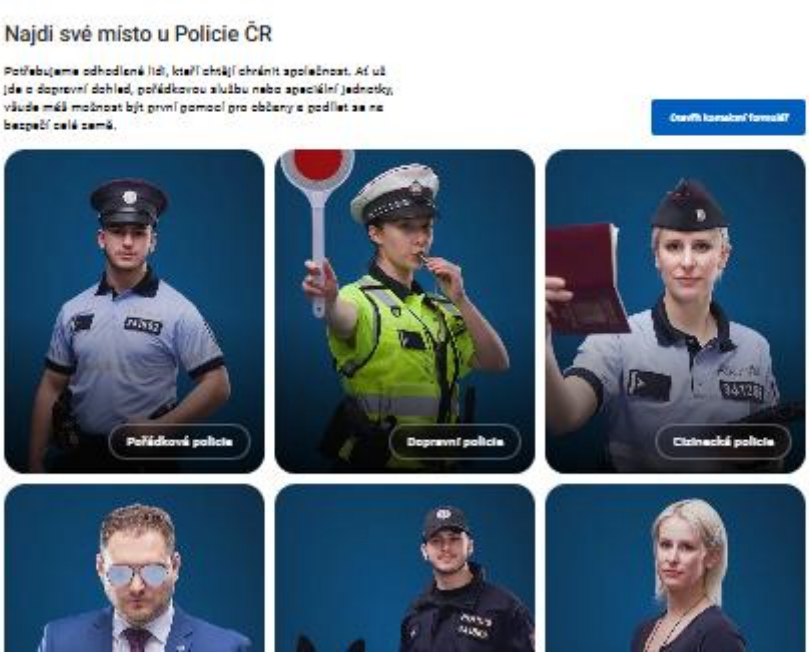




2.5. Nábor



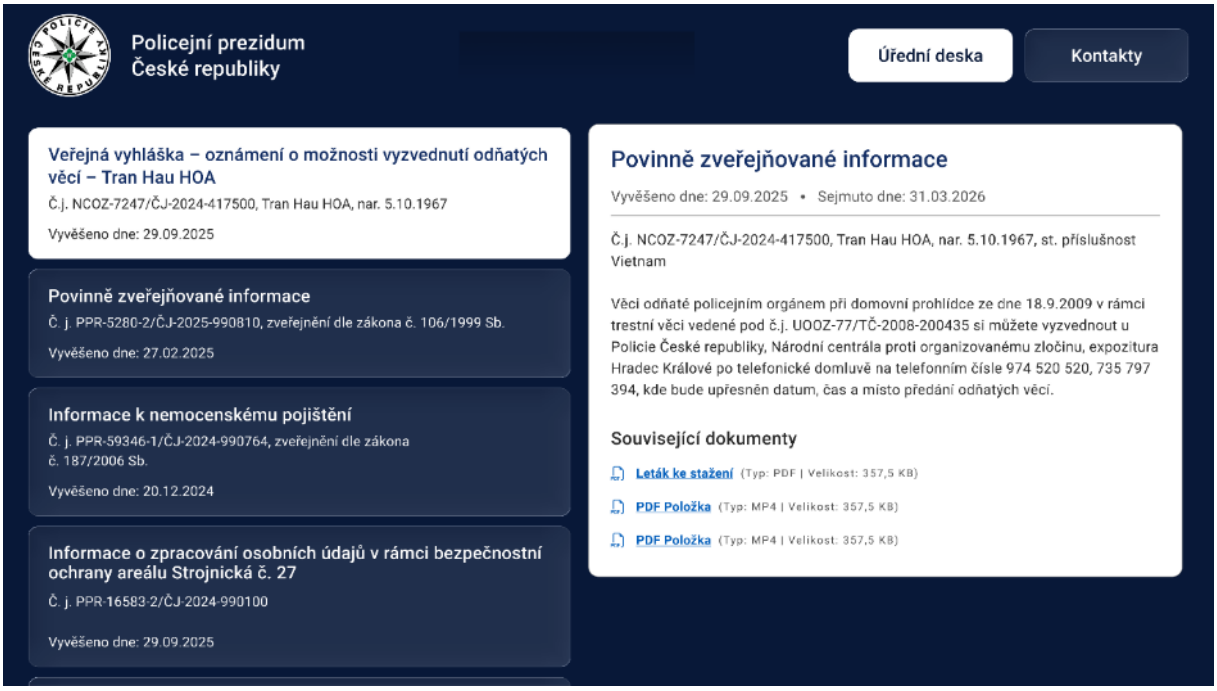




2.6. Kiosek Úřední desky

Vytvořit kiosek elektronické úřední desky je možné pro každou úřední desku v RS Merkur. Pro jeho provoz je nutné zařízení s internetovým prohlížečem, například dotyková obrazovka s operačním systémem Windows Professional nebo Enterprise v režimu „kiosek“. S žádostí o

vytvoření stránek pro elektronickou úřední desku v režimu „Kiosek“ se obraťte na webmastera. Kontakty: Ministerstvo vnitra – webmaster@mv.gov.cz; Policie České republiky – webmaster@policie.gov.cz; Hasičský záchranný sbor České republiky – webmaster@hzscr.cz.



3. Popis rolí v RS Merkur

3.1. Role

V rámci redakčního systému jsou evidovány celkem dvě klíčové role a oprávnění, které uživatelé systému mohou nabývat:

- **Administrátor / webmaster**
- **Uživatel** se sadou oprávnění:
  - Čtenář (výchozí role s oprávněním pouze ke čtení)
  - Redaktor
  - Šéfredaktor

3.1.1. Administrátor / webmaster

Administrátor systému má bez omezení přístup do všech sekcí. Jako jediný má současně výhradní oprávnění pro funkce Správa uživatelů, Správa skupin, Správa webů, Tvorba stránek, Správa aplikací systému, Správa odběrů, Správa obsahu a oprávnění.

3.1.2. Uživatel

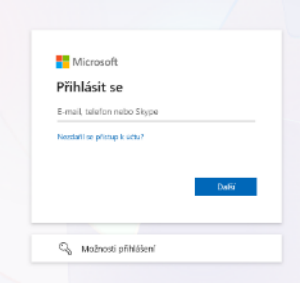
Uživatelé ve výchozím stavu, po přizvání a aktivaci v RS Merkur, mají oprávnění pouze na čtení obsahu, ale nemohou provádět žádné akce nad obsahem. Pro povolení editačních akcí je nutné uživatele přidat do patřičných složek s nastavením oprávnění **Redaktor** nebo **Šéfredaktor**, nebo uživatele začlenit do skupiny, která má tato oprávnění nastavena.

- **Redaktor** má oprávnění k vytváření a editaci obsahu, nahrávání souborů, správě odkazů, mazání a obnově z koše a přesunu obsahu.
- **Šéfredaktor** má kromě oprávnění redaktora navíc oprávnění k publikaci, tj. publikovat a zrušit publikaci článků, formulářů a dalšího obsahu.

4. Přihlášení, odhlášení, základní popis RS Merkur

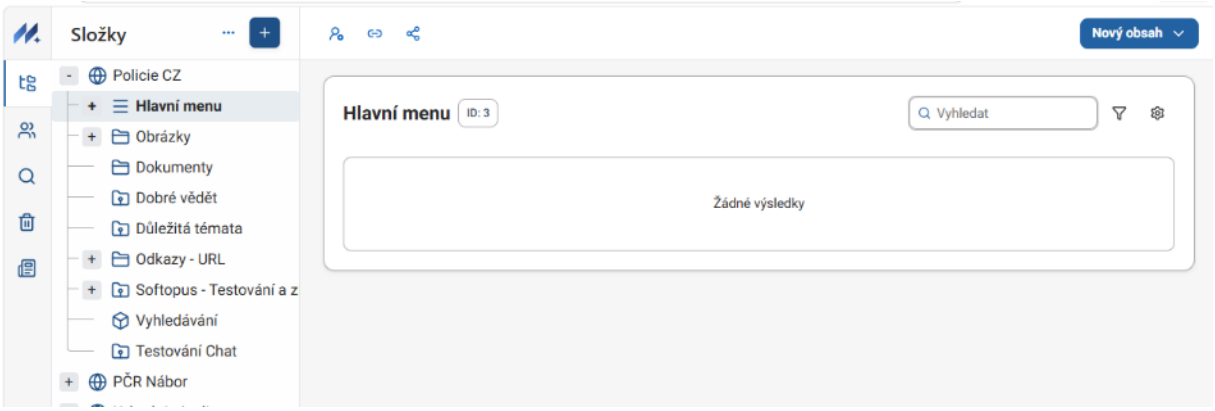
4.1. Přihlášení a odhlášení

Pro přihlášení do RS Merkur nejsou potřeba zvláštní přihlašovací údaje. Použijte stejné údaje jako pro přihlášení ke svému pracovnímu účtu. Přihlašovacím jménem je váš pracovní e-mail a heslo je stejné jako pro přihlášení k e-mailu nebo služebnímu počítači (heslo k účtu Policie ČR).



Po prvním přihlášení se zobrazí základní obrazovka RS Merkur. Při druhém a každém dalším přihlášení se systém otevře v poslední použité složce, tj. ve složce, ze které jste jej naposledy

opustili.



Základní obrazovka je rozdělena do 3 hlavních částí (zleva): hlavní menu, strom složek, pracovní prostor.

Při nečinnosti delší než 15 minut Vás systém automaticky odhlásí. Ručně se odhlásíte v hlavním menu pod položkou Profil.

Pro přidání nového uživatele do RS Merkur je nutné zažádat o přístup do aplikace podle standardního postupu stanoveného IAŘ daného bezpečnostního sboru (například u Policie ČR pomocí registrační karty v ETŘ – formulář 180). Pro více informací se obraťte na webmastera. Kontakty: Ministerstvo vnitra – webmaster@mv.gov.cz; Policie České republiky – webmaster@policie.gov.cz; Hasičský záchranný sbor České republiky – webmaster@hzscr.cz.

4.2. Hlavní menu

Hlavní menu slouží k základnímu pohybu mezi skupinami funkcí RS Merkur:

Složky – strom složek je hlavní částí RS Merkur pro práci s obsahem. Zobrazuje kompletní strom webů včetně mikrowebů a složek v určené struktuře. Strom složek zároveň řídí zobrazení položek v menu webu.

Uživatelé – tato funkční skupina je primárně určena administrátorům RS Merkur pro práci s uživateli. Pro ostatní uživatele je zde možné zjistit stav aktivace konkrétního uživatele a jeho nastavení oprávnění ke složkám webu.

Hledat – rozšířené vyhledávání v obsahu RS Merkur. Vyhledávat můžete podle názvu, ID, adresy a dalších parametrů. Podrobný popis naleznete v kapitole 6 Rozšířené vyhledávání – menu Hledat.

Koš – obsahuje odstraněné složky, články a další položky. Z tohoto místa je můžete také obnovit.

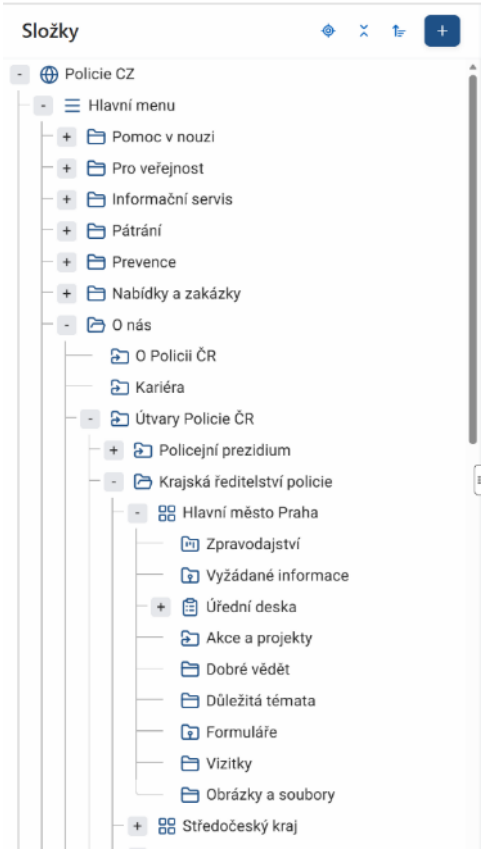
Odběry – sekce pro správu odběrů novinek určená pouze administrátorům.

Uživatelská příručka – odkaz na kompletní návod k užívání RS Merkur.

Profil uživatele a odhlášení – detail vlastního uživatelského profilu a možnost ručního odhlášení z RS Merkur.

5. Složky

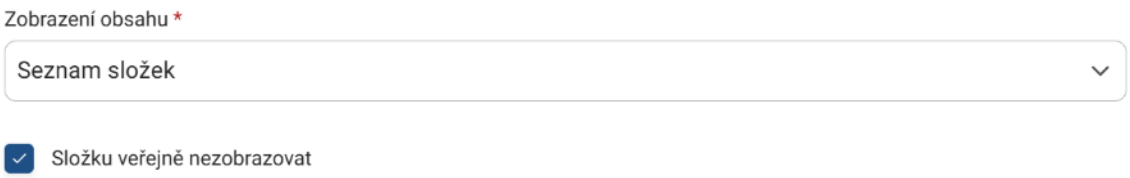
Složky, strom složek a jejich obsah jsou základním stavebním prvkem systému. Určují strukturu a obsah webového portálu i podobu jeho hlavního menu.



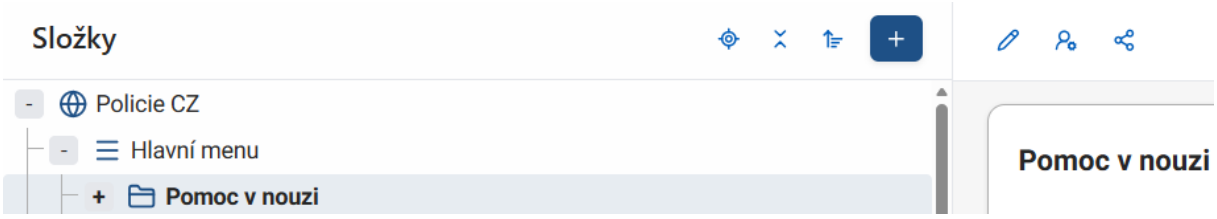
Kromě základních složek pro tvorbu webu je ve struktuře možné používat obslužné složky pro ukládání souborů, tj. obrázků a dokumentů, přípravu formulářů nebo vizitek.

V RS Merkur jsou podle hierarchie tři typy složek:

1. **WEB** – tento typ je nejvyšší úrovní složek, je to úroveň pro samostatný web, jak základní, tak pro tvorbu mikro webů. Oprávnění vytvářet a upravovat tuto složku má pouze webmaster.
2. **Stránka** – toto je typ složky pro samostatnou sekci hlavního webu jako je např. Část pro Krajská ředitelství policie. Na veřejném portálu má tato „stránka“ samostatnou hlavní stránku. Nastavení Hlavní stránky sekce (viz dále) slouží hlavnímu šéfredaktorovi Krajského ředitelství pro nastavení odkazů pro části Rychlá navigace, Dobré vědět a Užitečné odkazy.
3. **Složka**
   Základní složka pro tvorbu a zobrazení obsahu. Pro tuto složku je možné nastavení druhu zobrazení obsahu:
   - Seznam dokumentů – složka pro tvorbu článků a dalšího obsahu webu s předpokládaným veřejným zobrazením.
   - Zpravodajství – složka pro tvorbu zpravodajských článků.
   - Úřední deska – složka pro dokumenty a články pro úřední desku. Má specifický způsob zobrazení dat zveřejnění a sejmutí.
   - Centrální složky – Centrální zpravodajství, Centrální úřední deska, Centrální seznam dokumentů – neslouží k přímému vkládání obsahu, ale k propojení a zobrazení obsahu z lokálních složek stejného typu.
   - Složky pro odkazování – slouží především k zařazení konkrétního odkazu do menu portálu nebo k nastavení přesměrování alternativní URL adresy. Patří mezi ně Odkaz na článek, Odkaz na URL a Odkaz na složku.
   - Seznam složek – toto zobrazení je jednak určeno pro nadřazenou složku bez vlastního obsahu pro dodržení struktury menu a jednak pro vytváření pomocných pracovních složek pro ukládání souborů apod. U tohoto typu složky je také možné výslovně zakázat její veřejné zobrazení a odebrat veřejnou URL adresu.



5.1. Základní ovládací prvky složek a vytvoření složky



Ovládací prvky pro práci se stromem nebo složkou najdete v horním menu (viz obrázek).

Následující možnosti slouží k ovládání celého stromu:



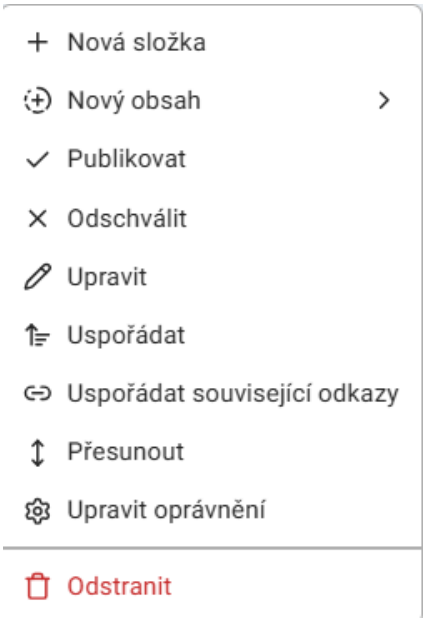
1. Zobrazit aktuální složku ve stromu
2. Sbalit vše
3. Seřadit podsložky
4. Vytvořit složku

Další možnosti slouží k nastavení konkrétní složky:

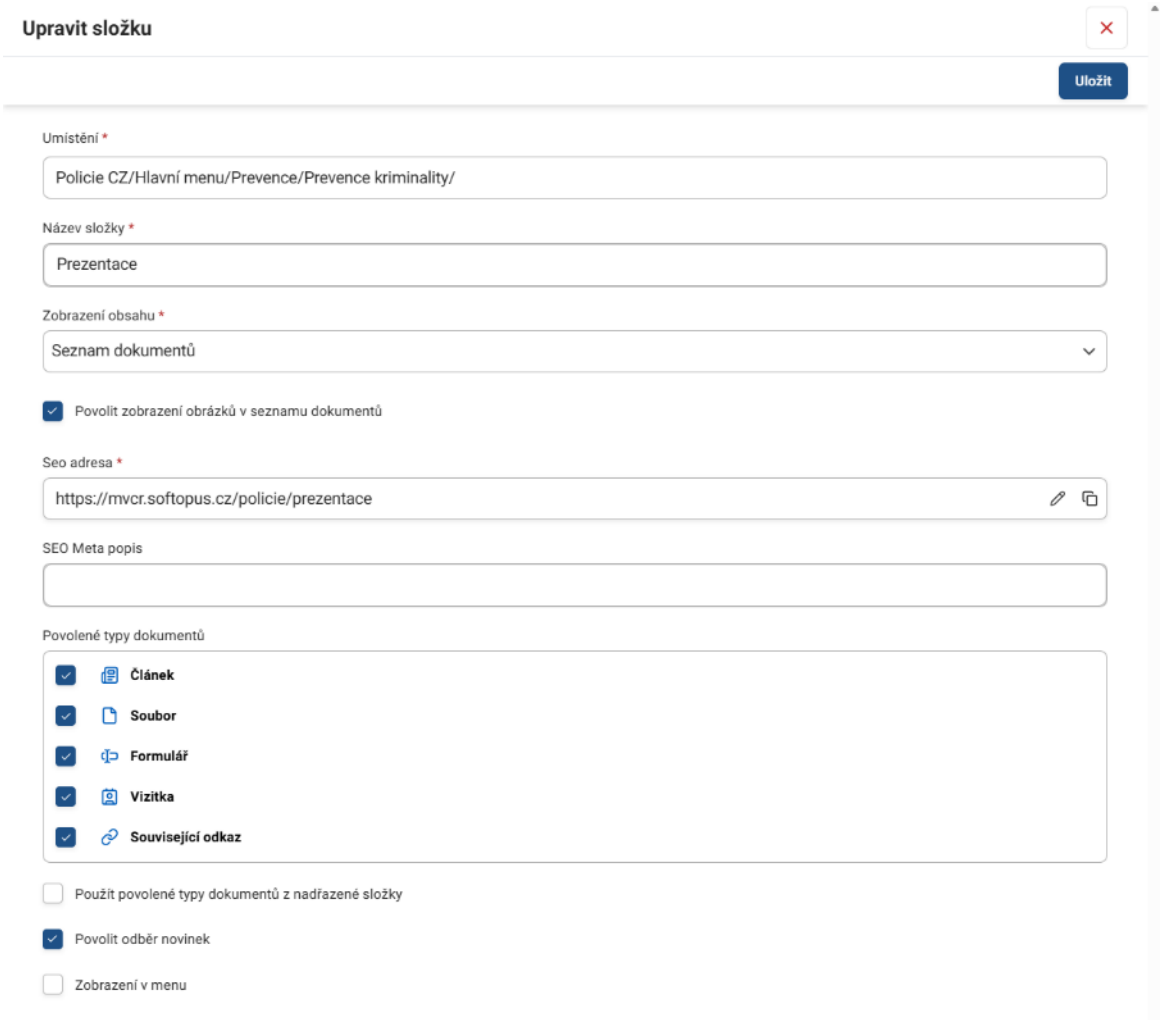


1. Upravit složku – nastavení vlastností složky.
2. Spravovat oprávnění – nastavení uživatelských oprávnění ke složce.
3. Sdílet složku – zobrazení veřejné URL adresy složky.

Další možností správy složky je kontextové menu. Umožňuje hromadně pracovat s obsahem složky, spravovat související odkazy, přesunout složku do jiné části stromu nebo ji odstranit. Odstranění je podrobně popsáno v kapitole 15 Koš.



5.2. Nastavení složky



Po vytvoření složky je nutné nastavit její základní parametry, zejména Název složky. Z názvu se zároveň automaticky vygeneruje veřejná URL adresa.

Dalším parametrem je **Zobrazení obsahu**. Možnosti zobrazení obsahu byly představeny v předchozí kapitole. U typu Seznam dokumentů se zároveň nastavuje zobrazení ilustračního obrázku v seznamu (s obrázky viz Zpravodajství, bez obrázku viz Úřední deska).

SEO adresa je veřejná URL adresa složky. Automaticky je vygenerována podle názvu složky. V případě potřeby může administrátor / webmaster tuto adresu upravit.

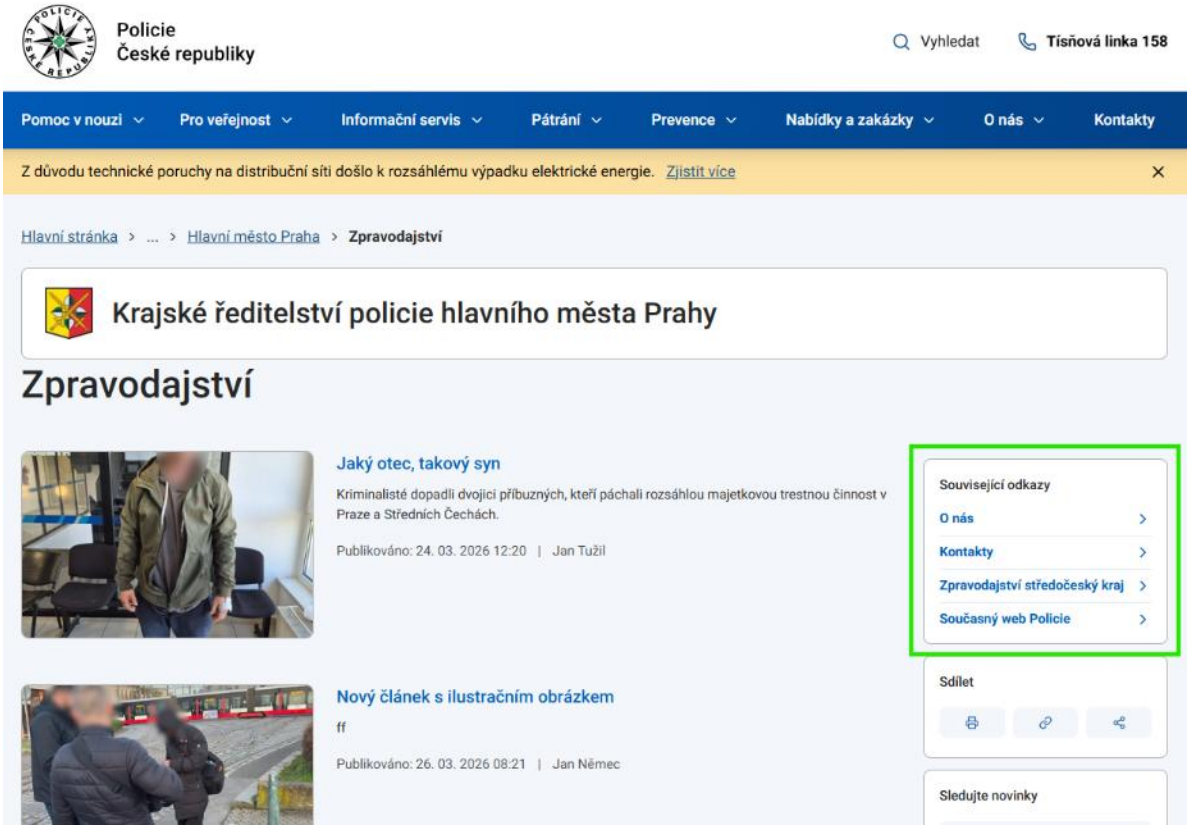
Volba **Povolené typy dokumentů** určuje, jaké druhy obsahu je možné ve složce vytvářet. Případně je možné zvolit **Použít povolené typy v nadřazené složce**, tím dojde ke zdědění typů z mateřské složky.
U složek, kde je žádoucí umožnit návštěvníkům přihlásit si odběr novinek, zaškrtněte **Povolit odběr novinek**. U veškerého obsahu této složky se na veřejném portálu zobrazí tato možnost.

Volba **Zobrazit v menu** je určena pouze pro administrátora / webmastera.

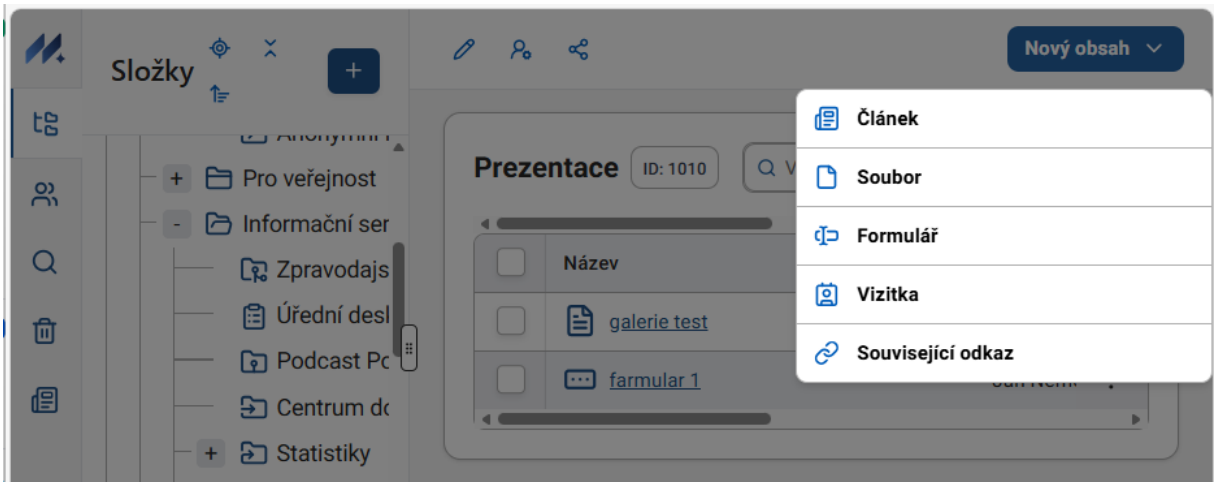
5.3. Související odkazy

Související odkazy slouží jako rychlá navigace nebo jako směrování návštěvníka na další části webu. Jsou vždy společné pro celou složku, tj. pro všechny stránky a články ve složce. Odkaz může směřovat na jinou složku, konkrétní článek nebo externí stránku. Související odkaz není ve

stavu Koncept; lze jej publikovat přímo.

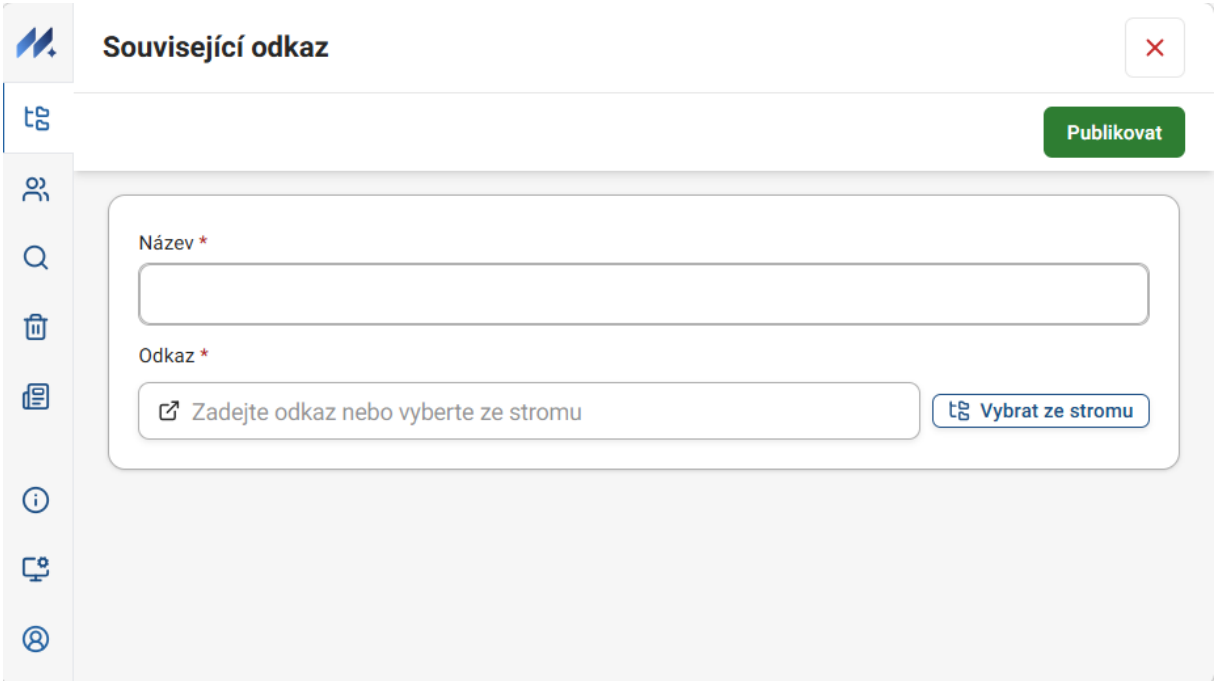


Související odkaz je v RS Merkur jedním z typů obsahu. Vložíte ho pomocí tlačítka **Nový obsah**. Vyberte možnost **Související odkaz.**



Pro nastavení Souvisejícího odkazu vyplňte Název a cílový odkaz. Ten můžete vložit přímo nebo vybrat ze stromu v rámci RS Merkur (výběr ze stromu funguje obdobně jako Průzkumník ve

Windows).



Pořadí souvisejících odkazů nastavíte volbou Uspořádat související odkazy v kontextovém menu složky v pravém panelu. Odkazy přetáhněte za symbol tří čárek a nové pořadí potvrďte tlačítkem Uložit.



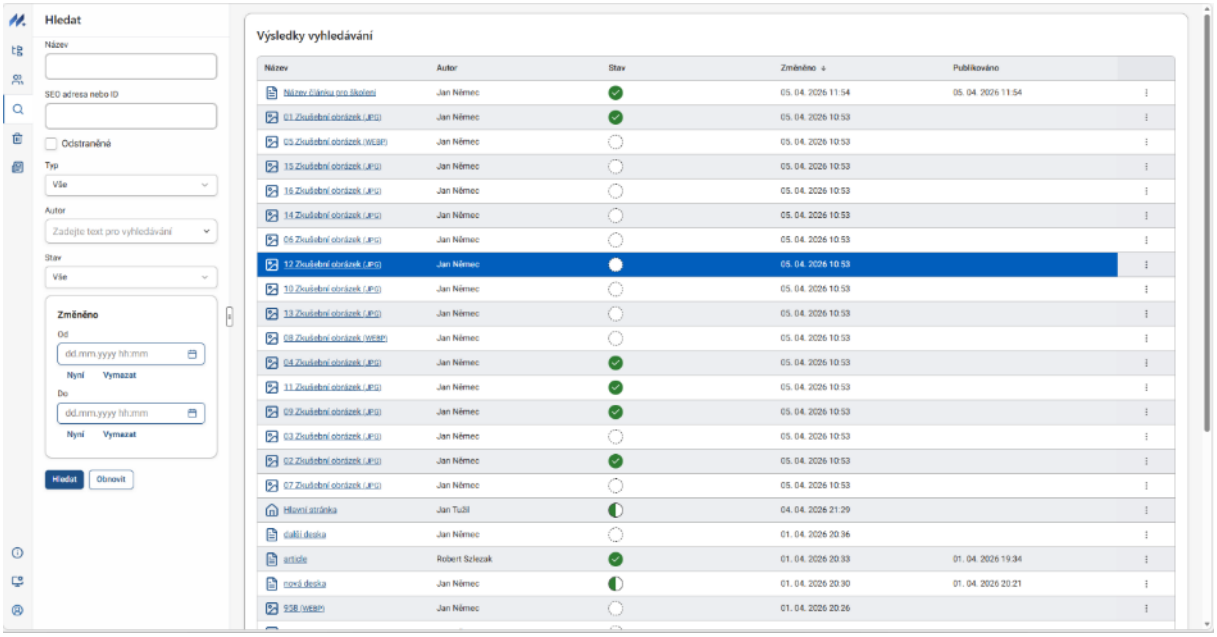
5.4. Hromadné operace ve složce

Obsah složky můžete hromadně publikovat, odschválit, smazat nebo přesunout. Zaškrtnutím vyberte požadované položky a poté zvolte operaci v menu nad obsahem nebo v kontextovém menu.



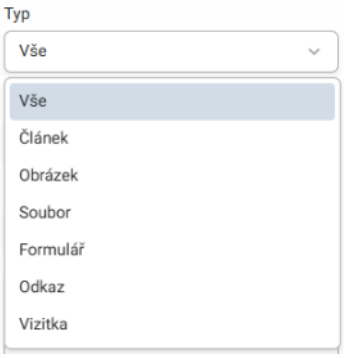
6. Rozšířené vyhledávání – menu Hledat

Pro hledání konkrétního obsahu v RS Merkur použijte funkci rozšířeného vyhledávání. RS Merkur umí vyhledávat konkrétní obsah napříč celým systémem, včetně vyhledávání v odstraněných položkách v Koši. Vyhledávání najdete v levém hlavním menu.



Vyhledávat můžete podle všech položek v levém menu. Tedy podle Názvu, ID obsahu nebo veřejné URL adresy.

Vyhledávat lze podle typu obsahu nebo jeho stavu (viz kapitola 7 Stavy publikace obsahu).



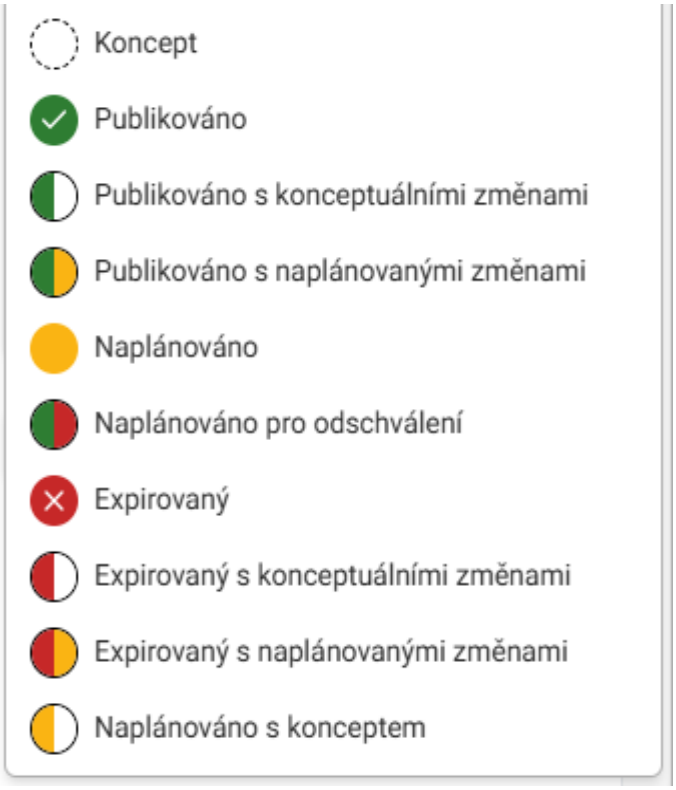
Kromě jednotlivých stavů obsahu je možné vyhledat i všechny Veřejné (tj. na webu zobrazené) a Neveřejné (tj. na webu skryté) položky.

Další možnosti vyhledávání vidíte v menu.

Vyhledání potvrdíte tlačítkem **Vyhledat**. Tlačítko **Obnovit** vymaže veškeré nastavené parametry do výchozího stavu.

7. Stavy publikace obsahu

1. **Koncept – nový obsah, který dosud nebyl zveřejněn.**
2. **Publikováno – zveřejněný obsah bez změn. Zobrazení změny na veřejném webu se může projevit s krátkým časovým odstupem.**
3. **Publikováno s konceptuálními změnami – publikovaný článek byl upraven a změny byly uloženy.**
4. **Publikováno s naplánovanými změnami – je naplánována odložená publikace nové verze článku, která bude automaticky zveřejněna.**
5. **Naplánováno – je naplánována publikace nového článku.**
6. **Naplánováno pro odschválení – publikovaný článek má naplánovaný čas expirace a bude automaticky odschválen; typicky jde o články na úřední desce.**
7. **Expirovaný – dříve zveřejněný obsah, který již není veřejně viditelný, protože byl odschválen nebo skončila nastavená doba jeho zveřejnění. V RS Merkur zůstává uložen a lze jej dále upravovat nebo znovu publikovat.**
8. **Expirovaný s konceptuálními změnami – článek je odschválený, není veřejně viditelný a obsahuje uložené změny.**
9. **Expirovaný s naplánovanými změnami – článek je odschválený, není veřejně viditelný, ale má naplánovaný termín publikace.**
10. **Naplánováno s konceptem – je naplánována odložená publikace nové verze článku a současně je uložena další, dosud nepublikovaná verze.**

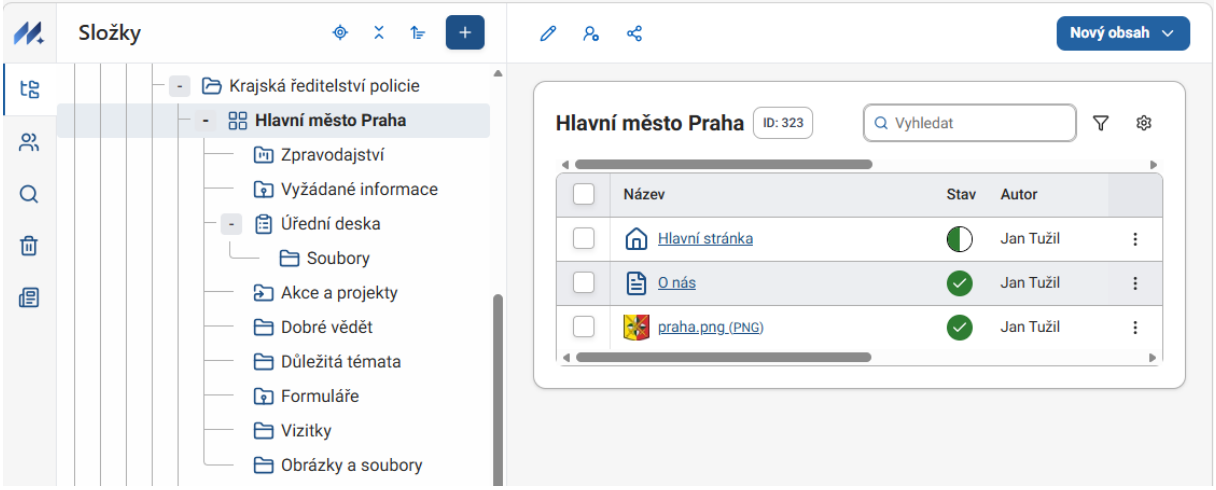


Tyto stavy se týkají primárně článků. Další obsah jako soubory, obrázky, dokumenty nebo související odkazy nemusí podporovat všechny stavy.

8. Stránky a struktura sekcí pro KŘP a celostátních útvarů

8.1. Složková struktura sekce KŘP a útvarů

Pro všechna KŘP a definované celostátní útvary byla předem vytvořena jednotná struktura stromu složek. Neměňte pořadí ani nastavení páteřních (výchozích) složek, aby byla zachována jednotnost struktury a bylo možné se v systému dlouhodobě orientovat napříč útvary.



Tato připravená struktura obsahuje základní složky pro tvorbu obsahu:

1. Zpravodajství – články s lokálním zpravodajstvím, které se propisují do centrálního zpravodajství.
2. Vyžádané informace – články zveřejňované na základě žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb.
3. Úřední deska – lokální úřední deska.
4. Akce a projekty – články o akcích a projektech.
5. Dobré vědět – viz hlavní stránka.
6. Důležité informace (u Policie ČR označované jako Důležitá témata) – viz hlavní stránka.
7. Formuláře – složka pro tvorbu formulářů a dotazníků.
8. Vizitky – složka pro uložení lokálních vizitek.
9. Obrázky a soubory – pracovní složka pro ukládání souborů – obrázků a dokumentů.

8.2. Vzhled a správa hlavní stránky

Základní struktura hlavní stránky KŘP odpovídá hlavní stránce webového portálu, jednotlivé prvky však obsahují lokální obsah. Pro volné využití KŘP nebo útvaru jsou k dispozici tři pozice v rychlém navigačním menu a všechny pozice v částech Dobré vědět a Důležité informace (Důležitá témata).

Navigační menu pro Úřední desku a Kontakty je nasměrováno na příslušné složky KŘP nebo útvaru. Také dlaždice Práce 158x jinak je směrována na příslušnou část aktualit na nabor.policie.gov.cz.

Hlavní stránka › ... › Krajská ředitelství policie › Hlavní město Praha

Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy

Navigační menu

Tísňová linka 158
nebo pošlete SMS

- O nás
- Volné využití 1
- Volné využití 2
- Volné využití 3

Práce 158x jinak
Přidej se k nám a staň policistou v kraji

Úřední deska
Veřejná oznámení a rozhodnutí

Akce a projekty
Akce a projekty

Kontakty
Kontaktní údaje a představení služeben a oddělení policie v kraji

Zpravodajství



Jaký otec, takový syn

Kriminalisté dopadli dvojici příbuzných, kteří páchali rozsáhlou majetkovou trestnou činnost v Praze a Středních Čechách.

Publikováno: 24. 03. 2026 12:20 | Jan Tužil



Nový článek s ilustračním obrázkem

rr

Publikováno: 26. 03. 2026 08:21 | Jan Němec



Policejní akce DOHLED a ARDEA

V průběhu akcí se policisté zaměřili především na osoby v celostátním pátrání, dodržování veřejného pořádku a také...

Publikováno: 24. 03. 2026 12:20 | Jan Tužil



Zapomenutá kabelka LIU JO

Policisté pátrají po totožnosti ženy, která si ze sedačky v nákupním centru vzala opuštěnou cizí kabelku a odnesla si ji...

Publikováno: 24. 03. 2026 12:19 | Jan Tužil

Policie České republiky

Ohrožoval pistolí cestující v autobusu č. 139

Kriminalisté zadrželi dvaatřicetiletého muže, který minulý týden zbraní ohrožoval spolucestující v autobusu č. 139...

Publikováno: 24. 03. 2026 12:19

Přečíst další

Dobré vědět



Volné využití 1

Popis k Volné využití 1



Volné využití 2

Popis Volné využití 2



Volné využití 3

Popis Volné využití 3



Volné využití 4

Popis Volné využití 4

Důležitá témata



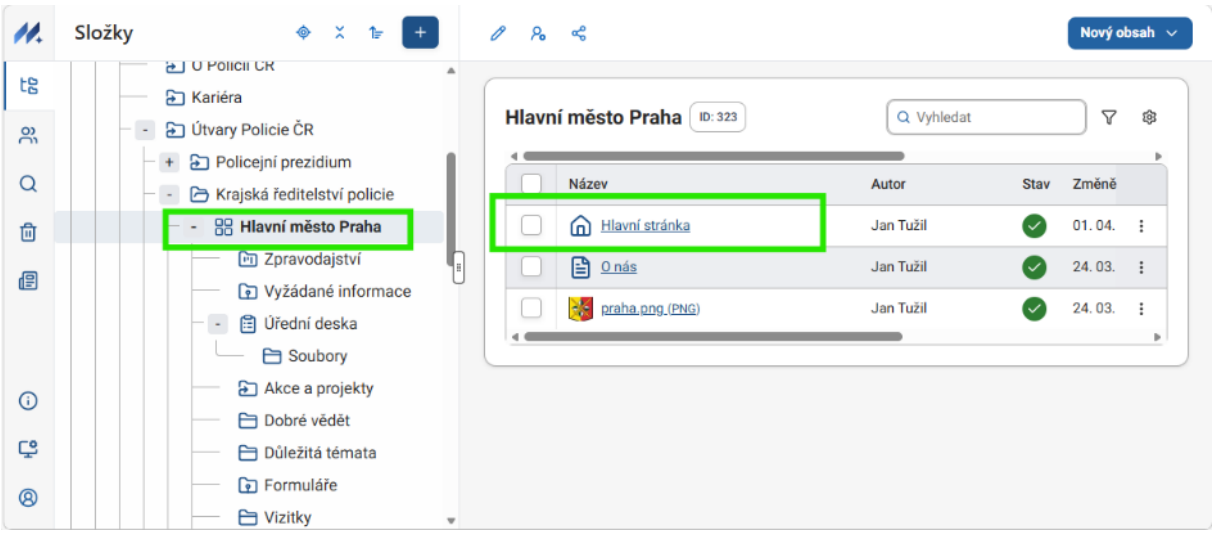






8.3. Nastavení hlavní stránky

Pro nastavení volných částí slouží odkaz Hlavní stránka v hlavní složce stránky KŘP.



Pro využití útvarem jsou k dispozici tři odkazy v rychlém menu a bloky Dobré vědět a Důležité informace (Důležitá témata).

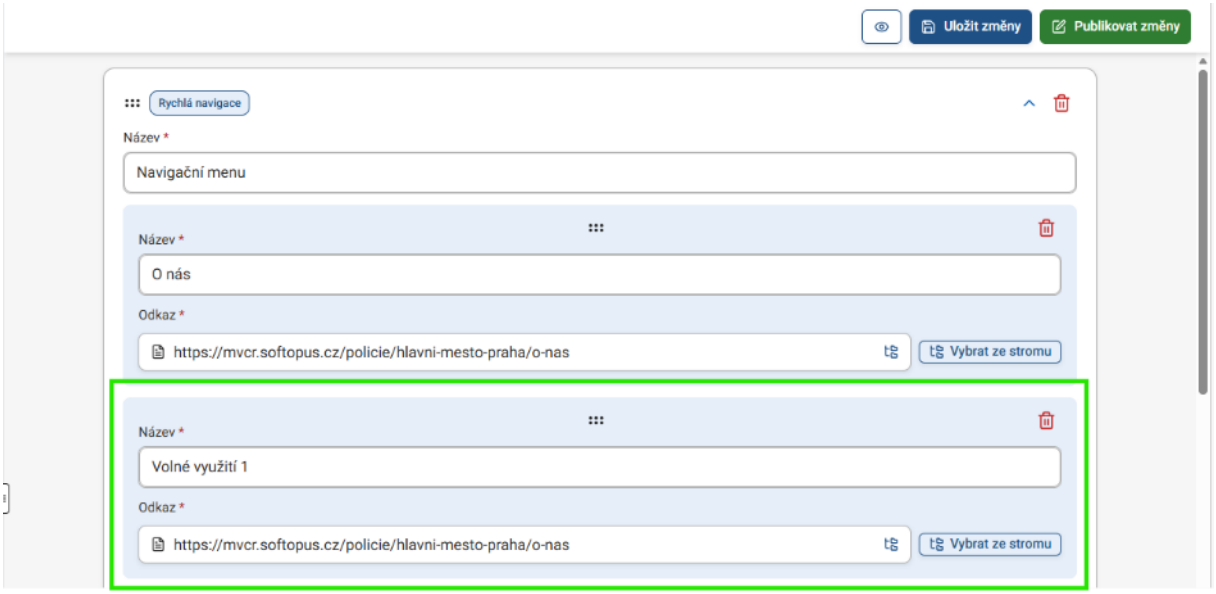
POZOR: Ostatní nastavení, tj. odkaz O nás a dlaždice v rychlé navigaci jsou nastaveny systémově a neměňte je!



8.3.1. Nastavení odkazů Rychlá navigace

Tento blok je určen pro jednoduché textové odkazy na nejdůležitější informace. Rozbalte blok Rychlá navigace, vyplňte Název a vložte odkaz. Do pole Odkaz můžete vložit úplnou URL adresu

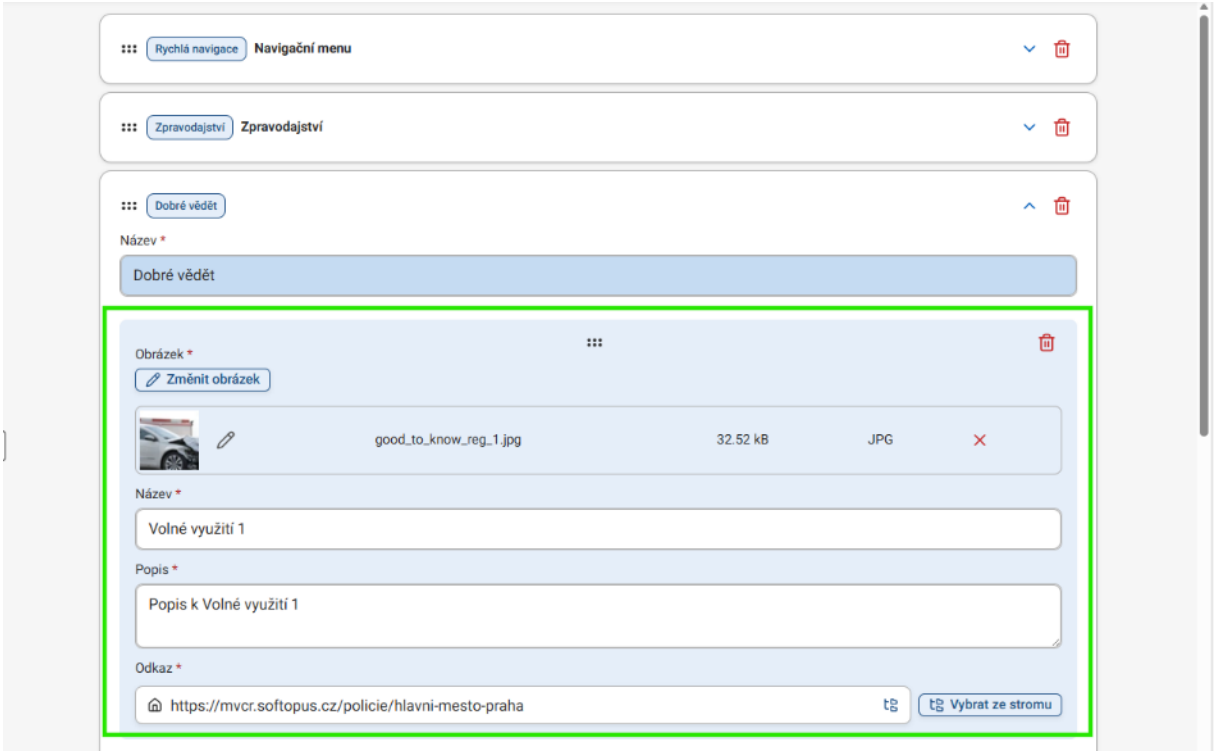
včetně https:// nebo vybrat odkazovanou složku či článek. Po vyplnění všech polí změny uložte.



Stejným způsobem pokračujte u odkazů Volné využití 2 a 3.

8.3.2. Nastavení odkazů Dobré vědět

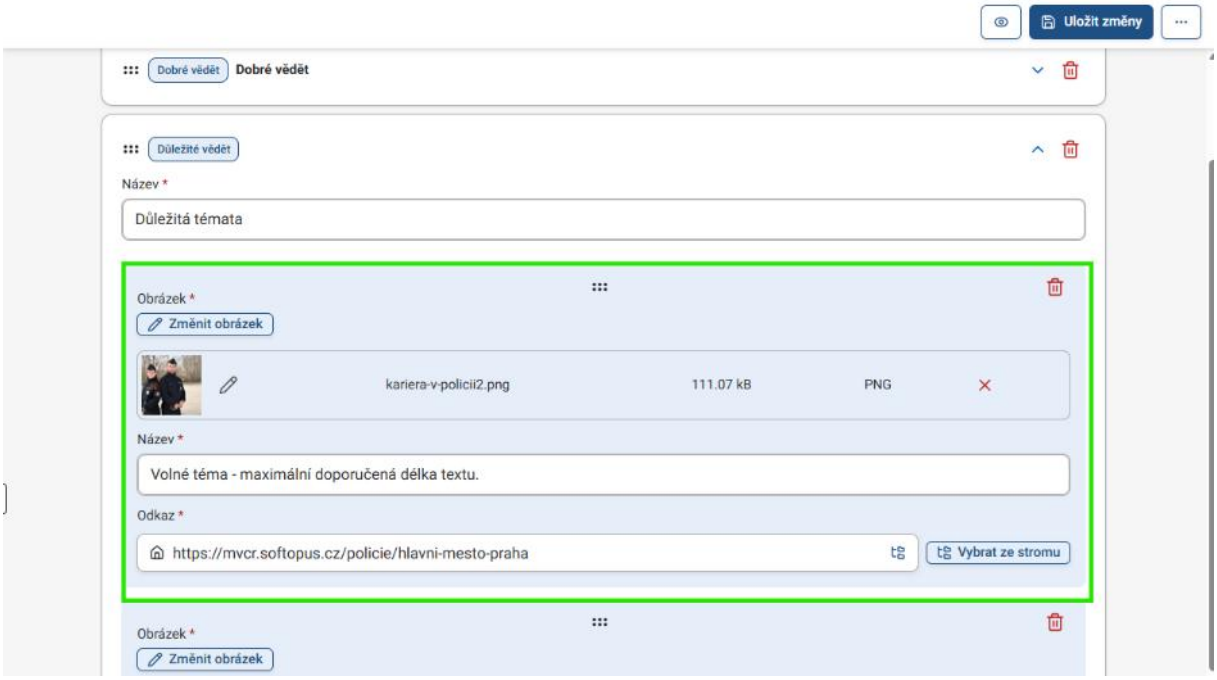
Rozbalte sekci Dobré vědět. Tento blok je určen pro aktuální informace s dodatečným popisem a střednědobou platností.



Vložte obrázek dle obdobného postupu jako u ilustračního obrázku v článku. Poté vyplňte **Název**, Popis (doporučená délka popisu je max. 80 znaků, na webovém portálu se popis ořízne na dva řádky). Vložte odkaz z URL nebo ze stromu. Stejně postupujte u karet 2 – 4. Po dokončení každé karty doporučujeme práci uložit.

8.3.3. Nastavení odkazů Důležitá témata

Poslední sekcí, kterou lze upravit podle potřeb útvaru, je blok Důležitá témata. Je určen pro jednoduché vizuální odkazy spíše trvalejšího charakteru. Doporučujeme používat krátké názvy.



Vložte obrázek dle obdobného postupu jako u ilustračního obrázku v článku. Poté vyplňte **Název** a vložte odkaz. I zde doporučujeme používat spíše kratší název do cca 50 znaků. Stejně postupujte u karet 2 – 4. Po dokončení každé karty doporučujeme práci uložit.

8.3.4. Náhled a publikace hlavní stránky

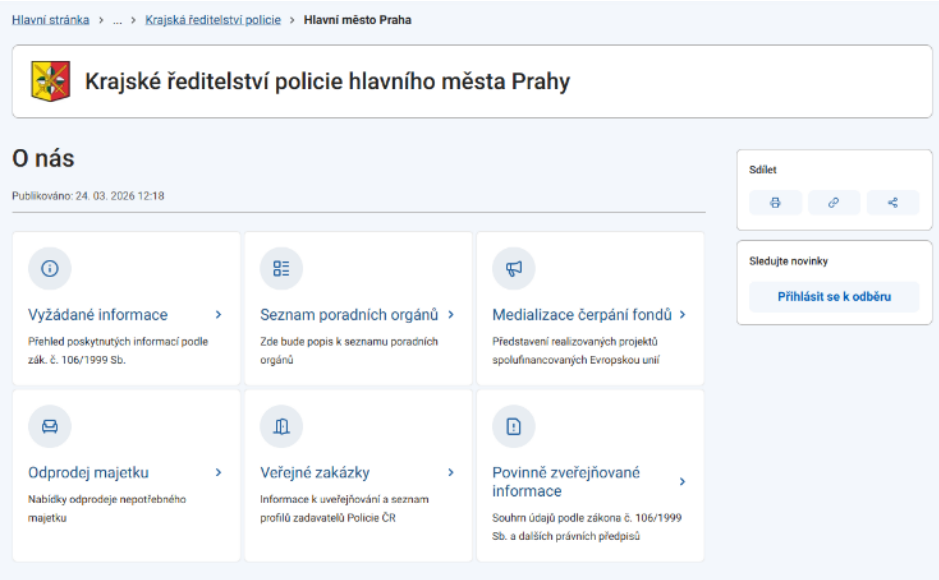
Po dokončení úpravy každého bloku zkontrolujte vzhled vložených informací pomocí náhledu. Náhled se zobrazí v novém okně po kliknutí na tlačítko s ikonou oka.



Po kontrole v náhledu a dokončení všech úprav provedené změny publikujte tlačítkem Publikovat změny.

8.3.5. Další nastavení a odkazy

Rozcestník O nás – první volbou v rychlé navigaci je samostatný článek s dlaždicovým rozcestníkem. Jeho úprava probíhá stejně jako úprava běžného článku v editoru WYSIWYG.



9. Tvorba článku

Tato kapitola slouží jako praktický návod pro tvorbu článků v RS Merkur. Vysvětluje, jak správně vyplnit jednotlivá pole článku, jak pracovat s textem, obrázky a dalšími prvky obsahu a jak nastavit základní parametry článku, jako je autor, datum publikace nebo platnost. Kapitola je určena redaktorům a šéfredaktorům, kteří vytvářejí a spravují obsah. Jednotlivé kroky jsou popsány přehledně a doplněny obrázky tak, aby bylo možné postupovat krok za krokem i bez předchozích zkušeností se systémem. Cílem kapitoly je usnadnit práci s redakčním systémem, zajistit jednotný způsob tvorby článků a předejít nejčastějším chybám při jejich vytváření a publikaci. Následující kapitoly popisují jednotlivé kroky tvorby článku včetně práce s obsahem, obrázky a nastavením publikace. Postupujte podle uvedených kroků v pořadí.

9.1. Vytvoření nového článku

Vyberte složku pro nový článek. V tomto kroku zvolíte složku, ve které bude nový článek uložen. Umístění článku ovlivňuje jeho oprávnění, dostupnost a způsob zobrazení na webu.

Po výběru správné složky klikněte v pravém horním rohu obrazovky na tlačítko **Nový obsah**. Otevře se nabídka povolených typů obsahu; pro vytvoření nového článku v ní zvolte **Článek**. Nabídka obsahuje pouze typy obsahu, které jsou v dané složce povoleny.

Další typy obsahu, které RS Merkur umožňuje vytvářet, jsou popsány v následujících kapitolách.

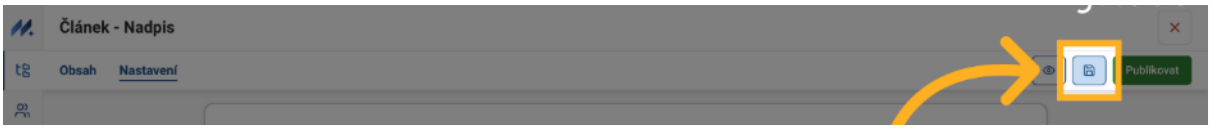
9.2. Vytvoření základního obsahu článku

Detail článku má dvě záložky: **Obsah** pro editaci vlastního obsahu článku a jeho souvislostí a **Nastavení** pro zadání dat zveřejnění, možnosti zobrazení autora a vytvoření zástupce článku v jiné složce.

Pro uložení nebo náhled článku slouží ikony v pravém horním rohu. Před zobrazením náhledu je nutné aktuální práci uložit (modře označená ikona). Náhled článku na webu zobrazíte žlutě vyznačenou ikonou oka. **Během tvorby článku nezapomeňte svou práci průběžně ukládat.**

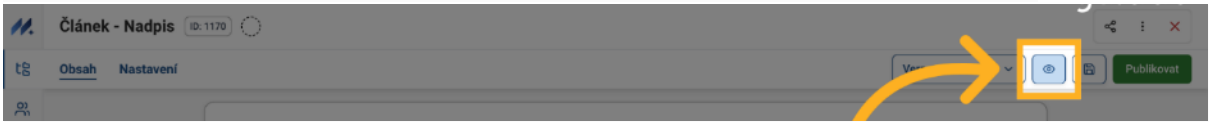


Uložení článku – kliknutím na ikonu Uložit uložíte obsah a nastavení článku.



Zobrazení náhledu článku – kliknutím na ikonu Náhled zkontrolujete vytvořený článek a jeho zobrazení na webu. Náhled se otevře v novém okně.

POZOR: Pro řádné fungování náhledu je nutné mít povolené otevírání nových oken.

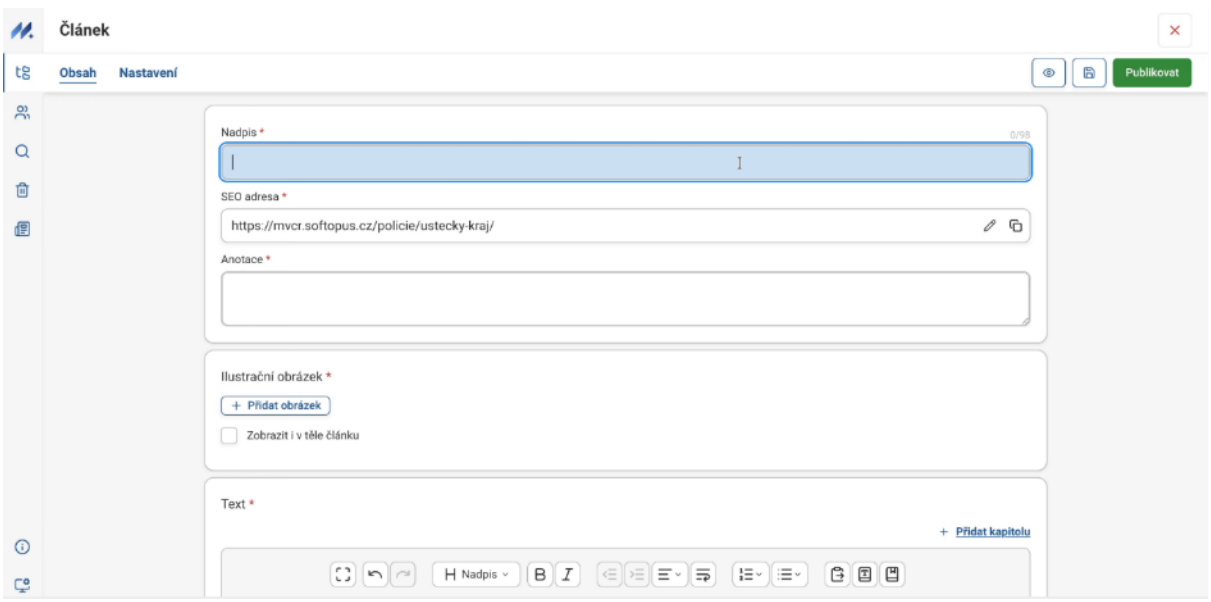


9.2.1. Nadpis a Anotace článku

Nadpis a anotace jsou základními prvky článku. Anotace slouží jako krátký úvod nebo shrnutí obsahu a navazuje na nadpis. V určených složkách, například ve Zpravodajství, je její vyplnění povinné. Nadpis i anotace se zobrazují také v seznamu článků.

POZOR: U konkrétních typů článku máme u Policie ČR metodicky definovaný povinný obsah anotace. U Vyžádaných informací uvádíme „§“ (větu o zveřejnění). U odprodeje majetku uvádíme „KŘP“ (název toho, kdo majetek prodává). U úřední desky v anotaci uvádíme „ČJ“ (tedy č. j. přímo zveřejněného dokumentu). U publicity projektů bude anotací název konkrétního fondu, z něhož se podpora čerpá.

Doporučení: Používejte krátký a výstižný nadpis. Nový web používá větší písmo než původní web. Maximální povolená délka nadpisu je 98 znaků.

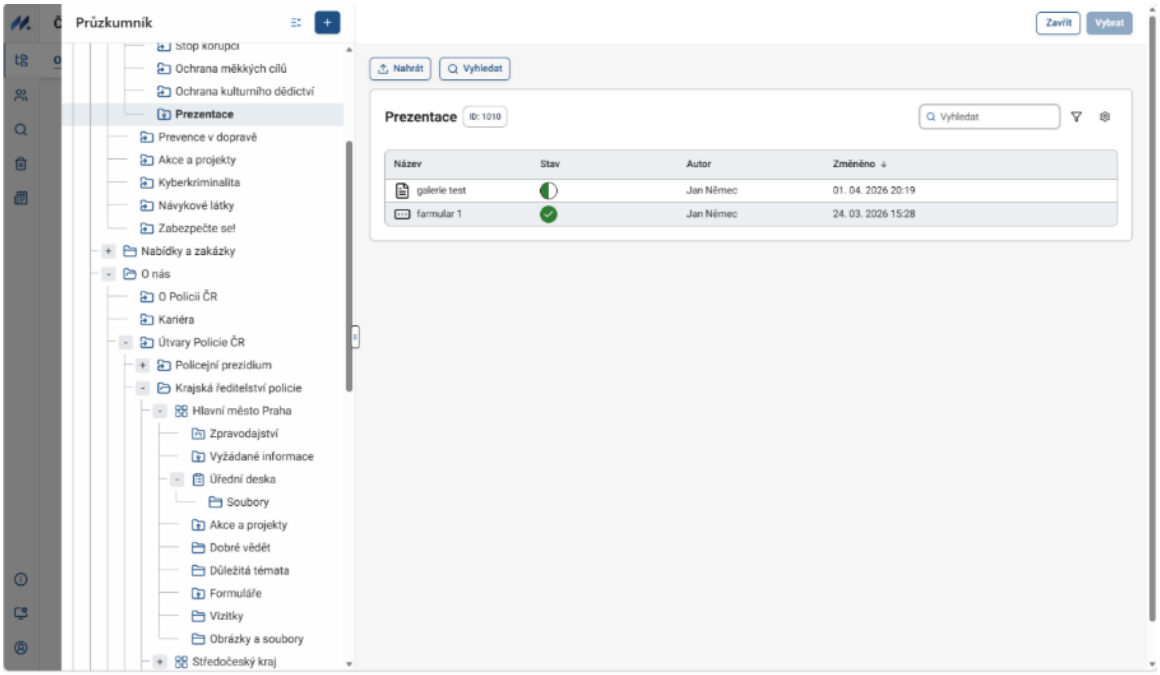


Po zadání Názvu se z něj automaticky vytvoří veřejná URL / SEO adresa. Tuto adresu může v případě potřeby změnit administrátor / webmaster. Pro potřebu externího sdílení můžete adresu zkopírovat pomocí ikony Kopírovat.
Pokud redaktor nadpis článku změní, odpovídajícím způsobem se automaticky připraví také nová SEO adresa. Nová adresa se začne používat až po publikování změny. Původní adresa se uloží do archivu a návštěvníci jsou z ní přesměrováni na novou adresu článku.

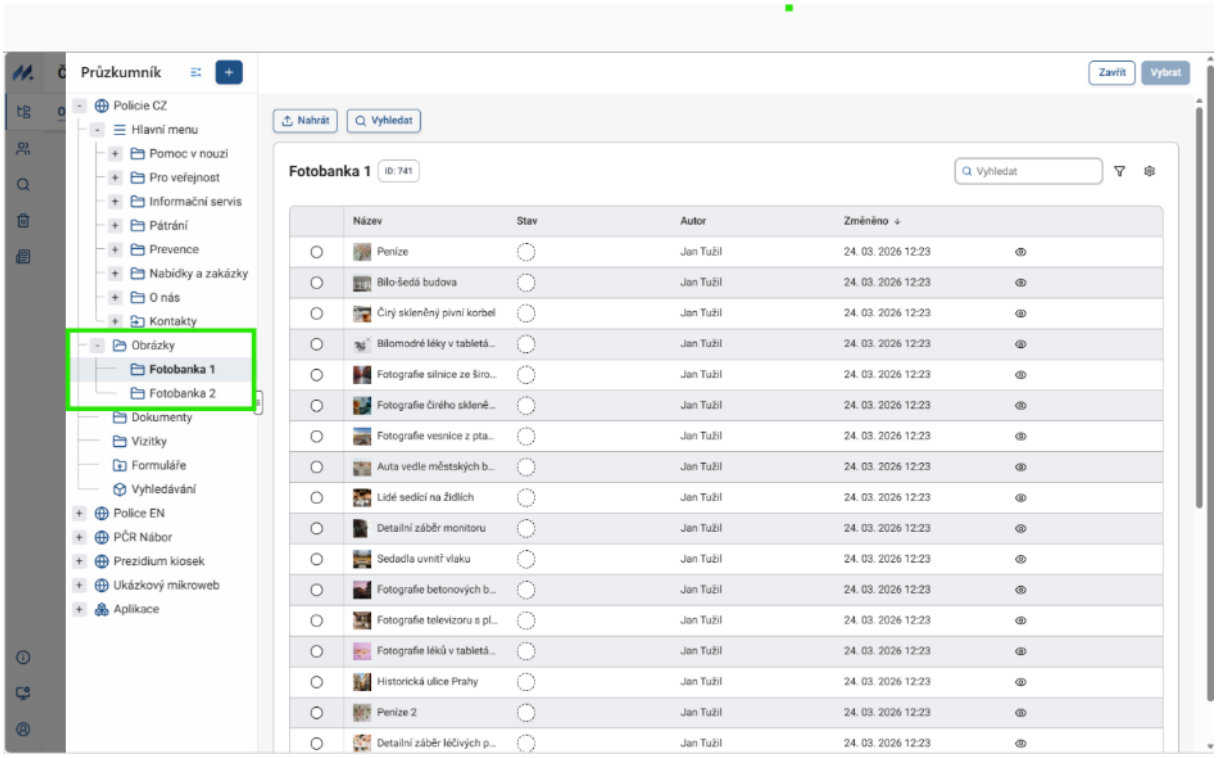
POZOR: Toto kopírování používejte výhradně pro sdílení mimo RS Merkur. Pro odkazování v rámci systému používejte volby Odkaz na složku nebo článek/kontakt/... Tím zachováte kompatibilitu pro případné změny a přesuny.

9.2.2. Vložení ilustračního obrázku

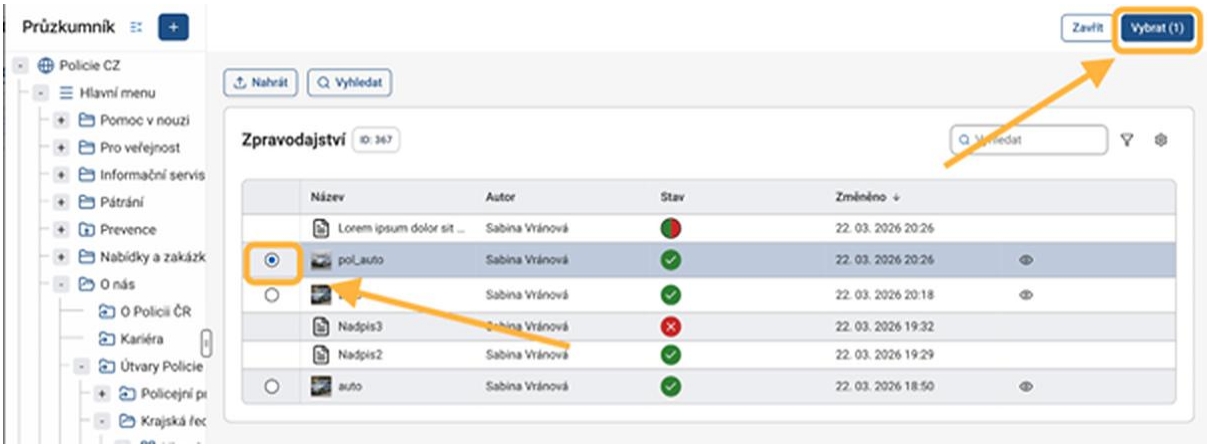
V dalším kroku klikněte na Přidat obrázek a vložte ilustrační obrázek článku. Otevře se panel Průzkumníku pro výběr nebo nahrání obrázku. Obrázek můžete vybrat ze souborů uložených v RS Merkur nebo jej nahrát ze svého zařízení. Vyberte složku s obrázky, označte požadovaný obrázek a potvrďte jeho vložení. Nový obrázek nahrajete tlačítkem Nahrát. Podrobný postup nahrání je uveden v kapitole 13.1 Nahrání souboru ze zařízení. Systém při ukládání kontroluje rozměry ilustračního obrázku. Pokud obrázek nesplňuje požadované parametry nebo složka nepovoluje obsah typu Soubor, nebude možné jej vložit.



Pokud nemáte vlastní vhodný obrázek, můžete využít výchozí fotobanku RS Merkur. Najdete ji ve stromu ve složce Obrázky na první úrovni.



Pokračujte výběrem obrázku a výběr potvrďte.



Pro vložení ilustračního obrázku platí stejná pravidla jako pro vložení obrázku do galerie. Minimální šířka obrázku je 650 px a maximální velikost nahrávaného obrázku je 4 MB.

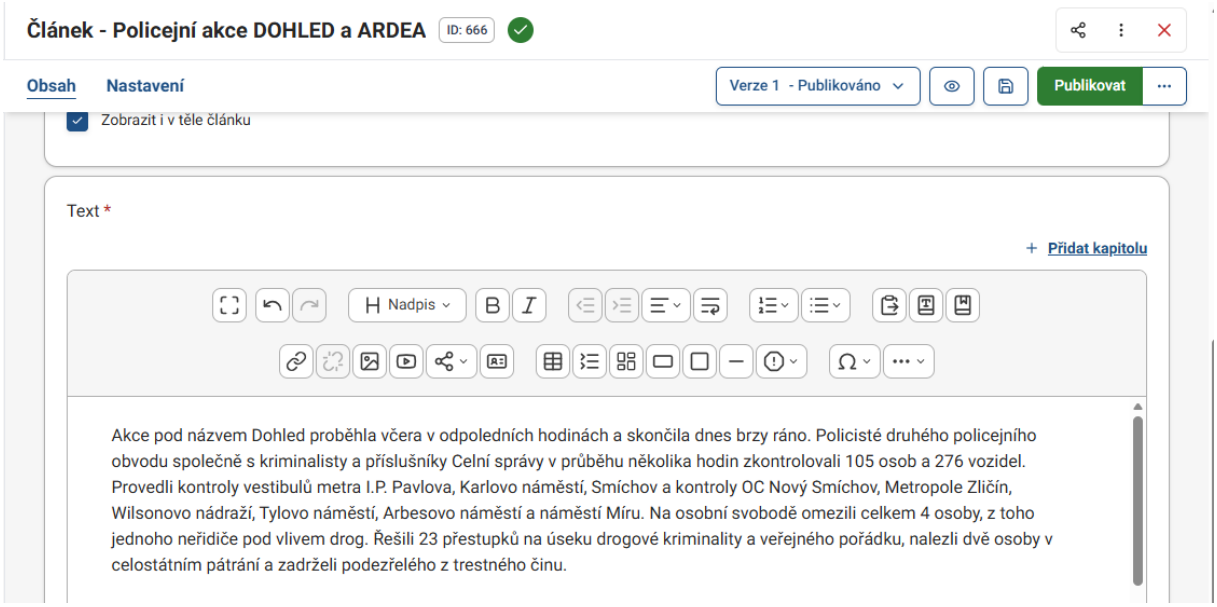
Volba **Zobrazení obrázku v těle článku** určuje, zda se ilustrační obrázek zobrazí i přímo v obsahu článku. Zobrazení obrázku v Seznamu dokumentů je řízeno v nastavení složky. Pokud toto pole nezaškrtnete, obrázek se v článku nezobrazí. U článku ve složce typu Zpravodajství je

zobrazení v těle článku výchozí stav a automaticky se zaškrtne po vložení obrázku.



9.2.3. Vytvoření hlavního obsahu článku

Obsah článku vytvoříte v poli Text pomocí editoru WYSIWYG, který umožňuje formátovat text, importovat a vkládat obsah ze schránky a používat funkční widgety. Jednotlivé prvky jsou popsány v kapitole 10 Editor pro vytváření obsahu. V detailu článku se nově zobrazuje datum a čas publikace včetně autora, proto již není nutné vkládat podpisovou doložku do těla článku.0



9.2.4. Vytvoření kapitol v článku

V rámci tvorby článku jej lze rozdělit do samostatných podstránek – kapitol. Tyto kapitoly mají společné obecné části článku, tj. anotaci, galerii a souvislosti; mění se pouze jejich obsah. Při vytvoření kapitol se v úvodu článku automaticky vytvoří obsah z jejich názvů. Název kapitoly je povinná položka s limitem 196 znaků. Kapitolu přidáte tlačítkem Přidat kapitolu.



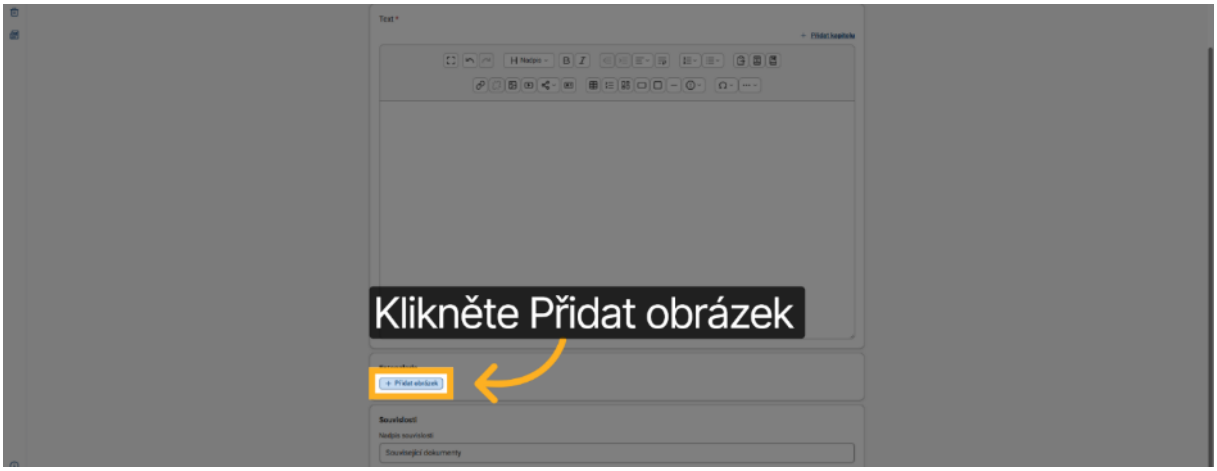
Vložte název kapitoly a vyplňte textovou část stejně jako u článku. Kapitoly můžete přidávat, odebírat nebo přesouvat pomocí tlačítek vpravo.



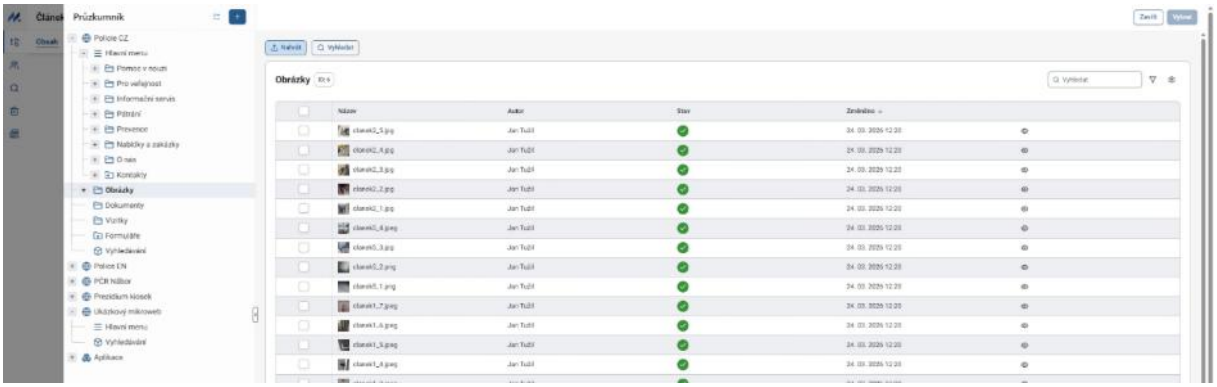
9.2.5. Vytvoření galerie článku

Po dokončení textové části vložte obrázky do galerie článku. Galerie slouží k zobrazení více obrázků v rámci článku; obrázky se zobrazují odděleně od ilustračního obrázku.

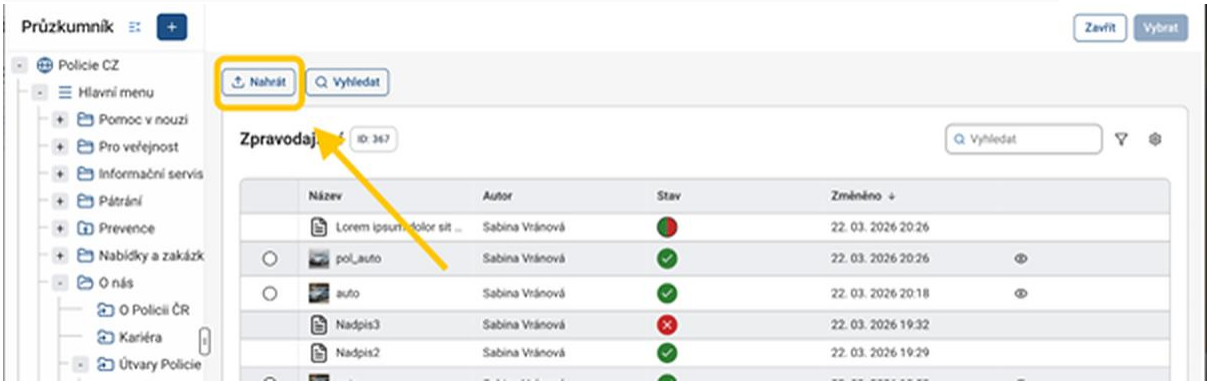
Klikněte na **Přidat obrázek** pro zahájení procesu přidání nových fotografií do článku nebo systému.



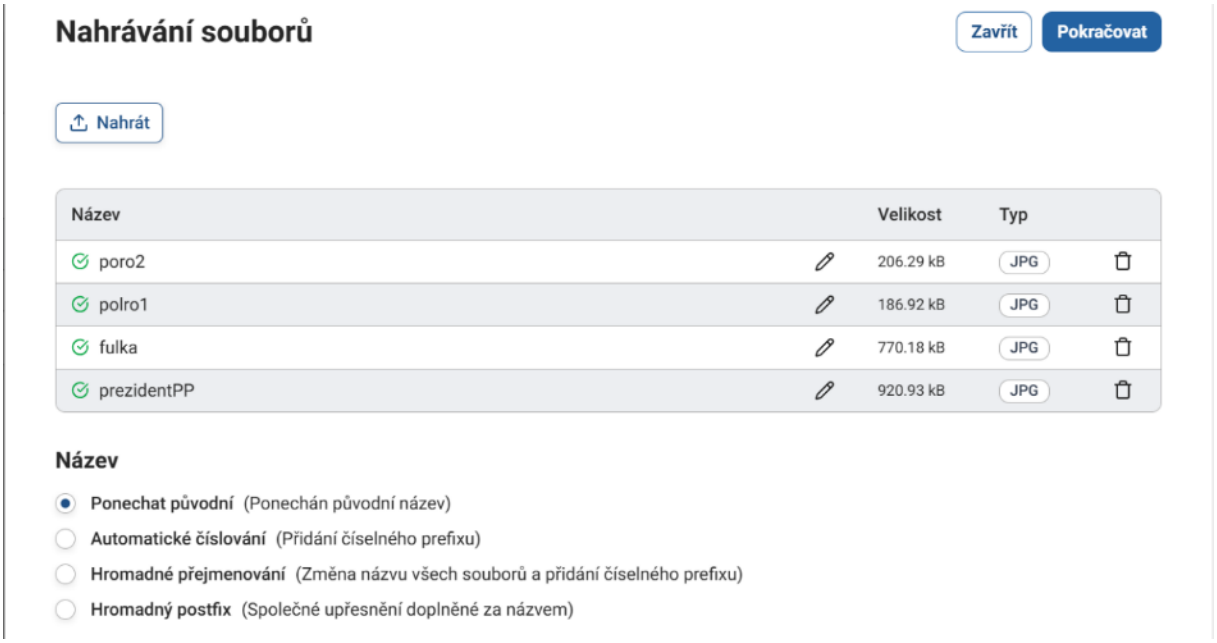
Pro výběr složky s obrázky postupujte stejně jako u ilustračního obrázku. Pokud již máte obrázky v RS Merkur, vyberte jeden nebo více obrázků pro přidání do galerie. Doporučený minimální počet obrázků je pět.



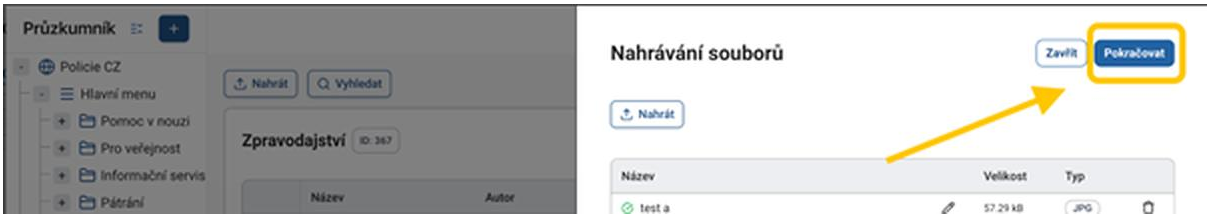
Pokud obrázky nemáte připravené v RS Merkur, můžete je nyní nahrát. Po výběru složky pro obrázky klikněte na **Nahrát** a vyberte jeden nebo více obrázků z vašeho zařízení.



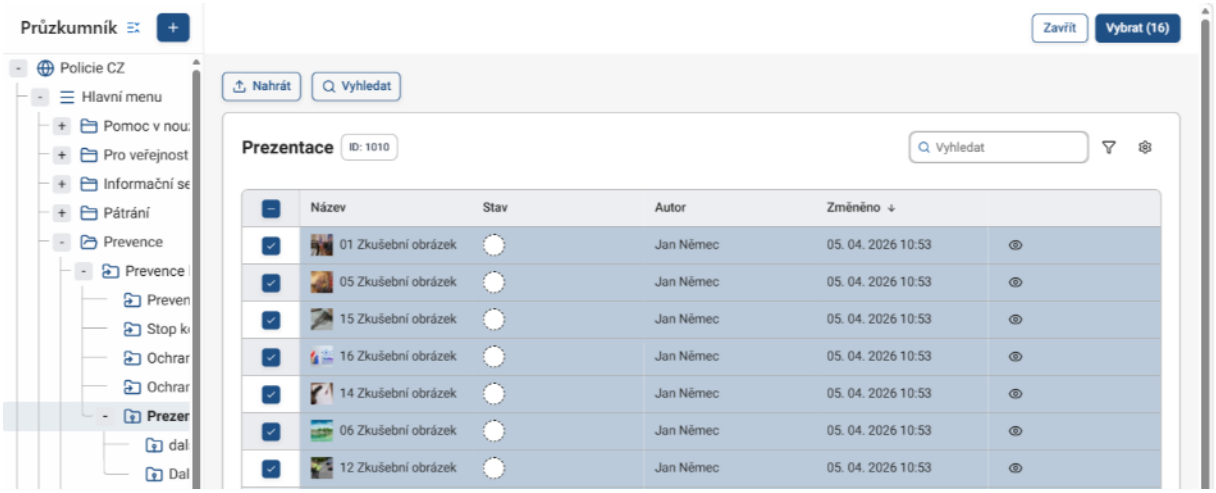
Nahrávané soubory můžete jednotlivě nebo hromadně přejmenovat. Pro jednotlivé přejmenování použijte ikonu tužky u souboru. Pro hromadné přejmenování vyberte z možností pod seznamem. Před vložením obrázků do galerie doporučujeme soubory vhodně pojmenovat pro lepší orientaci v systému.



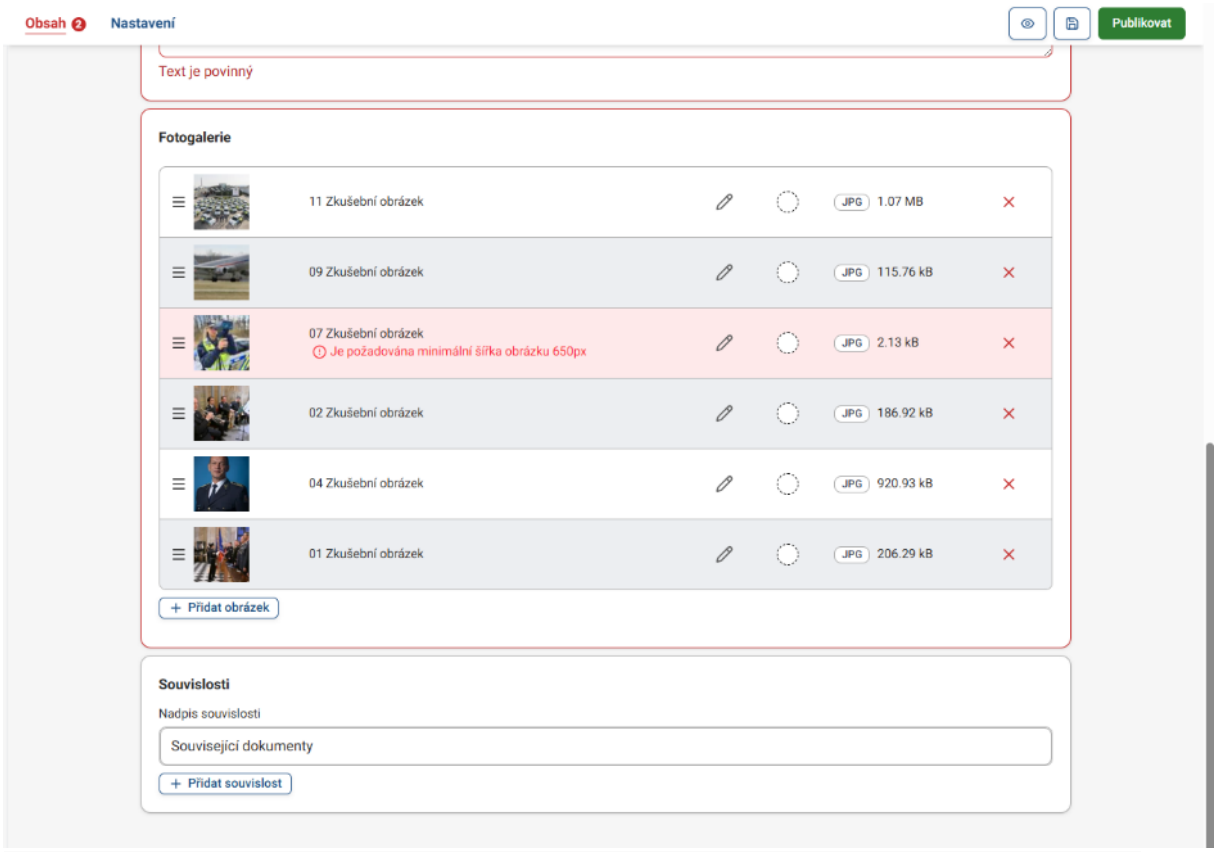
Klikněte **Pokračovat** pro vložení obrázků do Galerie a přechod k dalšímu nastavení článku.



Nahrané obrázky se po dokončení automaticky označí pro vložení. Jejich vložení do galerie článku potvrďte tlačítkem Vybrat.



Po potvrzení se panel Průzkumníku zavře a obrázky se vloží do Galerie.

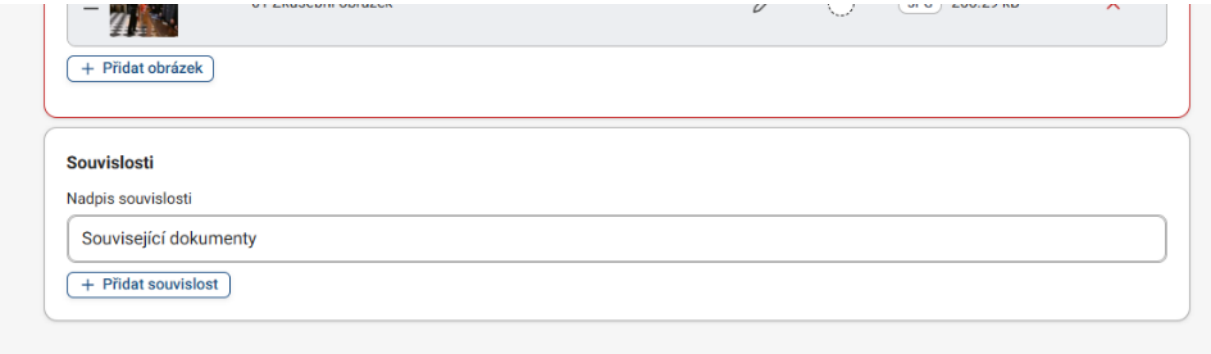


POZOR: Pro optimální zobrazení je požadována minimální šířka obrázku 650 px. Menší obrázek RS Merkur nedovolí do galerie vložit.

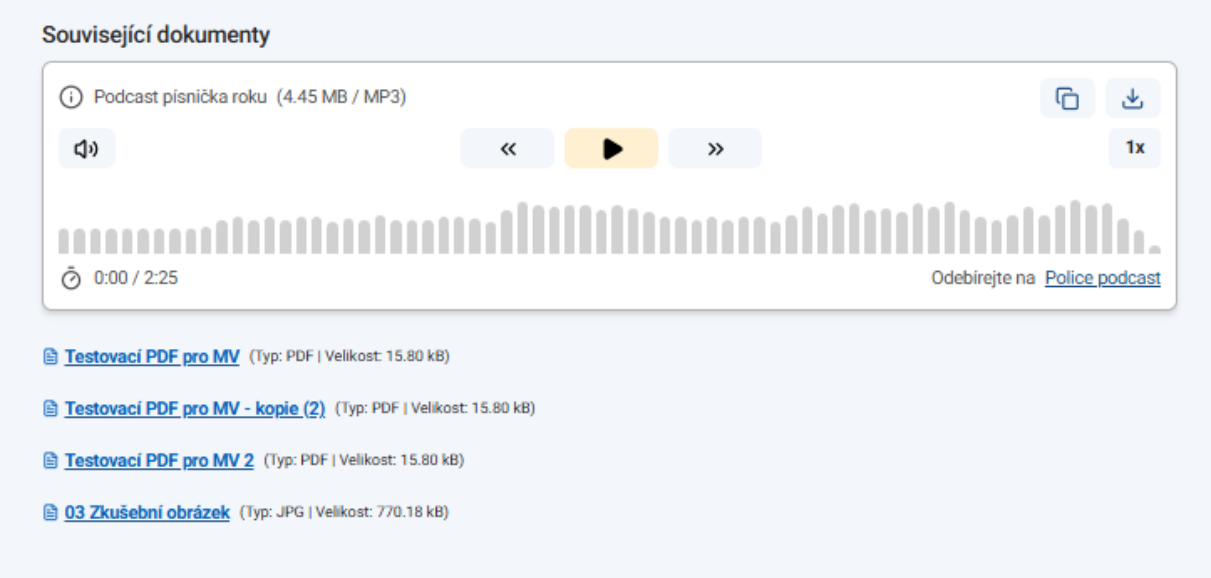
Pořadí obrázků můžete nastavit přetažením za symbol tří čárek.
Všechny nově nahrané soubory jsou do RS Merkur vloženy ve stavu Koncept, tj. nejsou do publikace veřejně viditelné.

9.2.6. Vložení souvislostí

Pro vložení dokumentů vyplňte nadpis souvislostí a přidejte soubory stejným postupem jako obrázky. RS Merkur nerozlišuje mezi obrázkem pro galerii a obrázkem vloženým do souvislostí. Obrázek vložený do souvislostí se na veřejném webu zobrazí jako odkaz ke stažení.

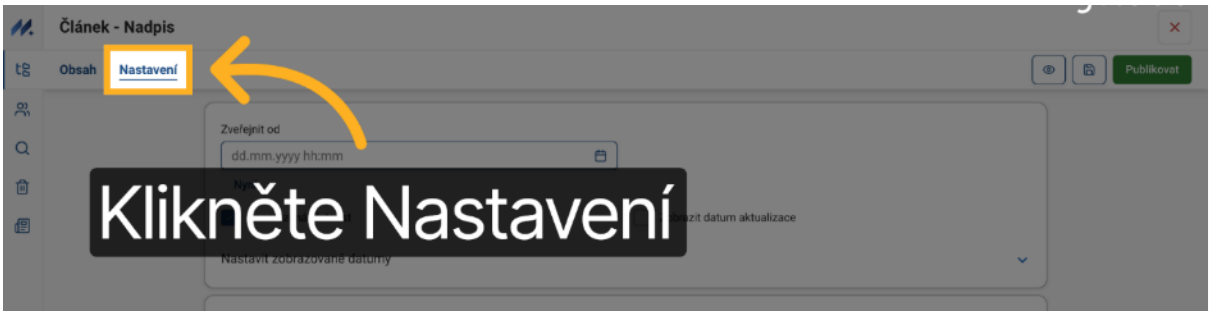


V případě, že je přiloženým dokumentem zvukový soubor MP3 je v článku na veřejném webu zobrazen přehrávač. Pokud je přiloženým dokumentem obrázek je zobrazen jako textový odkaz na stažení.



9.3. Nastavení článku

V této části nastavíte vlastnosti článku, které ovlivňují jeho zobrazení, autora a časové parametry publikace. Klikněte na panel **Nastavení** pro přístup k dalším možnostem konfigurace článku.



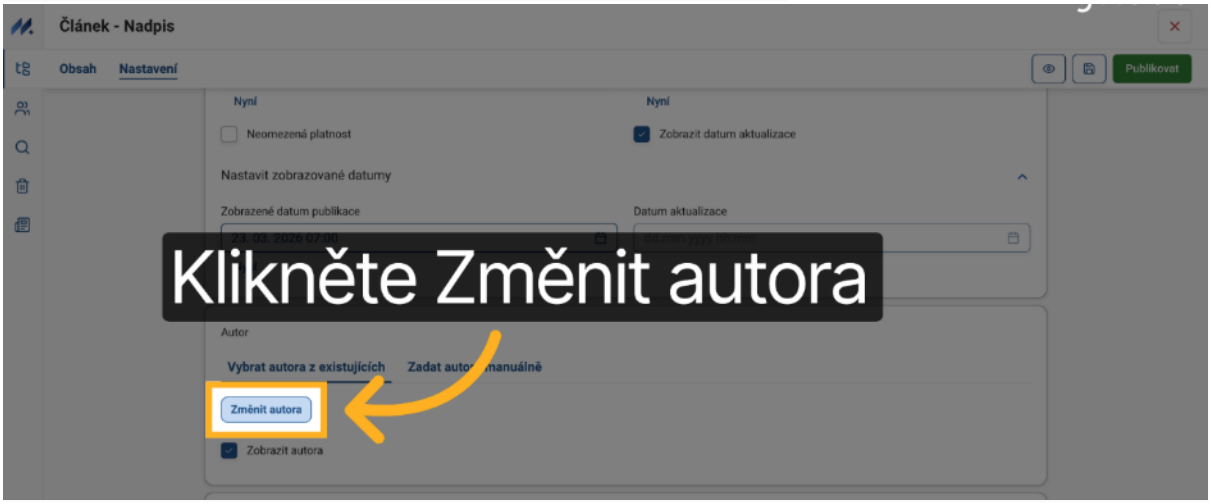
Panel Nastavení je rozdělen do tří základních sekcí:

1. **Data – nastavení doby zobrazení článku a dat zobrazovaných na veřejném webu.**
2. **Autor – nastavení zobrazovaného autora článku, tj. osoby nebo týmu, jehož jménem je článek vydán. Údaj o osobě, která článek vytvořila nebo naposledy publikovala, se nemění.**

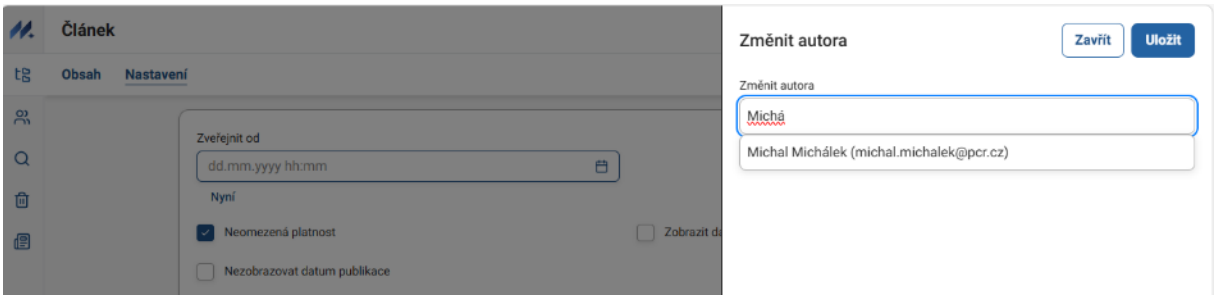
3. **Zástupci ve složkách – vytvoření zástupce článku v jiné složce, pokud má být stejný článek zobrazen také na jiném místě.**

9.3.1. Výběr a změna autora článku

Autora můžete nastavit několika způsoby – vybrat z jiných uživatelů RS Merkur nebo vyplnit ručně. Pro úpravu zobrazeného autora klikněte **Změnit autora**.



V bočním panelu začněte zadávat požadované jméno a následně je vyberte ze seznamu. Nového autora vložte tlačítkem Uložit.



Autora lze nastavit také ručně. Tuto možnost použijte, pokud chcete zobrazit jméno osoby, která není uživatelem RS Merkur, nebo kolektiv autorů. Klikněte na Zadat autora manuálně a vyplňte příslušné pole.



Pokud chcete článek zobrazit bez uvedení autora, zrušte zaškrtnutí volby Zobrazit autora. V opačném případě se jméno autora zobrazí na veřejném webu.

9.3.2. Nastavení dat publikace a jejich zobrazení

Tyto volby použijte pouze v případě, že nechcete článek zobrazit bezprostředně po publikaci. Pokud jej chcete zveřejnit ihned, přejděte rovnou k publikaci.

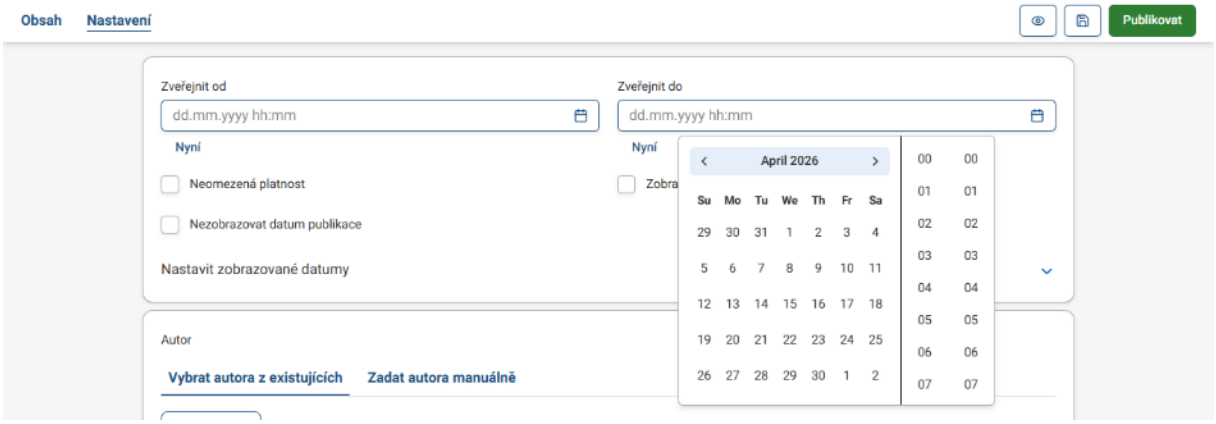
Pro nastavení odložené publikace klikněte do pole Zveřejnit od. V rozbaleném kalendáři vyberte konkrétní datum a čas publikace.



Obdobně můžete nastavit i ukončení zveřejnění článku. Nejprve odškrtněte políčko **Neomezená platnost** pro určení, že článek bude platný s časovým omezením.



Zobrazí se vám pole **Zveřejnit do**. V něm vyberte konkrétní datum a čas zobrazení článku. Toto pole je povinné pro články typu Úřední deska. V tomto případě vyplňte datum svěšení zprávy na úřední desce.



Zobrazit datum aktualizace

Pokud upravujete stávající článek a chcete zobrazit informaci o jeho aktualizaci, zapněte automatické zobrazení času aktualizace. Kliknutím na Zobrazit datum aktualizace zpřístupníte čtenářům datum poslední změny článku.

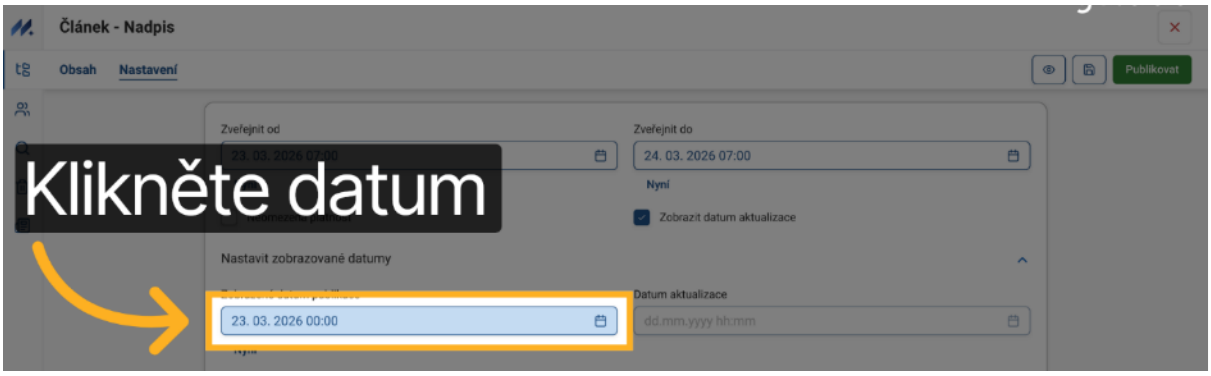


Nastavit zobrazovaná data

Pokud je třeba ručně nastavit data zobrazovaná na veřejném portálu, použijte panel Nastavit zobrazovaná data.

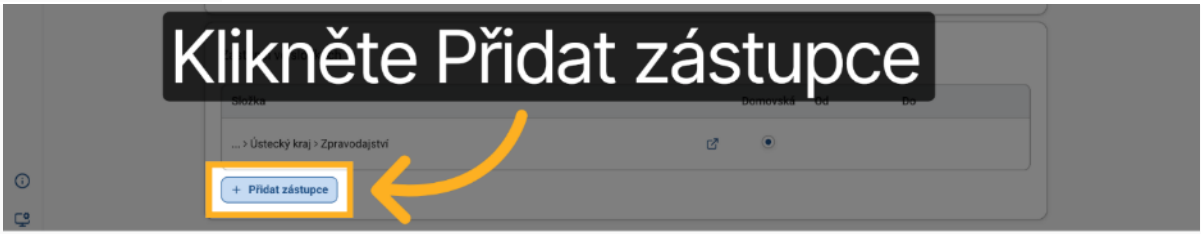


Vyberte datum a čas pro zobrazení data publikace nebo aktualizace.

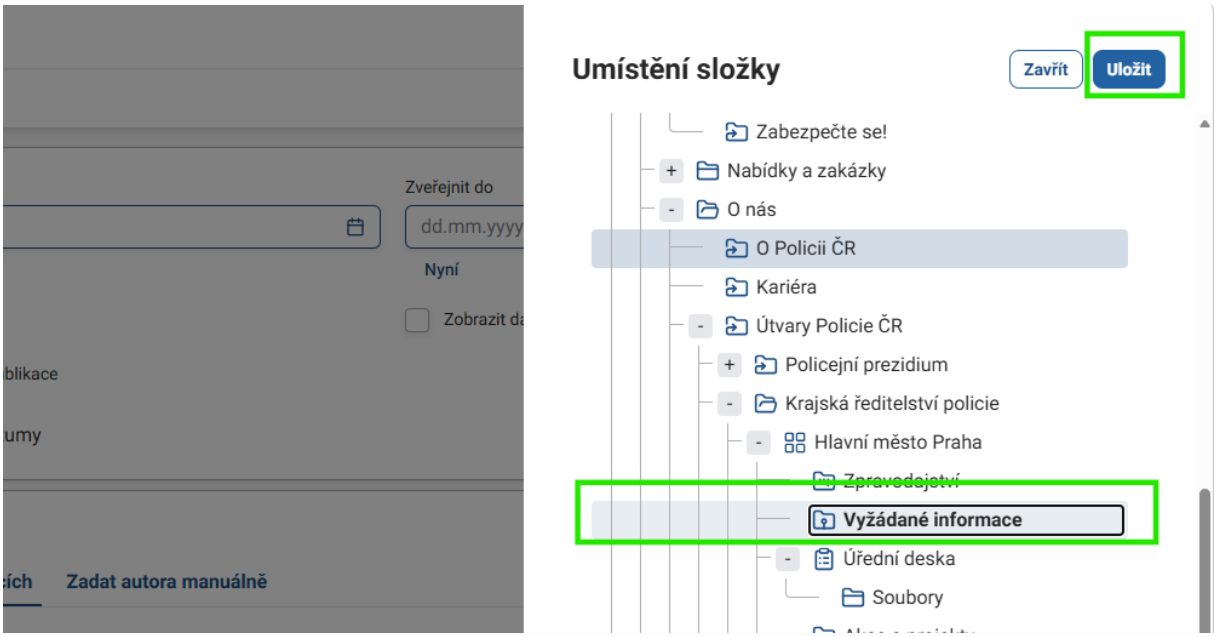


9.3.3. Vytvoření zástupce článku

Pokud chcete článek zobrazit také v jiné části webu, klikněte na Přidat zástupce. Zástupce funguje jako odkaz na původní článek, nikoli jako jeho kopie. Veškeré úpravy se provádějí pouze v původním článku.



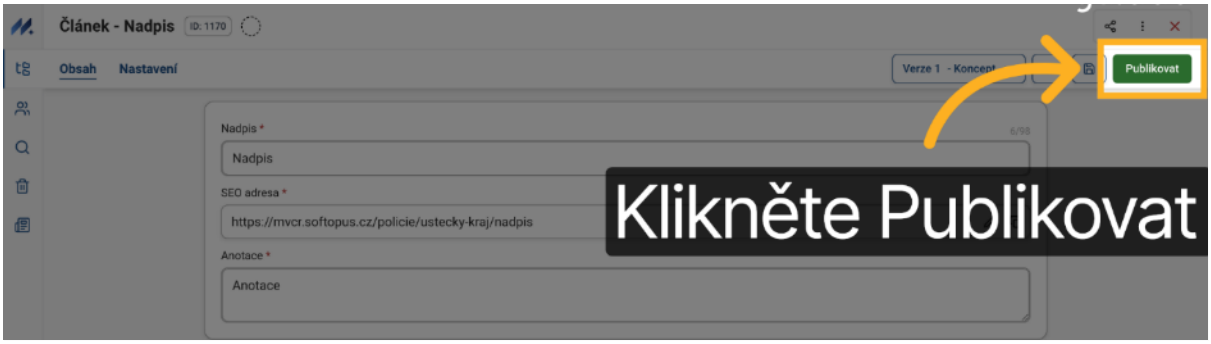
Vyberte složku, ve které bude zástupce článku vytvořen, a nastavení uložte.



9.4. Publikace článku

Po dokončení článku a jeho nastavení můžete přejít k publikaci. Před každou publikací proveďte vizuální kontrolu v náhledu na webu: zkontrolujte název, anotaci, obrázek a případnou podpisovou doložku. Ověřte také odstavce, jednotnost písma a rozmístění objektů. Stejnou kontrolu zopakujte na webu po zveřejnění článku.

Klikněte **Publikovat** pro zveřejnění článku v systému RS Merkur PČR.



Po dokončení těchto kroků bude váš článek úspěšně vytvořen, nastaven a publikován v systému RS Merkur a na webu Policie ČR.

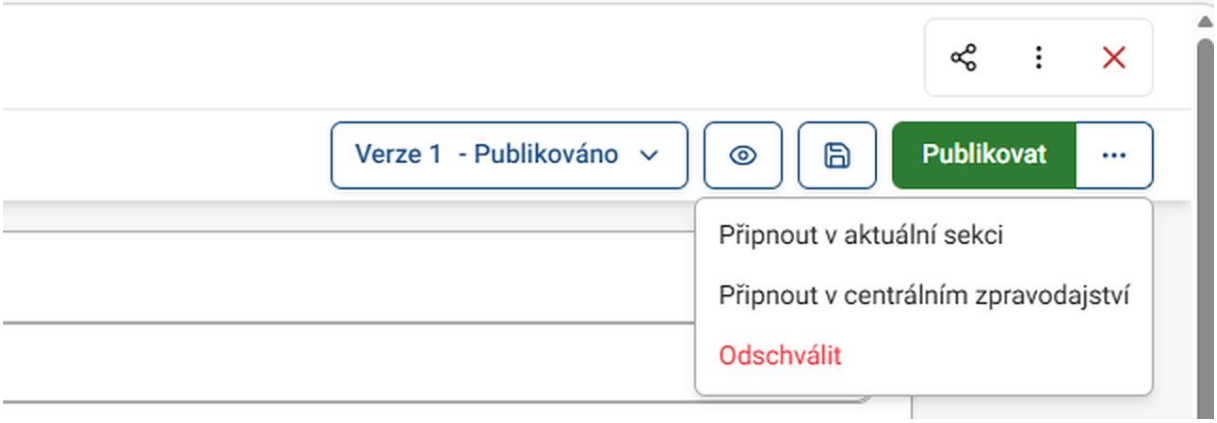
POZOR: Publikací článku se zároveň zveřejní všechny jeho přílohy (Souvislosti, Galerie) a objekty vložené v textu článku (vizitky, obrázky).



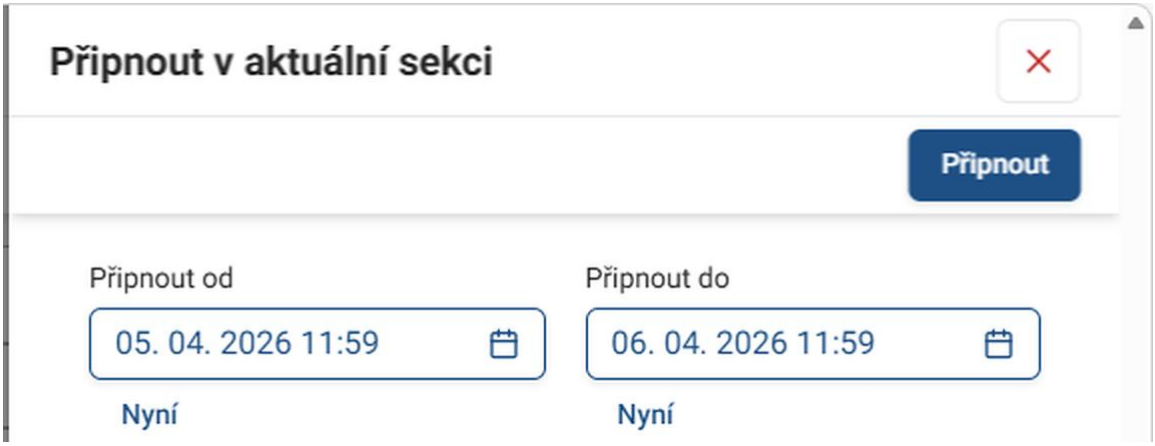
Po úspěšné publikaci článku se v horním panelu článku změní stav na publikováno. Zároveň se ukáže označení aktuální verze článku.

9.5. Připnutí článku

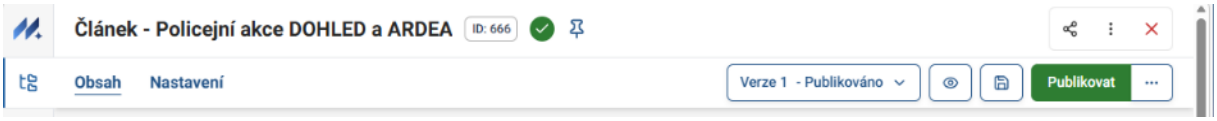
Po publikaci můžete důležitý článek připnout na první místo v zobrazeném seznamu na veřejném webu. Článek Zpravodajství lze kromě aktuální složky připnout i v Centrální zpravodajství. Toto oprávnění má pouze administrátor / webmaster (centrální připnutí řešte vždy s dosahem OKVV PP ČR). Funkce připnutí je pod ikonou „...“ u tlačítka **Publikovat.**

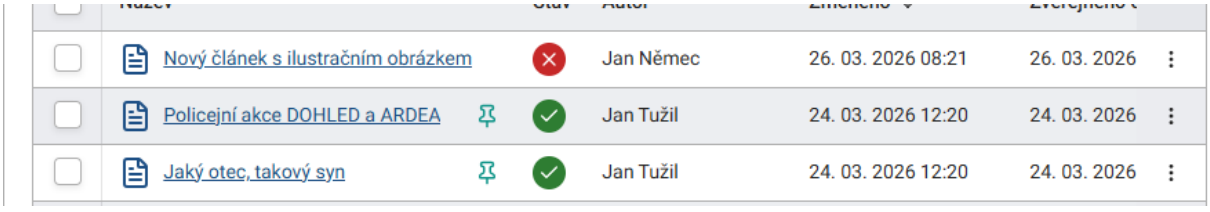


Pro připnutí nastavte počáteční a koncové datum a potvrďte tlačítkem Připnout.



Připnutí článku se zobrazuje také v přehledu obsahu složky a v horní liště článku.





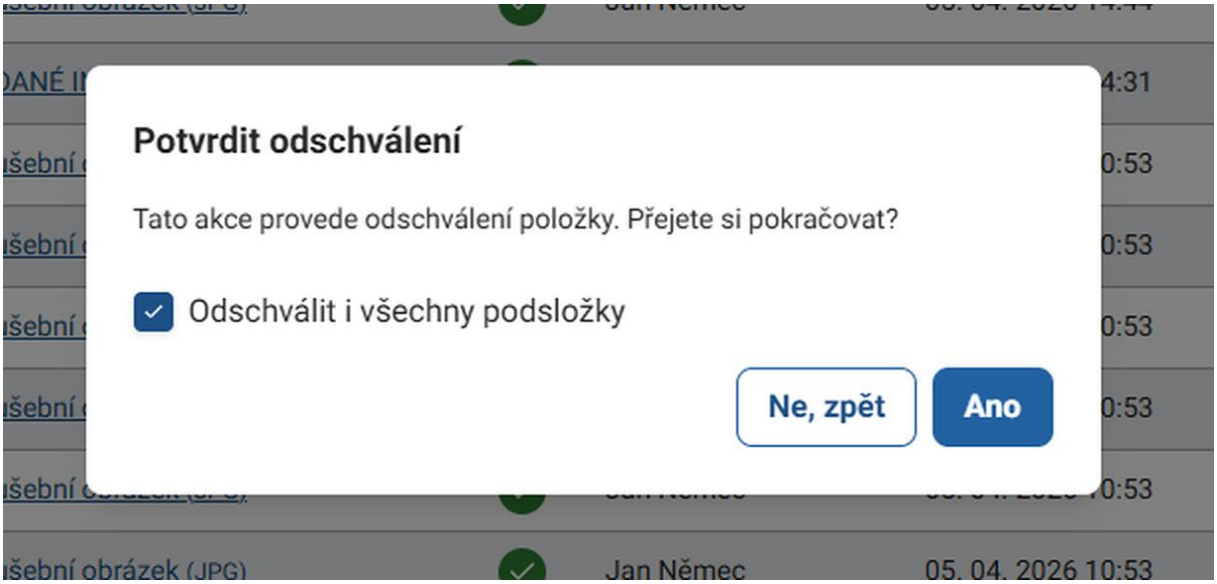
9.6. Odschválení článku

Veřejné zobrazení článku můžete ukončit okamžitě pomocí volby Odschválit pod ikonou „...“ u tlačítka Publikovat. Tato volba skryje článek z veřejného webu. Zároveň dojde k odschválení obsahu, který je unikátní pro tento článek. Veřejně tak nebude dostupný žádný dokument ani obrázek, který není připojen k jinému zveřejněnému článku. Soubor se následně automaticky

označí jako Expirovaný a může být znovu použit pro další články. Soubor, který již nemá být používán, doporučujeme přesunout do Koše.

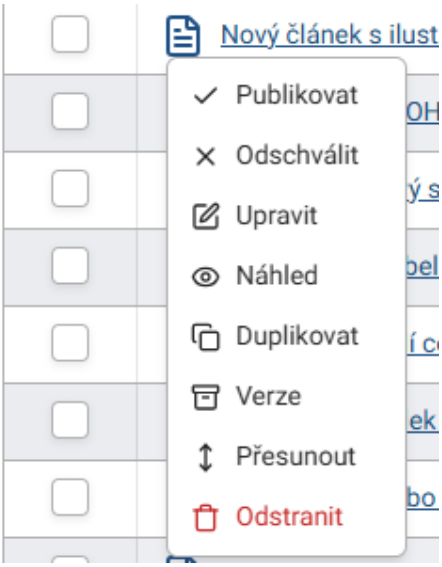
Budoucí automatické odschválení nastavíte v kapitole 9.3.2 Nastavení dat publikace a jejich zobrazení.9.3.2

Pokud chcete ukončit publikaci celé části stromu, můžete odschválit složku včetně jejích podsložek. Toto hromadné odschválení provedete z kontextového menu složky.



9.7. Kontextové menu a další aktivity nad článkem

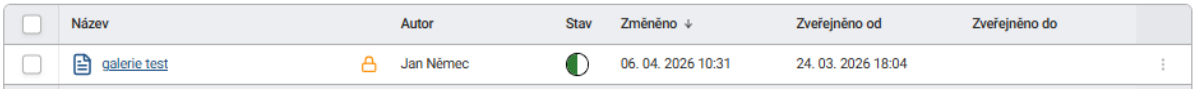
U přehledu obsahu složky je možné použít kontextové menu pro další operace nad článkem:



1. **Publikovat / Odschválit** – Provedení operací bez nutnosti otevírat detail článku.
2. **Upravit** – otevře detail článku.
3. **Náhled** – zobrazí náhled článku na webu.
4. **Duplikovat** – vytvoří kopii článku pro další úpravu. Při duplikaci se vytvoří nová veřejná SEO adresa.
5. **Verze** – zobrazí historii verzí článků včetně autora verze a data zveřejnění verze.
6. **Přesunout** – otevře strom složek pro přesun článku do jiné složky.
7. **Odstranit** – pro odstranění článku do Koše.

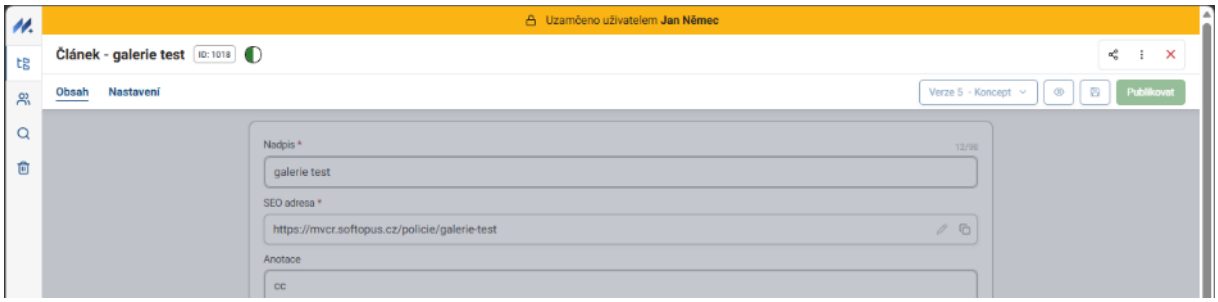
9.8. Zamykání článku při práci

Po otevření článku dojde z bezpečnostních důvodů k jeho uzamčení pro ostatní uživatele. Toto opatření chrání uživatele, který s článkem pracuje, před ztrátou neuložených úprav. Uzamčený obsah poznáte v okně obsahu.



Zároveň v detailu článku můžete zjistit, kdo právě článek upravuje a uzamkl ho. V případě nutné situace a potřeby článek odemknout, požádejte administrátora / webmastera, který má

oprávnění na odemknutí cizího článku.



10. Editor pro vytváření obsahu

Editor WYSIWYG v textové části článku je hlavním nástrojem pro tvorbu článků. Umožňuje vkládat text, obrázky, vizitky a další grafické a ovládací prvky do těla článku. Ovládací prvky editoru jsou rozděleny do funkčních skupin.



10.1. Ovládání editoru

Roztáhnutí editoru – tímto tlačítkem roztáhnete editor na šířku celého okna.

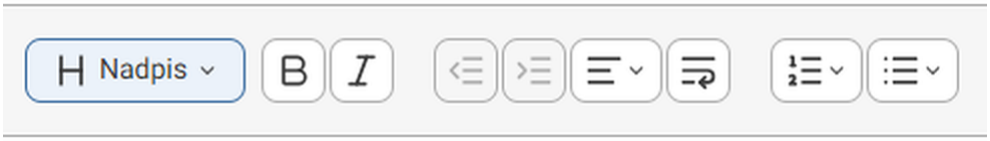


Šipky mají standardní funkci Zpět a Znovu, jak je běžné v textových editorech.



10.2. Typografické funkce

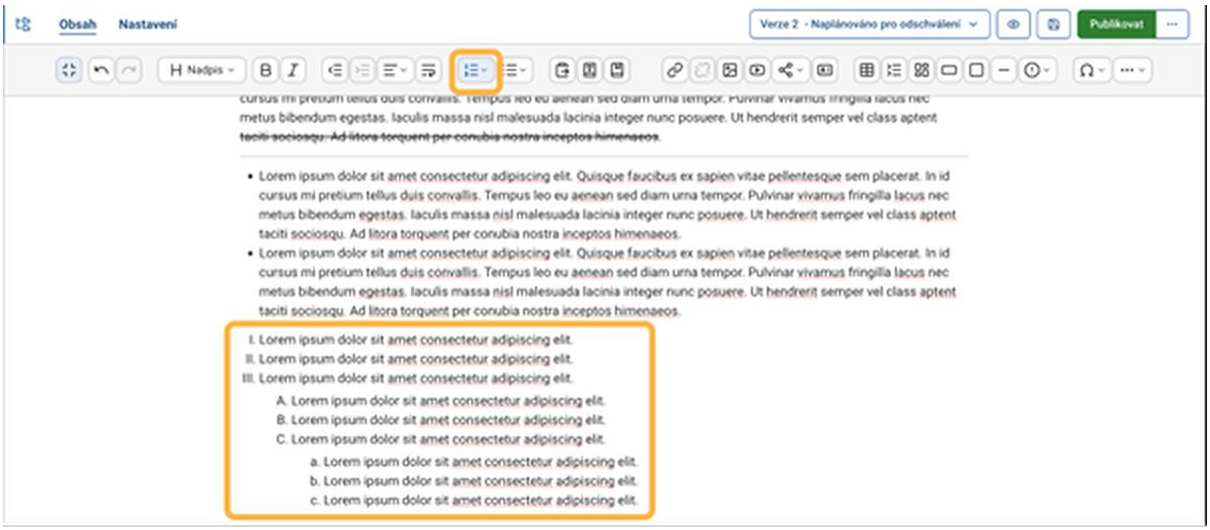
Další skupinu ovládacích prvků tvoří funkce pro běžné typografické úpravy textu.



Nastavení nadpisu a velikosti textu
Tučně
Kurzíva
Zmenšit odsazení seznamu
Zvětšit odsazení seznamu
Zarovnání textu – vlevo, na střed, vpravo
Sloučit sousední odstavce
Vložení číselného seznamu

Pro vytvoření číslovaného seznamu použijte tlačítko Číslovaný seznam.

Ze seznamu můžete vybrat desetinný seznam, seznam s malými písmeny, seznam s velkými písmeny, seznam s malými římskými čísly, seznam s velkými římskými čísly.



10.3. Funkce pro vložení obsahu



10.3.1. Vložení ze schránky

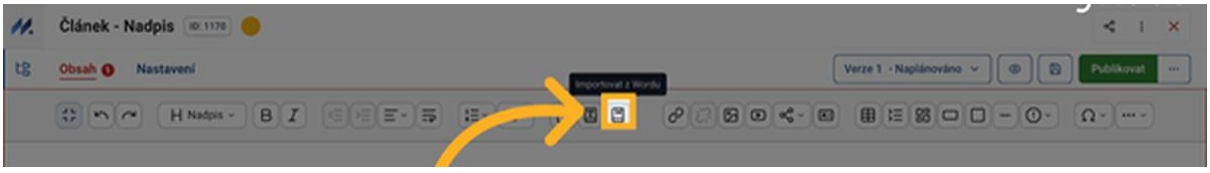
Vloží obsah schránky se zachováním formátování. Pokud chcete vložit text bez formátování, použijte příslušnou funkci pro vložení prostého textu.

10.3.2. Import prostého textu

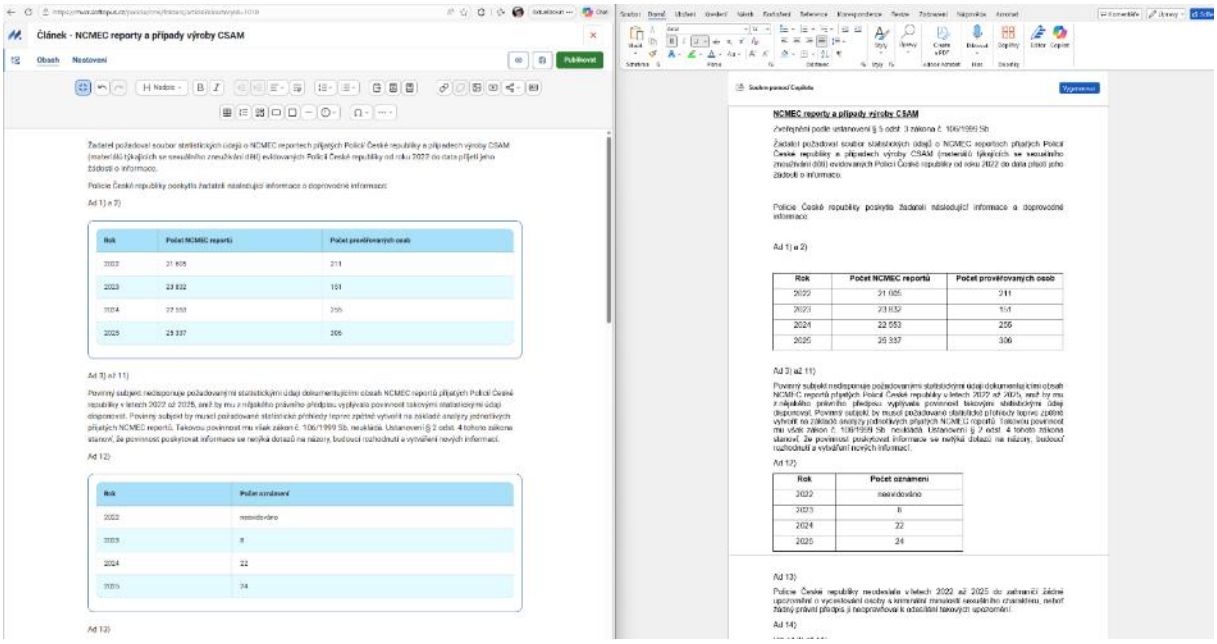
Pokud potřebujete do editoru přenést text z externího dokumentu bez původního formátování (písma, barev či tabulek), využijte funkci **Vložit prostý text**. Po kliknutí se otevře **systémové okno prohlížeče** pro výběr souboru. V počítači vyhledejte a vyberte požadovaný dokument ve formátu **.docx**.

10.3.3. Import z Wordu

Pro importování kompletního obsahu z externího dokumentu využijte dedikované tlačítko v nástrojové liště editoru. Jakmile na něj kliknete, otevře se systémové okno vašeho počítače, ve kterém stačí vyhledat a zvolit příslušný soubor ve formátu **.docx**. Po potvrzení výběru systém automaticky zpracuje celý dokument a jeho kompletní obsah se okamžitě přenese přímo do editoru, kde s ním můžete dále pracovat. Tento způsob importu vám umožní efektivně přenést rozsáhlé texty z Wordu, aniž byste museli obsah ručně kopírovat a vkládat přes schránku.



Při importu z Wordu se automaticky vyplní také Název podle prvního odstavce a Anotace článku podle druhého odstavce v souboru. Dbejte proto na řádnou přípravu importovaného dokumentu.



10.4. Odkazy a vizuální prvky



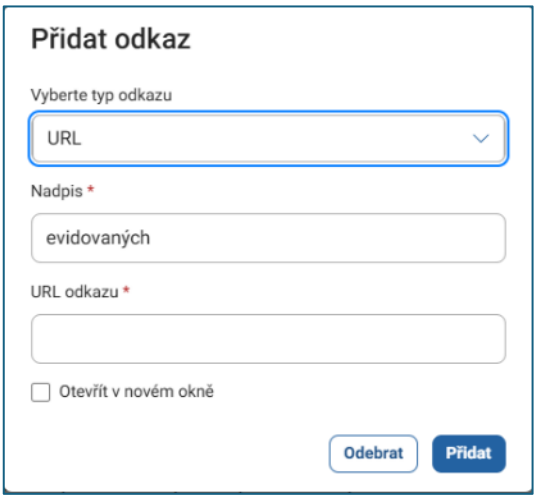
10.4.1. Přidání a odebrání odkazu

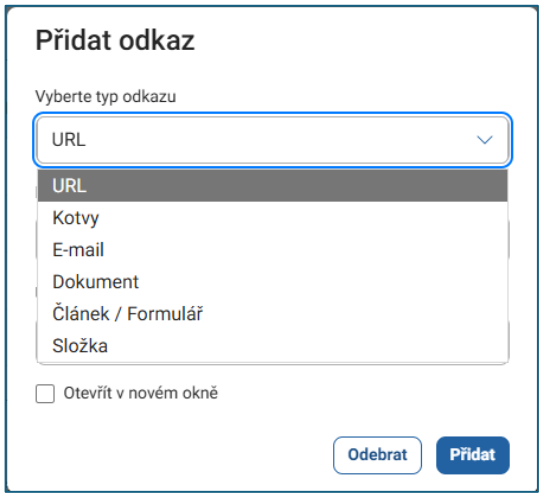
Tlačítkem **Odkaz** můžete přidat typy odkazů:

- URL
- Kotvy
- E-mail
- Dokument
- Článek nebo formulář
- Složka

Odkaz můžete vložit označením textu, který se použije jako jeho název, nebo samostatně; v takovém případě se název vyplní podle cíle odkazu. Externí odkaz můžete nastavit tak, aby se otevíral v novém okně.







U odkazu na článek, složku nebo interní dokument můžete vložit odkaz přímo nebo položku vybrat ze stromu.

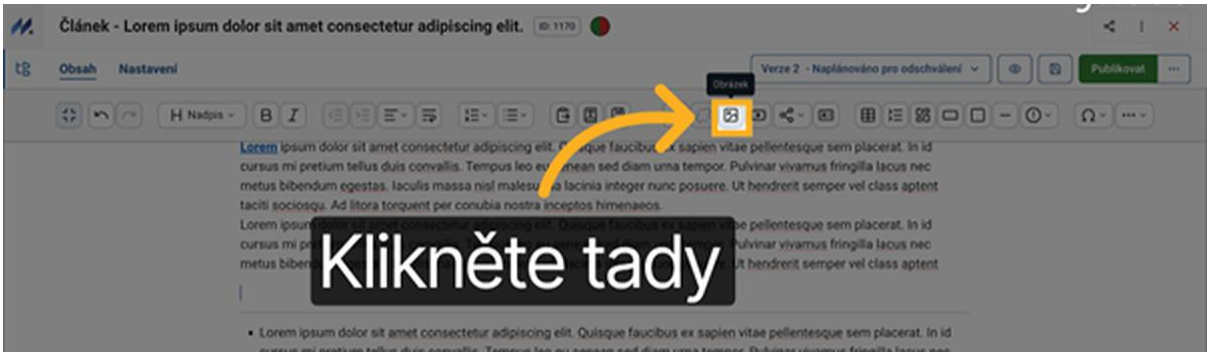
Odebrání odkazu

Odkaz z textu odeberete tlačítkem Odebrat odkaz.



10.4.2. Vložení obrázku do článku

Obrázek vložíte tlačítkem Obrázek.



Obrázek vložíte obdobně jako obrázek do galerie článku. Vyberte obrázek ze seznamu předem nahraných obrázků nebo ho nahrajte z disku.

Nastavení obrázku v článku

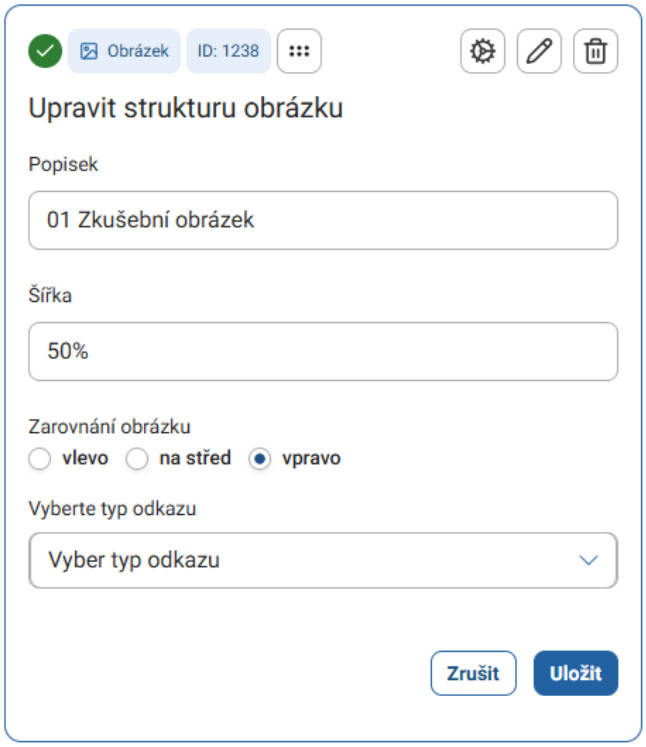
Do nastavení obrázku se dostanete pomocí ikony ozubeného kola.

POZOR: Ikona tužky slouží k úpravě zdrojového obrázku. Tento postup je popsán v kapitole 13 Práce se soubory.

Vložený obrázek v článku můžete zarovnat s obtékáním textu vpravo nebo vlevo. Obrázek nastavený na střed má vyhrazenou celou šířku textu.

Nastavte požadovanou šířku obrázku v procentech nebo pixelech. U obtékaného obrázku je povolená šířka 40–60 %.

Stejně tak můžete obrázek nastavit jako odkaz. Pro nastavení odkazu použijte stejný postup jako pro odkaz v textu.

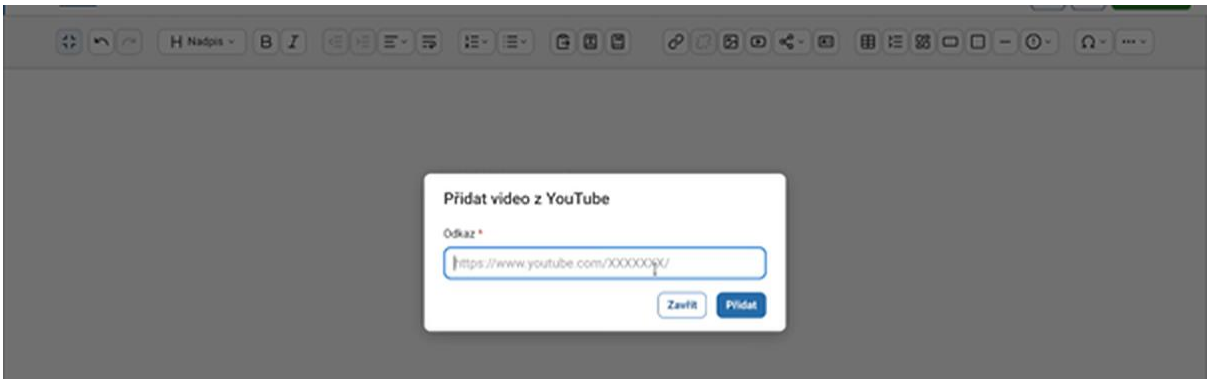


10.4.3. Sdílení videa z YouTube

Pro vložení odkazu a náhledu videa klikněte na tlačítko s ikonou YouTube.



U videa na YouTube zkopírujte URL adresu pro sdílení nebo adresu z adresního řádku. Použijte běžnou adresu, nikoli kód pro vložení obsahu. Do pole vložte adresu ve tvaru „https://www.youtube.com/XXXXXXXXXXX“ a potvrďte ji tlačítkem Přidat.

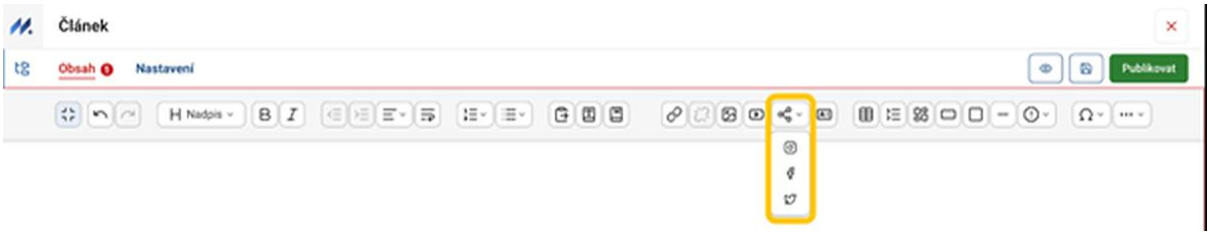


Zkontrolujte adresu a změnu uložte.



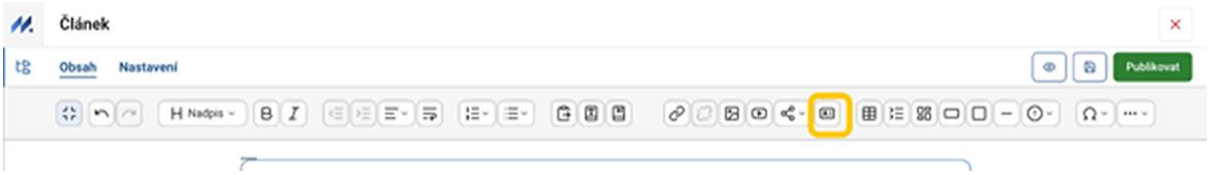
10.4.4. Sdílení příspěvků sociálních sítí (Instagram, Facebook, Twitter)

Sdílení příspěvků z dalších sociálních sítí probíhá přes rozbalovací tlačítko Sociální sítě a postup je obdobný jako u videa z YouTube.

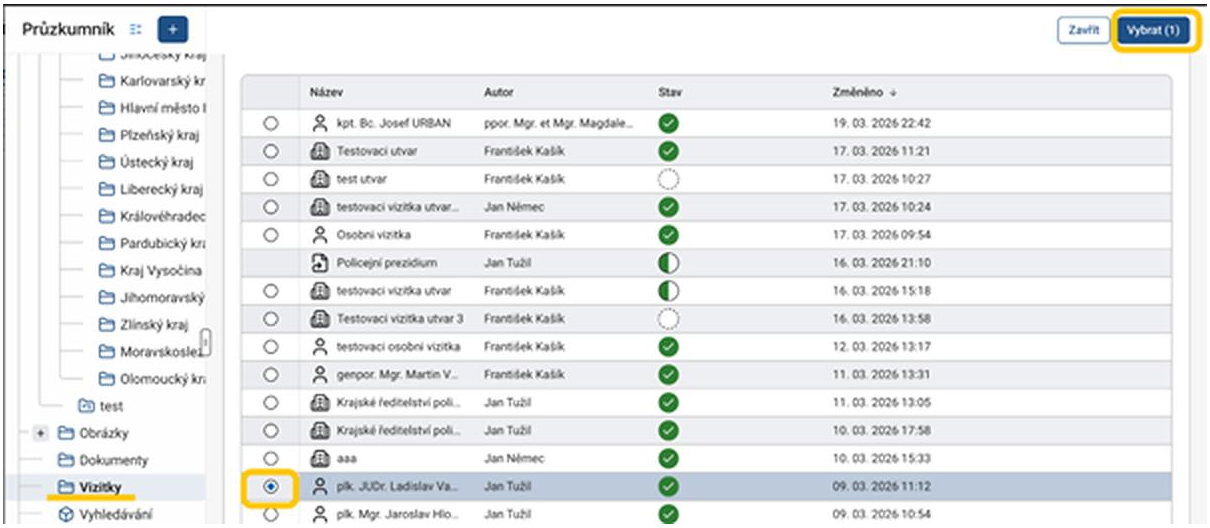


10.4.5. Vložení vizitek

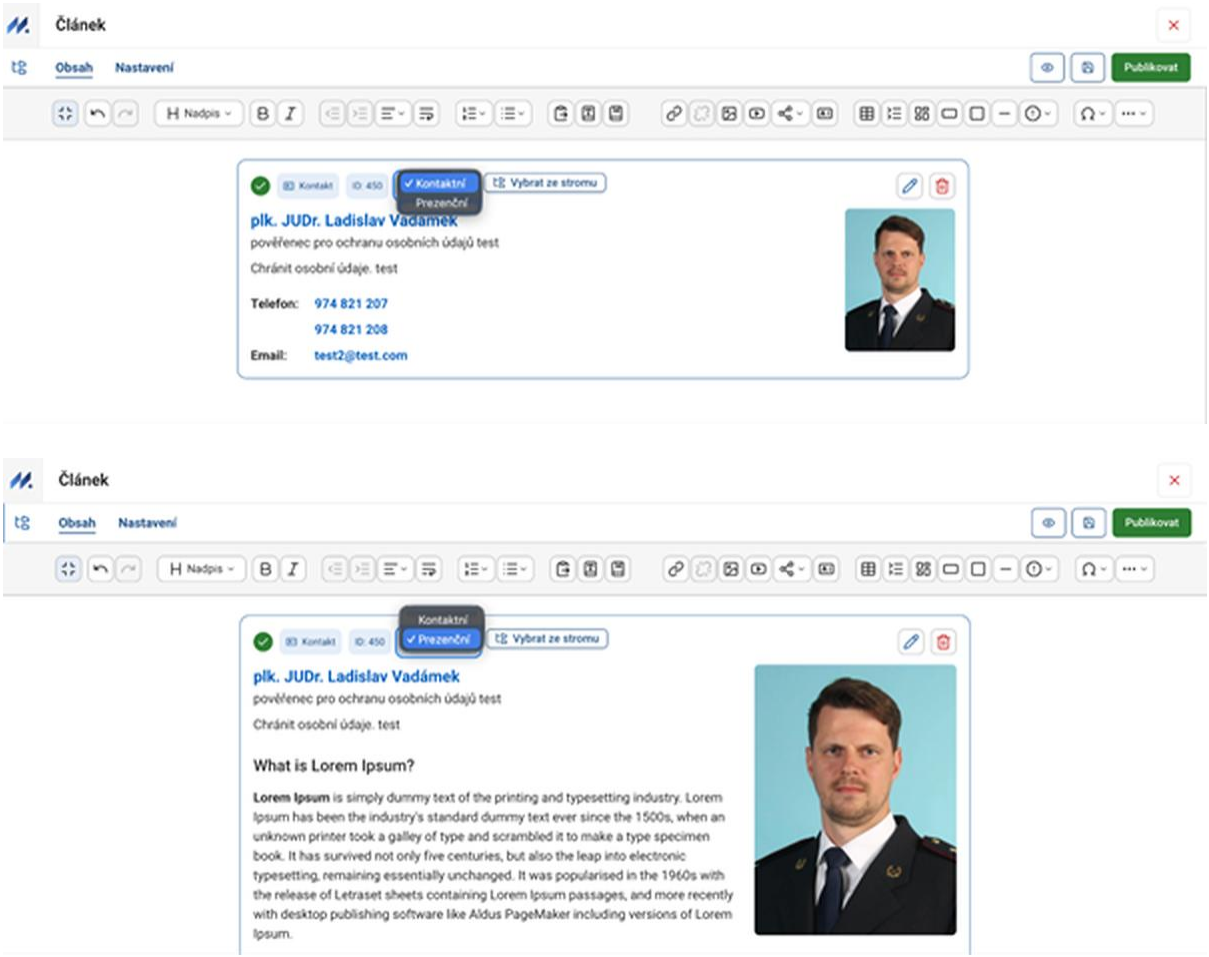
Vizitku vložíte tlačítkem Vložit vizitku.



V Průzkumníku RS Merkur najděte a vyberte požadovanou vizitku osoby nebo útvaru a vložte ji tlačítkem Vybrat.



Podle typu vizitky máte ve vizitce možnost vybrat styl vizitky. Vizitka osoby může být **Kontaktní**, ta obsahuje kontaktní údaje nebo **Prezenční**, která obsahuje další vložené informace o dané osobě.



Vizitka útvaru má varianty Základní, Rozšířená a Kompletní. Základní varianta zobrazuje základní kontaktní údaje, Rozšířená navíc fotografii a datovou schránku a Kompletní všechny vyplněné údaje o útvaru. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 12 Tvorba vizitek.



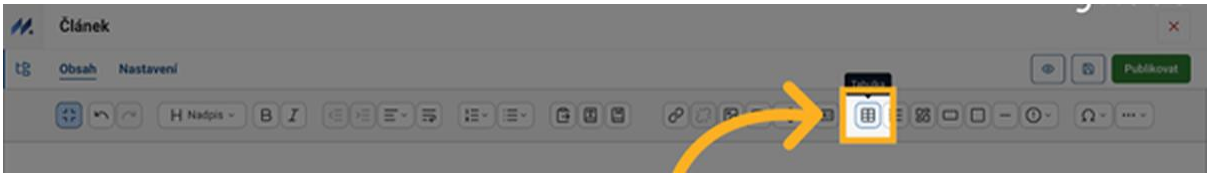




10.5. Další widgety

10.5.1. Vytvoření tabulky

Klikněte na ikonu tabulky pro otevření nastavení tabulky v aplikaci RS Merkur.

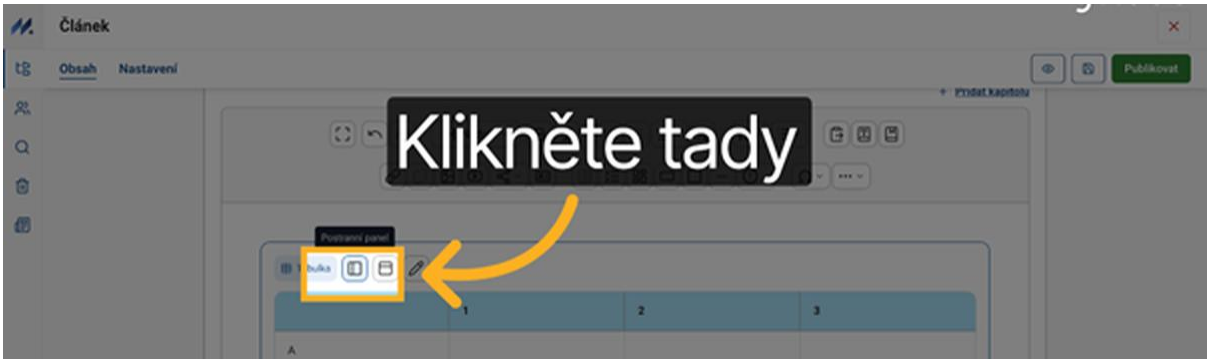


Nastavte požadované parametry, tj. počet řádků, počet sloupců a šířku tabulky v procentech (za číslem nevynechávejte znak “%”) nebo pixelech. V specifických případech je možné skrýt ohraničení.

Volbu **Stejná šířka sloupce** použijte pro zachování stejného poměru sloupců. Pokud necháte tuto volbu vypnutou, budou šířka sloupců dynamická podle délky textu v nich. Po nastavení uložte tlačítkem **Uložit**.



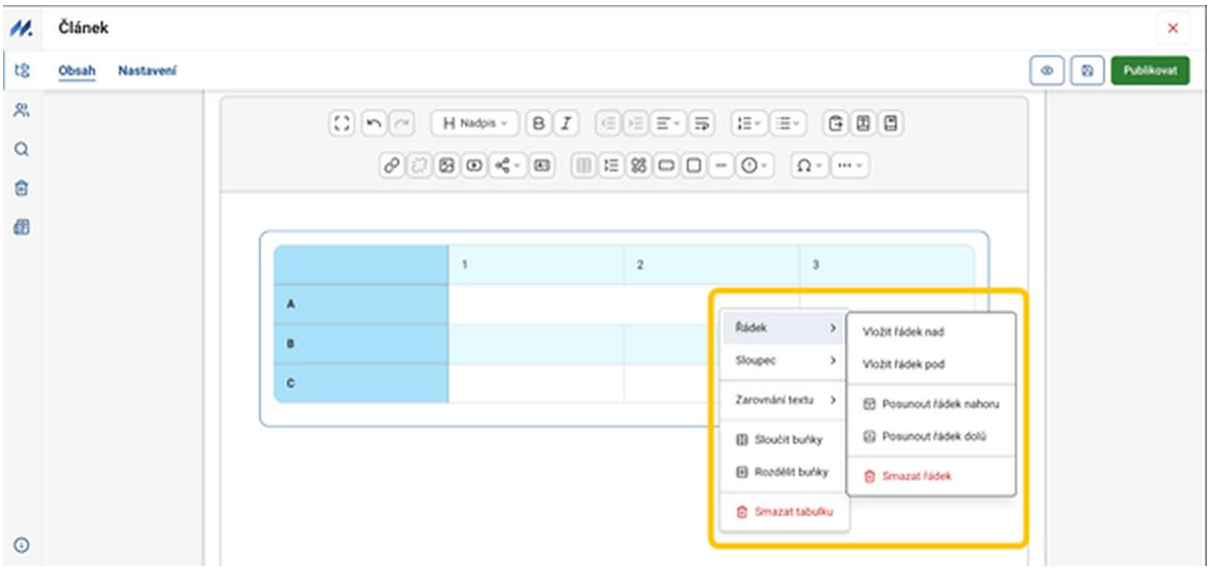
U již vytvořené tabulky lze zapnout nebo vypnout zvýraznění horního nebo levého záhlaví tabulky:



Pro úpravu vytvořené tabulky použijte tlačítko Upravit tabulku a provedené změny potvrďte tlačítkem Uložit.



Další volby pro práci s tabulkou, zejména přidání nebo odebrání řádků a sloupců najdete také pod kliknutím pravým tlačítkem myši na tabulku.

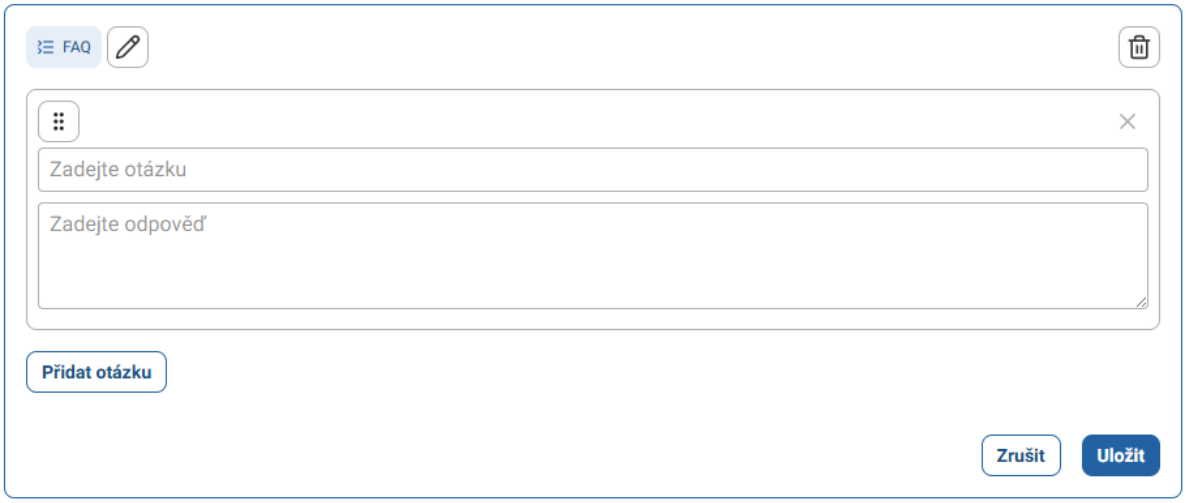


10.5.2. Vytvoření FAQ (Frequently Asked Questions)

Pro vytvoření FAQ a rozbalovacích odpovědí použijte tlačítko “**FAQ**“.



Pro zadání otázek a odpovědí klikněte na Upravit sekci FAQ. Zadejte otázku a odpověď do příslušných polí. Další otázku přidáte tlačítkem Přidat otázku.



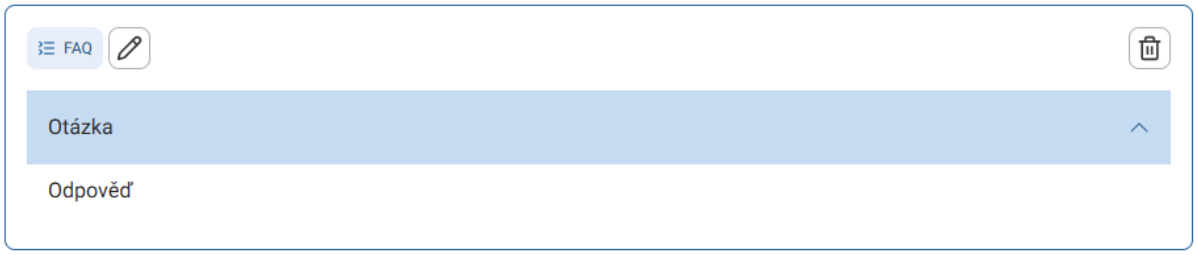
Chcete-li změnit pořadí otázek, uchopte tlačítko se šesti tečkami nad otázkou a přesuňte ji na požadovanou pozici.



Pro uložení FAQ klikněte na tlačítko **Uložit**.

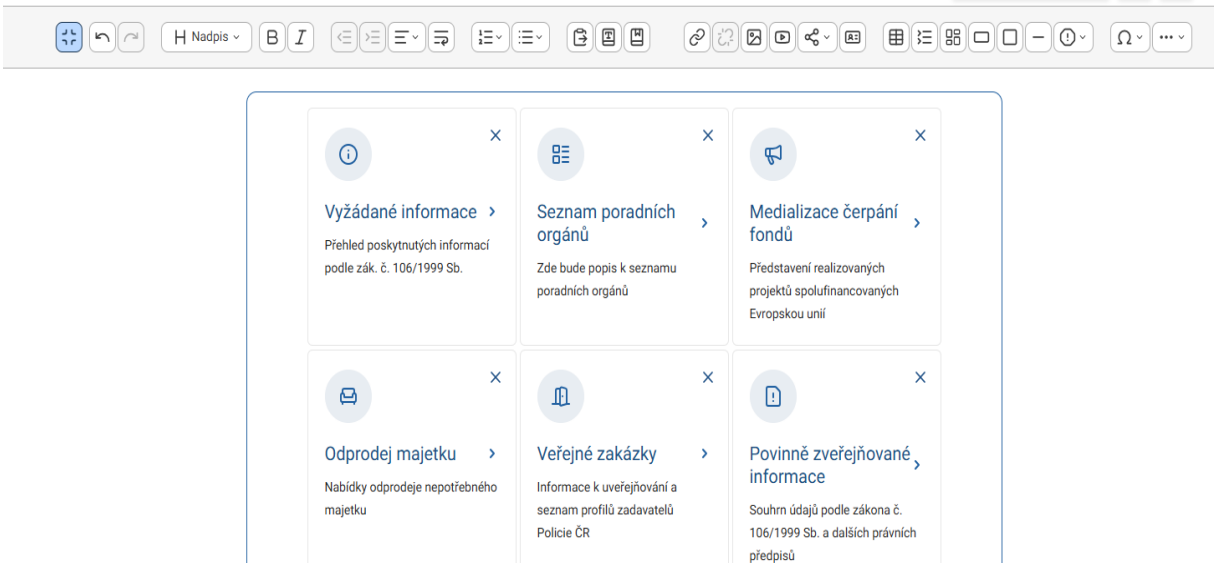


Kliknutím na text Otázky můžete skrýt nebo zobrazit text Odpovědi.

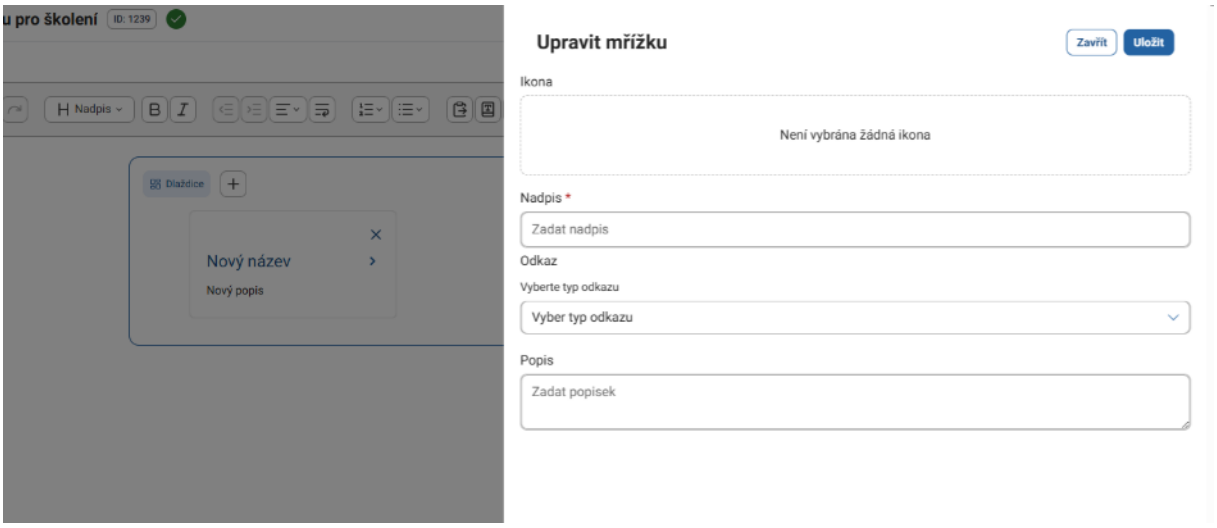


10.5.3. Vytváření dlaždic

Dalším grafickým widgetem je dlaždicový rozcestník. Tento navigační prvek použijte ideálně s minimálně třemi odkazy.



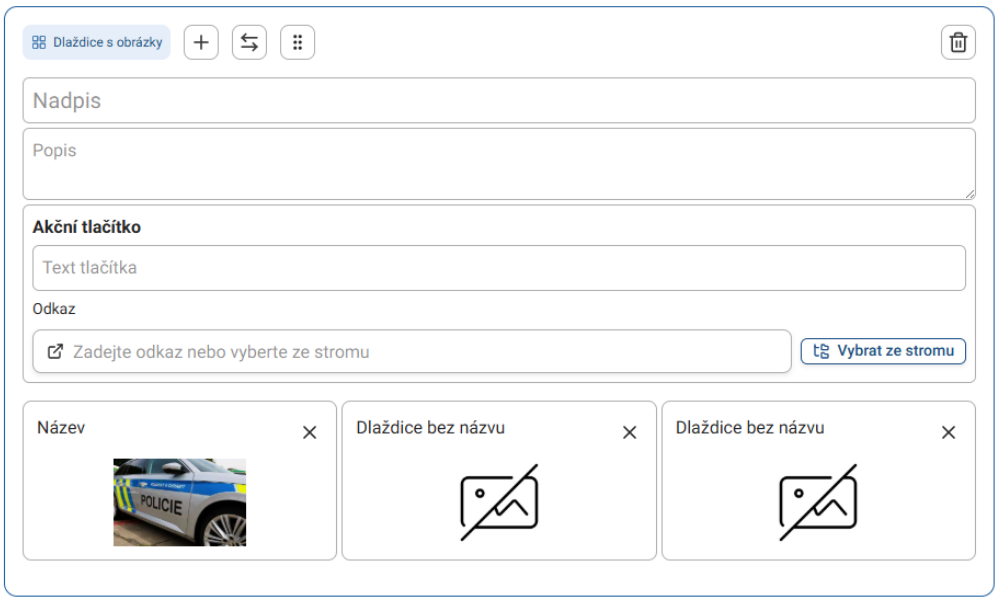
Nejprve vyberte ikonu dlaždice a teprve poté vyplňte Nadpis, Popis a odkaz. Změna ikony před uložením vymaže již zadaný text. Ikona a Nadpis jsou povinné položky. Po dokončení dlaždici uložte.



10.5.4. Dlaždice s obrázky

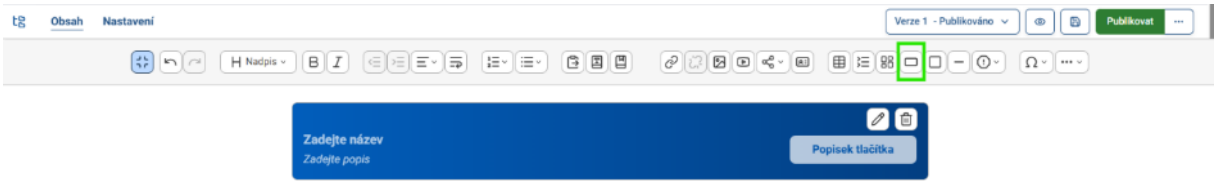
Tato funkce se chová obdobně jako Dlaždice s ikonami. Navíc umožňuje vložit obrázky a další popis.



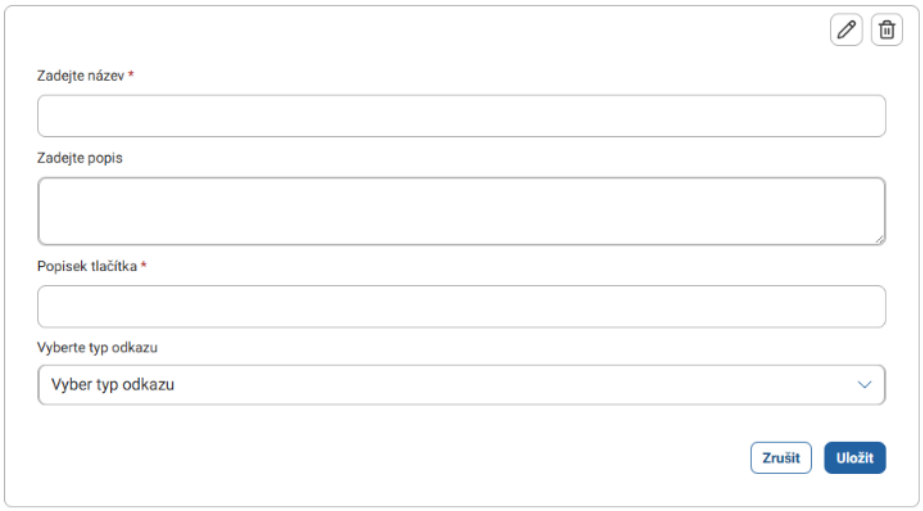


10.5.5. Vložení banneru

Banner je výrazný grafický prvek článku určený pro situace, kdy se očekává další akce návštěvníka, například přechod do aplikace nebo na formulář s dotazníkem. Nepoužívejte jej jako běžný odkaz na jiný článek.

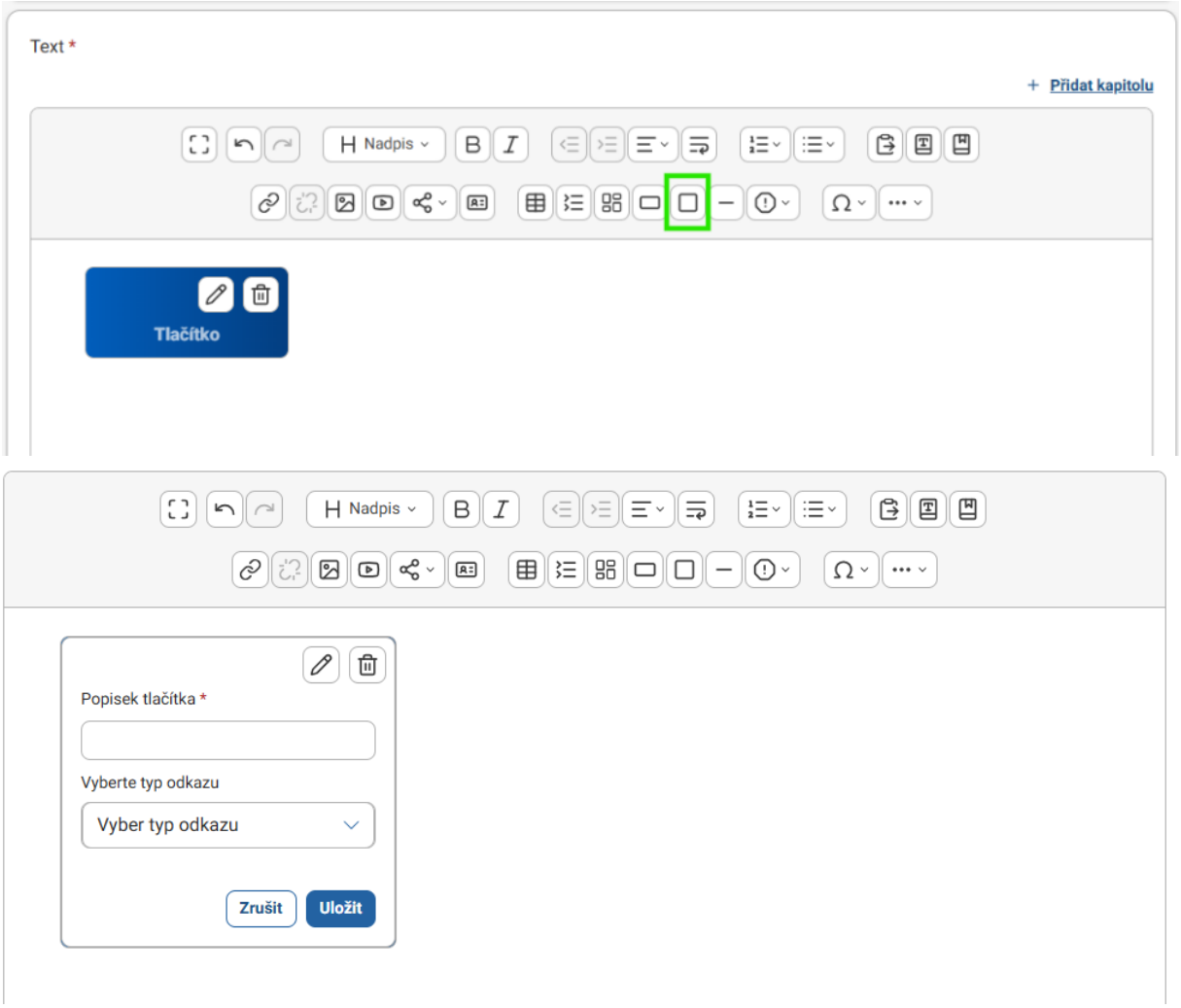


Vyplňte všechna požadovaná pole a nastavení uložte. Povinnými položkami jsou Název a Popis tlačítka.



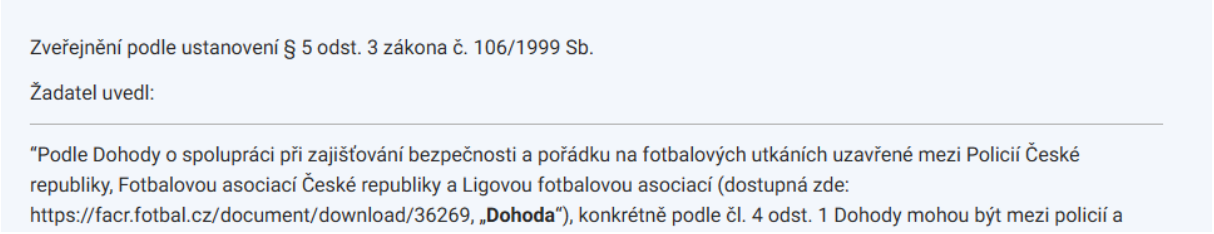
10.5.6. Vložení tlačítka

Stejně jako banner můžete do článku vložit prvek Tlačítka.



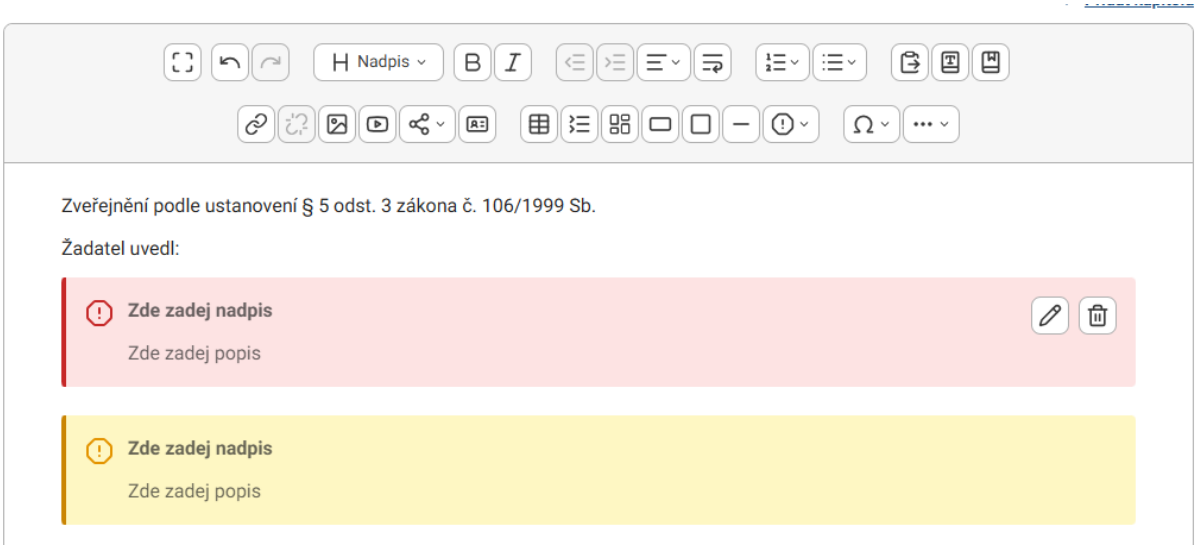
10.5.7. Vložení oddělovače

Tlačítko Oddělovače vloží grafické oddělení odstavců. Nemá žádnou interaktivní funkci.



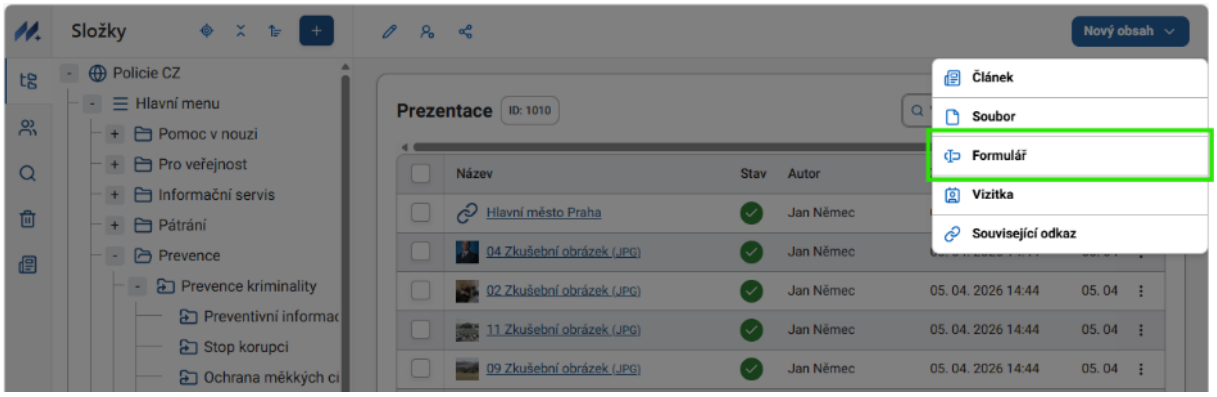
10.5.8. Vložení upozornění

Upozornění je grafický prvek v článku, který zvýrazňuje důležitou část textu, ale neobsahuje další interakci ani odkaz. Pro interaktivní prvek použijte Banner.

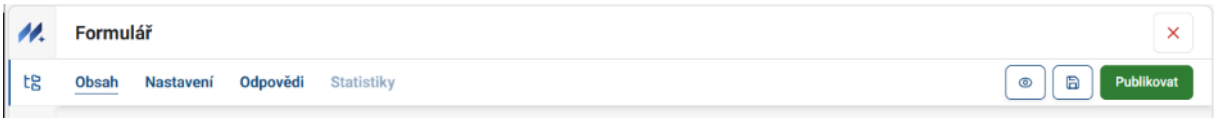


11. Tvorba formulářů

Formulář je specifický typ obsahu s danou strukturou určený ke sběru odpovědí. Stejně jako článek jej vytvoříte v menu Nový obsah.



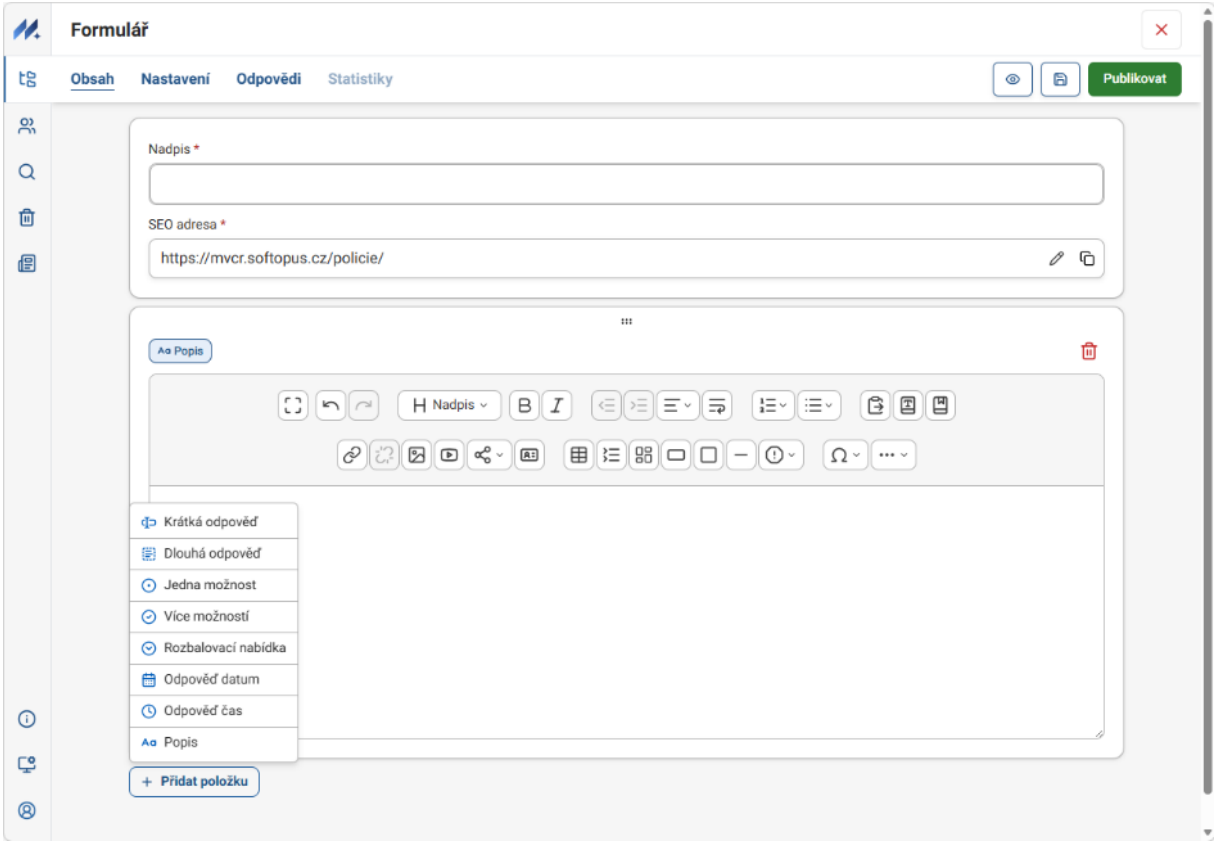
Menu formuláře obsahuje čtyři záložky pro nastavení a práci s obsahem.



11.1. Obsah formuláře

Zde nastavíte základní obsah a tělo formuláře. Stejně jako u článku nejprve vyplňte Název formuláře, po uložení se z názvu vytvoří SEO adresa. V poli Obsah vysvětlete, čeho se formulář týká, případně další informace pro čtenáře, který bude formulář vyplňovat. Pro popis můžete použít stejné prvky editoru jako pro text článku.

Jednotlivé otázky a položky formuláře přidáte po kliknutí na tlačítko **+ Přidat položku**. Typy položek vidíte v obrázku a jejich použití bude vysvětleno v další části.



11.1.1. Jedna možnost

Tato položka umožní respondentovi vybrat právě jednu z nabízených možností.



Povinné je vyplnit název a alespoň jednu volbu. Další možnost přidáte tlačítkem Přidat položku a křížkem na konci řádku ji odeberete. Ve výchozím stavu je odpověď na každou otázku povinná. Pokud odpověď povinná být nemá, vypněte přepínač Povinná odpověď.

11.1.2. Rozbalovací nabídka

Podobným typem je rozbalovací nabídka. Rozdíl je v zobrazení ve formuláři. U položky Jedna možnost jsou zobrazeny všechny možnosti viditelně. U rozbalovací nabídky musí respondent možnosti aktivně zobrazit.



11.1.3. Více možností

Položka Více možností umožní respondentovi vybrat více odpovědí.

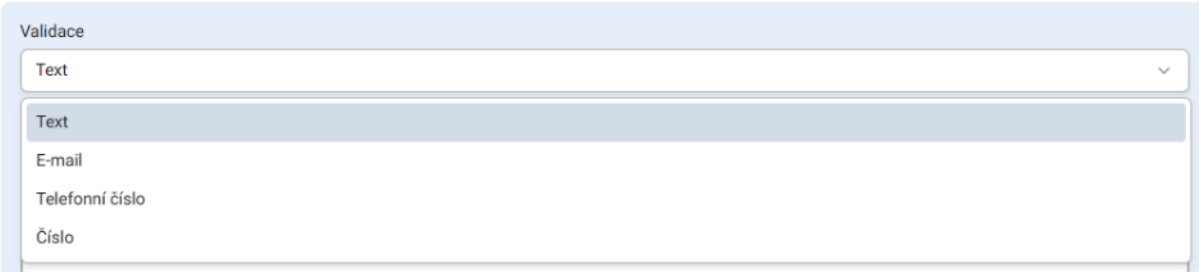


11.1.4. Krátká odpověď

Tato položka je určena pro volnou textovou odpověď o maximální délce 266 znaků.

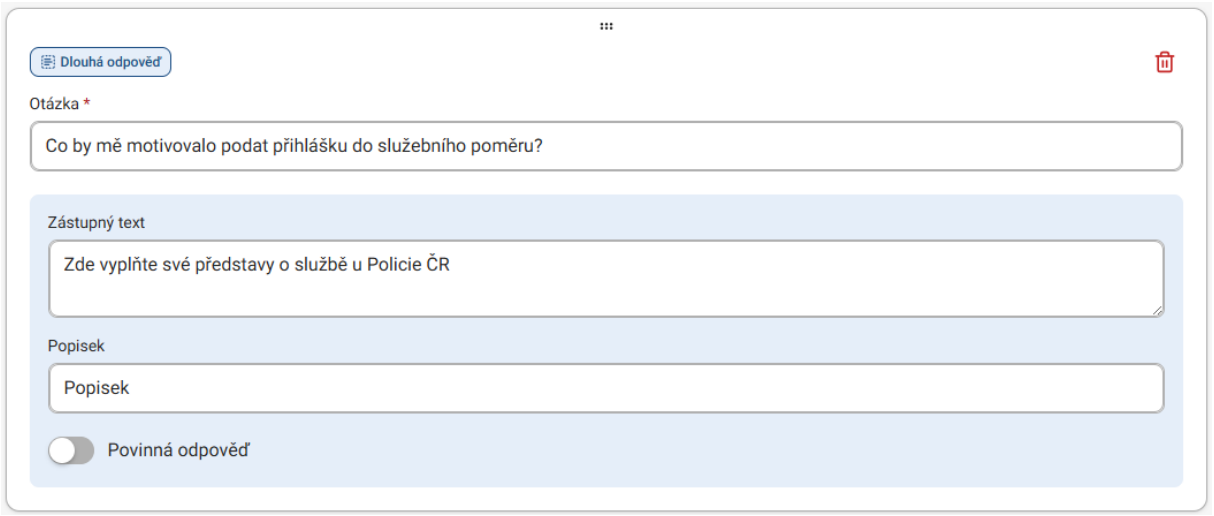


Položku můžete omezit na vyplnění jenom definovaných hodnot: Text (pro libovolné znaky), e-mail (vyžaduje formu e-mailu xx@x.xy), telefonní číslo (+420 701 234 567) nebo libovolnou číselnou hodnotu (1234567890). Při zadání validace systém povolí respondentovi vložit pouze validní údaje.



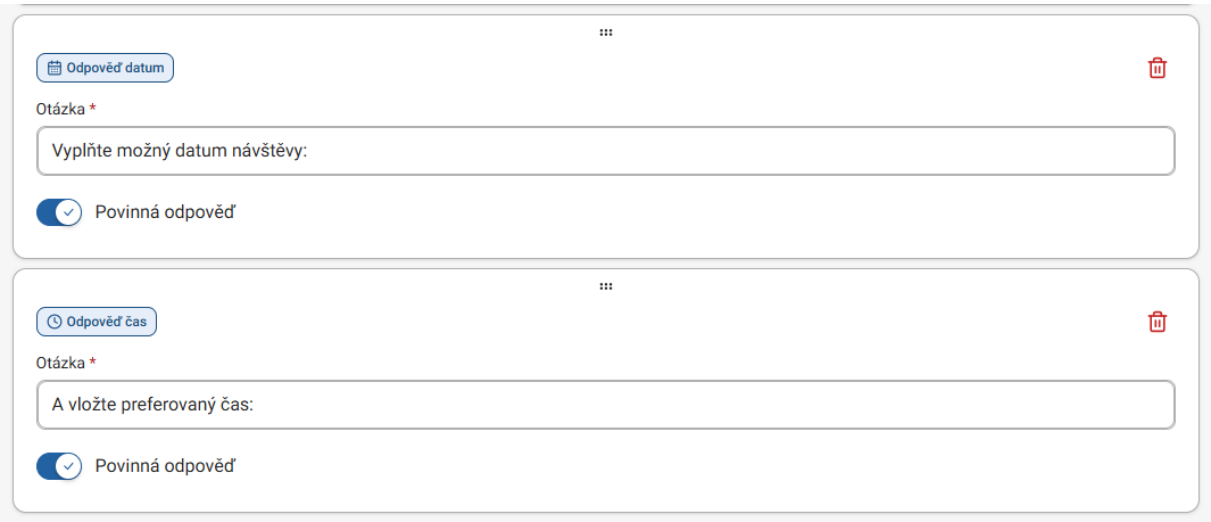
11.1.5. Dlouhá odpověď

Textová odpověď bez omezení délky. Doporučujeme ji používat pouze v odůvodněných případech.



Odpověď – datum a čas

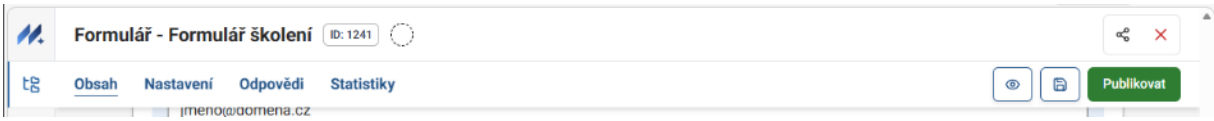
Pro sběr údajů o datumu nebo čase použijte tyto položky. Vyplníte pouze název otázky. Komponentu pro vyplnění data a času zobrazí systém automaticky.



11.1.6. Uložení a náhled formuláře

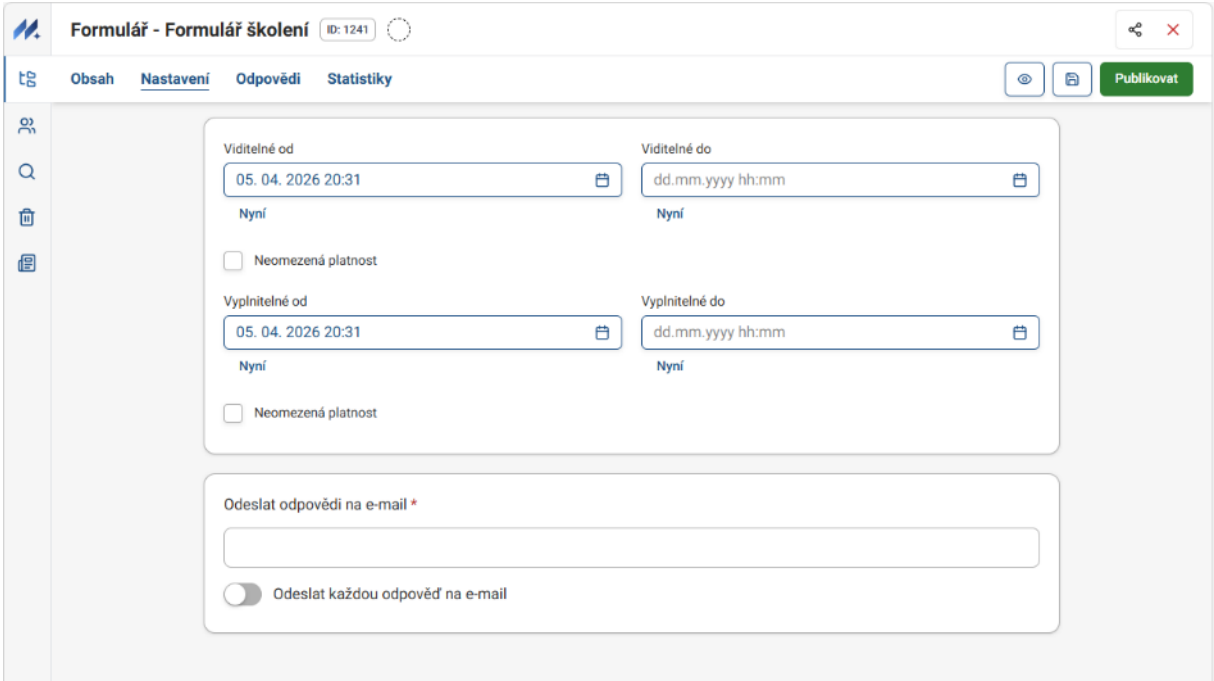
Po dokončení nebo i v průběhu přípravy formulář průběžně ukládejte a vizuální podobu zkontrolujte v náhledu.

POZOR: Formulář nikdy nepublikujte před finálním dokončením! Publikovaný formulář není možné po zveřejnění upravovat.



11.2. Nastavení formuláře

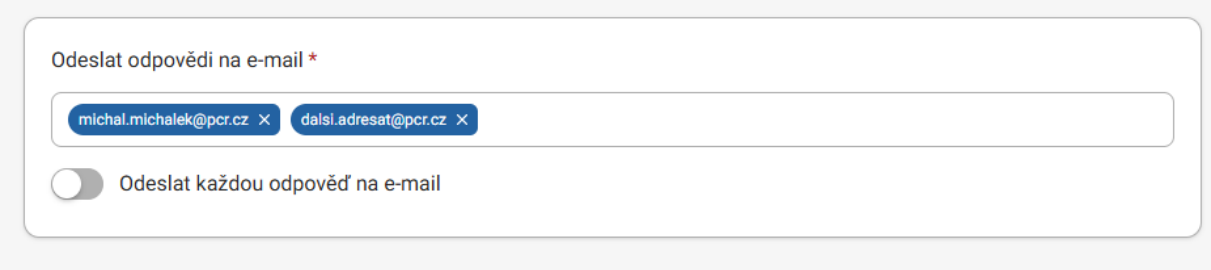
Záložka „Nastavení“ u formuláře slouží k nastavení dat pro zveřejnění, tj. kdy je formulář veřejně zobrazen na webovém portálu. Také zde nastavujeme období, kdy je možné formulář vyplnit a odeslat odpovědi.



Pole **Viditelné od** a **Viditelné do** určuje dobu zobrazení formuláře na webovém portálu. Pokud chcete zobrazit stránku s formulářem trvale ponechte zaškrtnutou volbu **Neomezená platnost.**

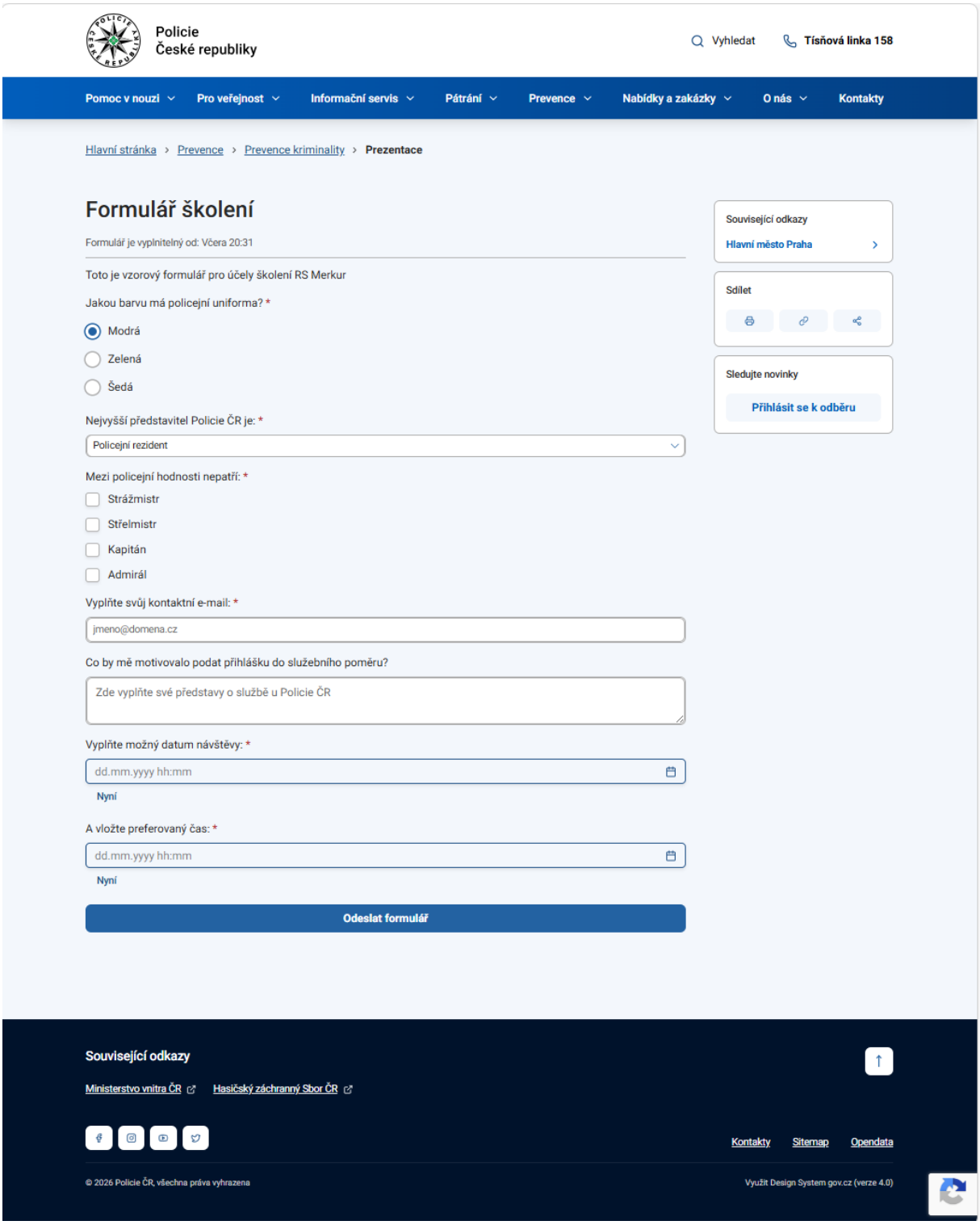
Pole **Vyplnitelné od** a **Vyplnitelné do** určuje doby, kdy je možné formulář vyplnit. Po uplynutí této doby zůstane formulář zobrazen v nepřístupném náhledu.

Do pole Odeslat odpovědi na e-mail vyplňte všechny adresáty pro odeslání závěrečného e-mailu po uzavření formuláře. Zadání každé adresy potvrďte klávesou Enter. Počet adresátů není omezen.



Pokud chcete odesílat adresátům každou jednotlivou odpověď zapněte přepínač **Odeslat každou odpověď na e-mail**.

11.2.1. Náhled hotového formuláře

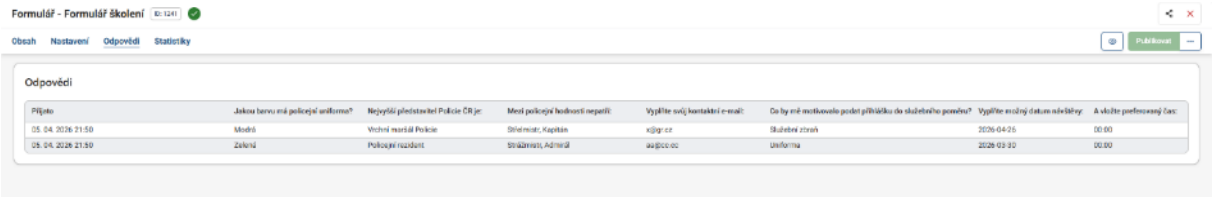


11.2.2. Publikace formuláře

Po vyplnění obsahu a dokončení nastavení můžete formulář publikovat. Jakmile formulář publikujete, nelze jej již upravovat, proto před publikací pečlivě zkontrolujte všechny položky a nastavení v náhledu na webu.

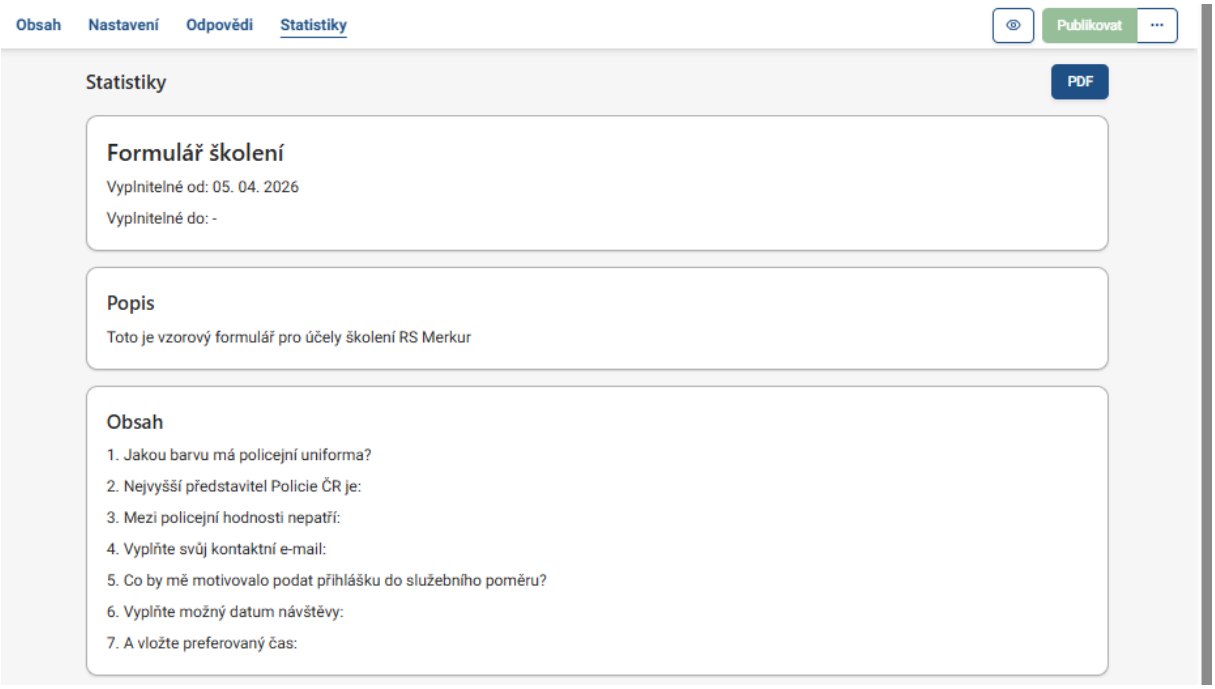
11.3. Odpovědi

Na této záložce lze zobrazit odpovědi aktivního i uzavřeného formuláře.

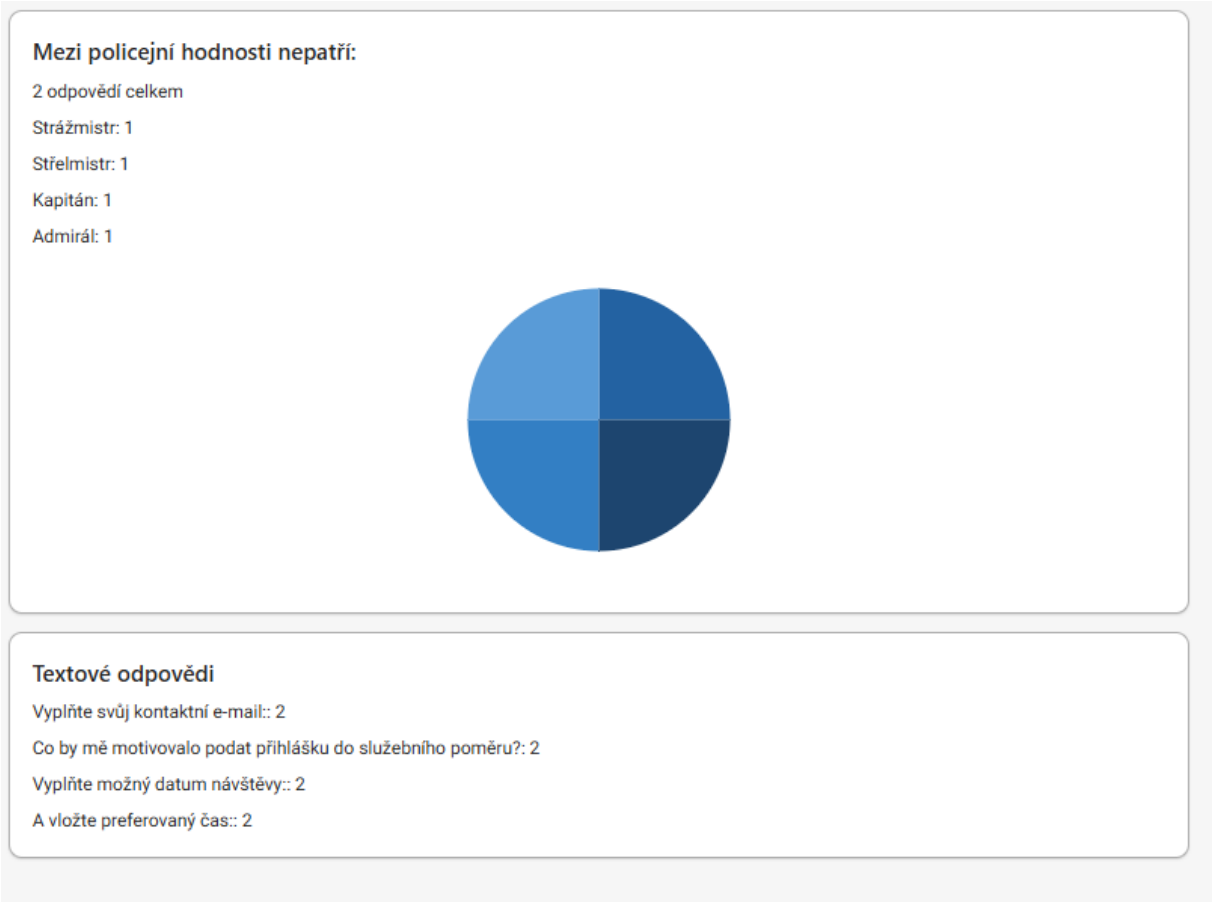


11.4. Statistiky

Zde vidíte průběžné nebo konečné statistiky a shrnutí odpovědí. Úvodní část obsahuje identifikaci formuláře, zadaný popis a přehled všech otázek. Statistiku můžete také uložit do souboru PDF.



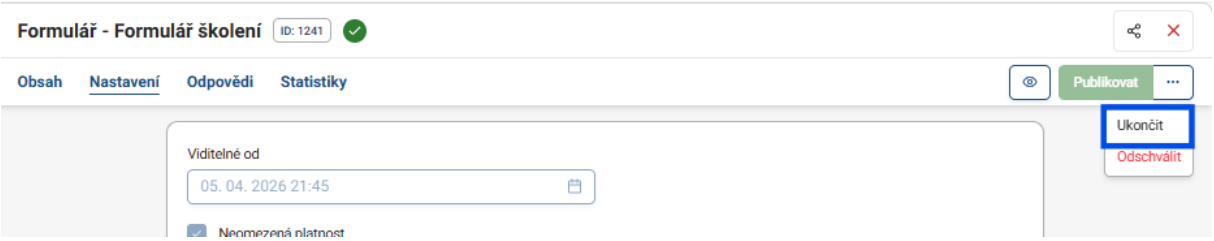
V další části jsou grafy z otázek s definovanou volbou a na závěr přehled počtu odeslaných textových odpovědí.



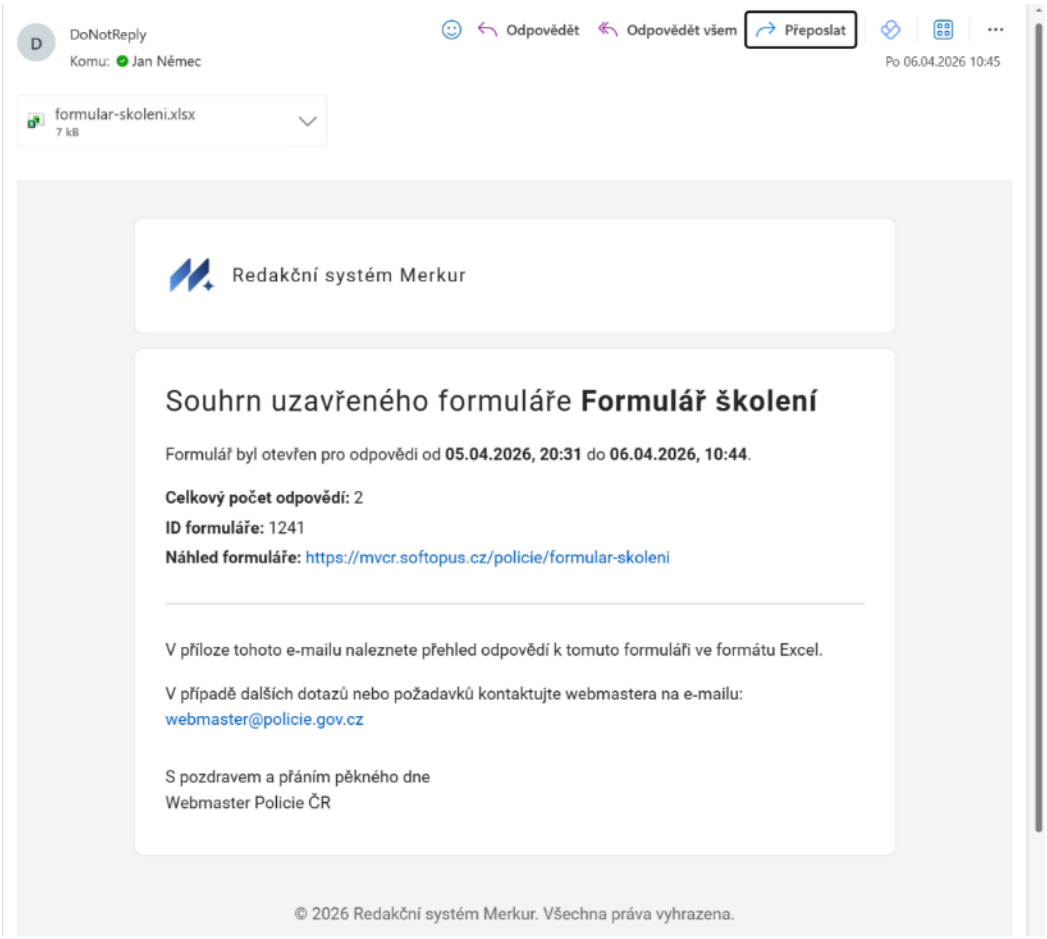
11.5. Ukončení formuláře a aktivity po ukončení

Sběr odpovědí skončí automaticky v nastaveném čase nebo ručně kliknutím na tlačítko Ukončit.

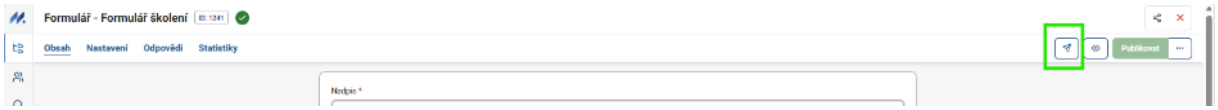
POZOR: Ukončený formulář zůstane viditelný na webovém portálu jako neaktivní. Pokud chcete formulář skrýt, musíte ho **Odschválit**



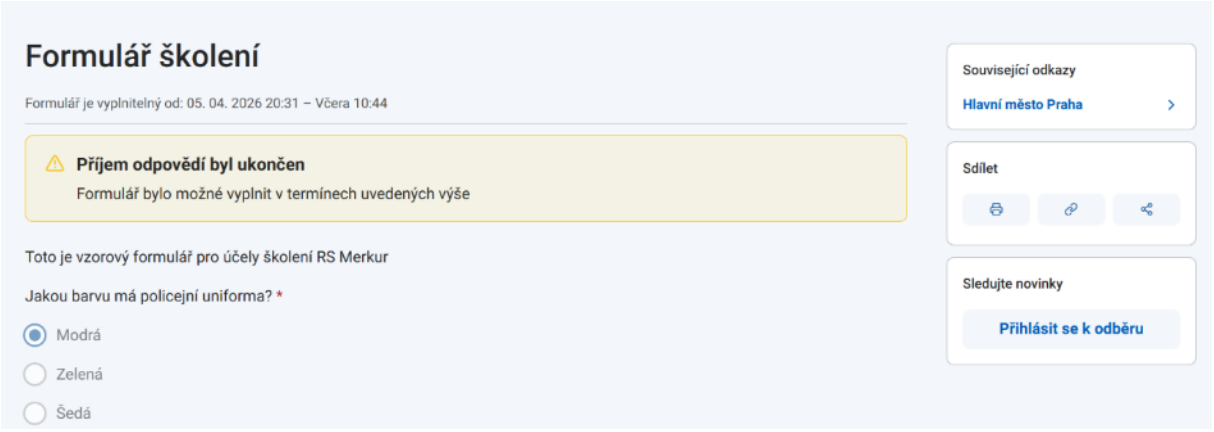
Po ukončení formuláře dojde k odeslání závěrečného e-mailu definovaným adresátům. Pokud



potřebujete odeslat e-mail dalším adresátům nebo jej kdykoliv odeslat znovu, použijte tlačítko pro opětovné odeslání v horní liště.

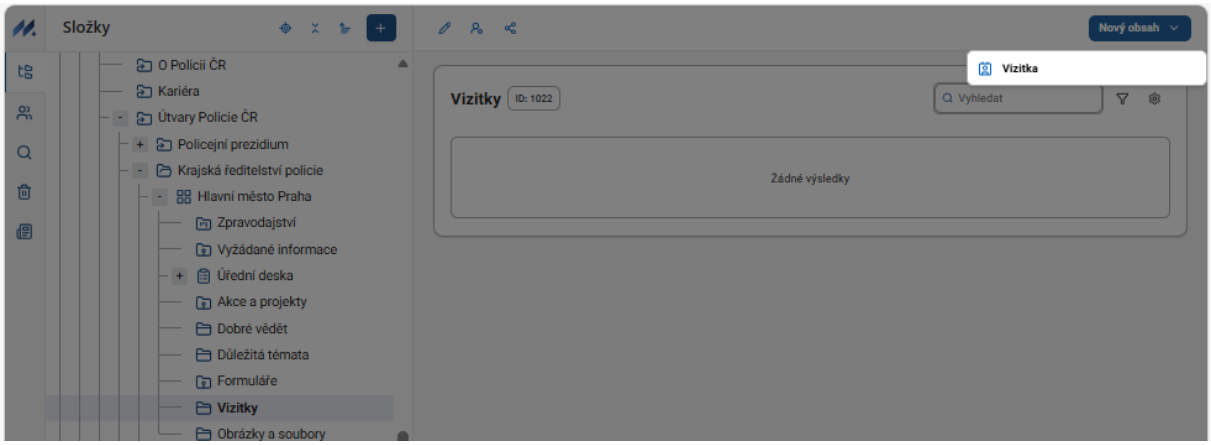


11.6. Zobrazení ukončeného formuláře



12. Tvorba vizitek

Stejně jako další obsah vytvoříte vizitku pomocí tlačítka **Nový obsah** v příslušné složce.



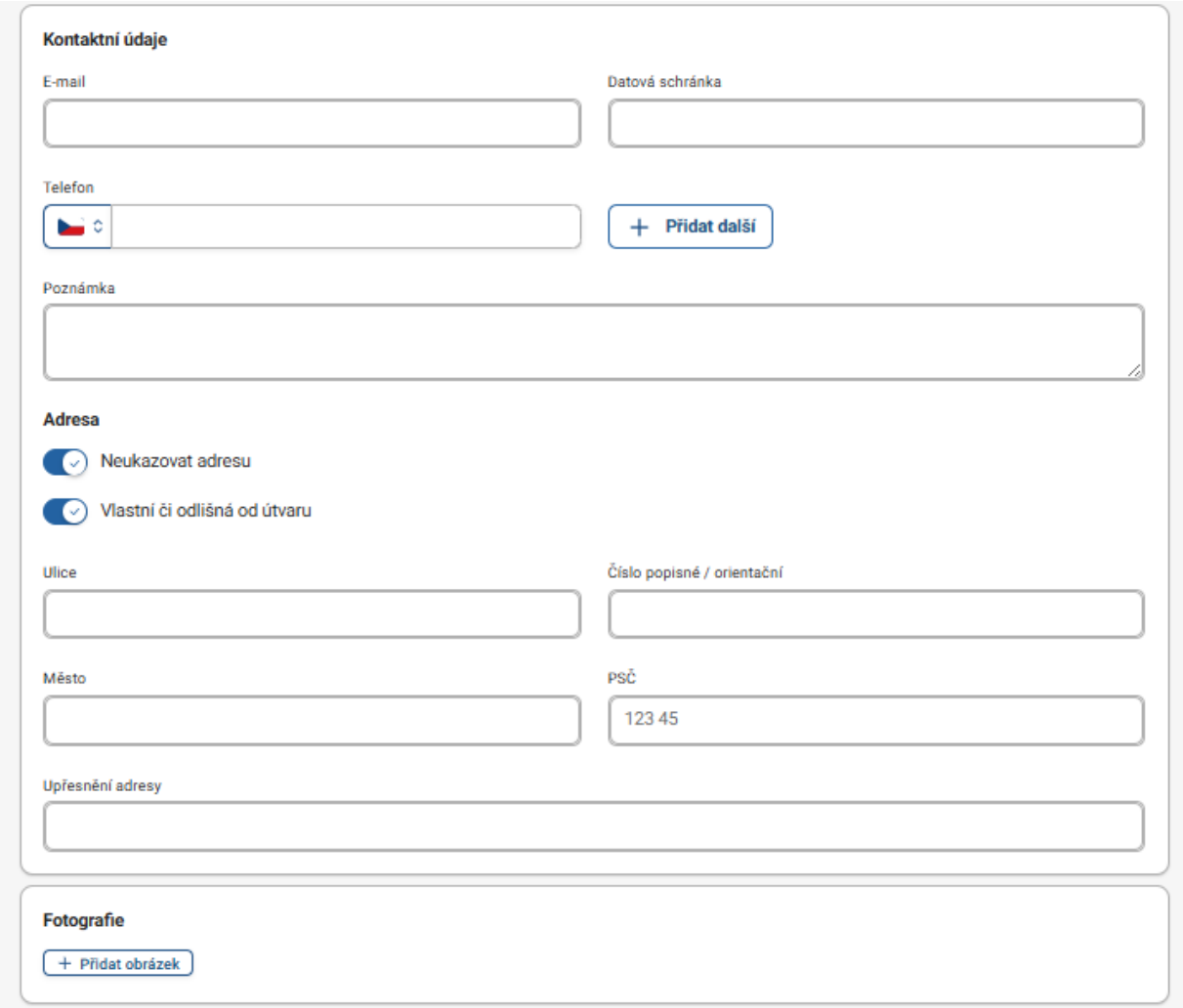
Vizitka je typ obsahu, který je určen pro samostatné zobrazení na veřejném webu. Tento typ je vždy zobrazen jako součást článku. Jak bylo zmíněno u tvorby článku, v RS Merkur můžete vytvořit dva základní typy vizitky – osobní a útvarovou. Formulář pro tvorbu vizitek se nastaví podle typu vizitky, kterou vytváříte.

12.1. Typ vizitky: Osoba

Tento typ vizitky je určen pro kontaktní nebo prezentační údaje fyzické osoby. Nejprve vyplňte základní údaje o osobě.



V další části vyplňte kontaktní údaje. V jejich vlastnostech můžete upravit zobrazení adresy nebo zadat vlastní adresu kontaktu. Přidejte fotografii osoby.

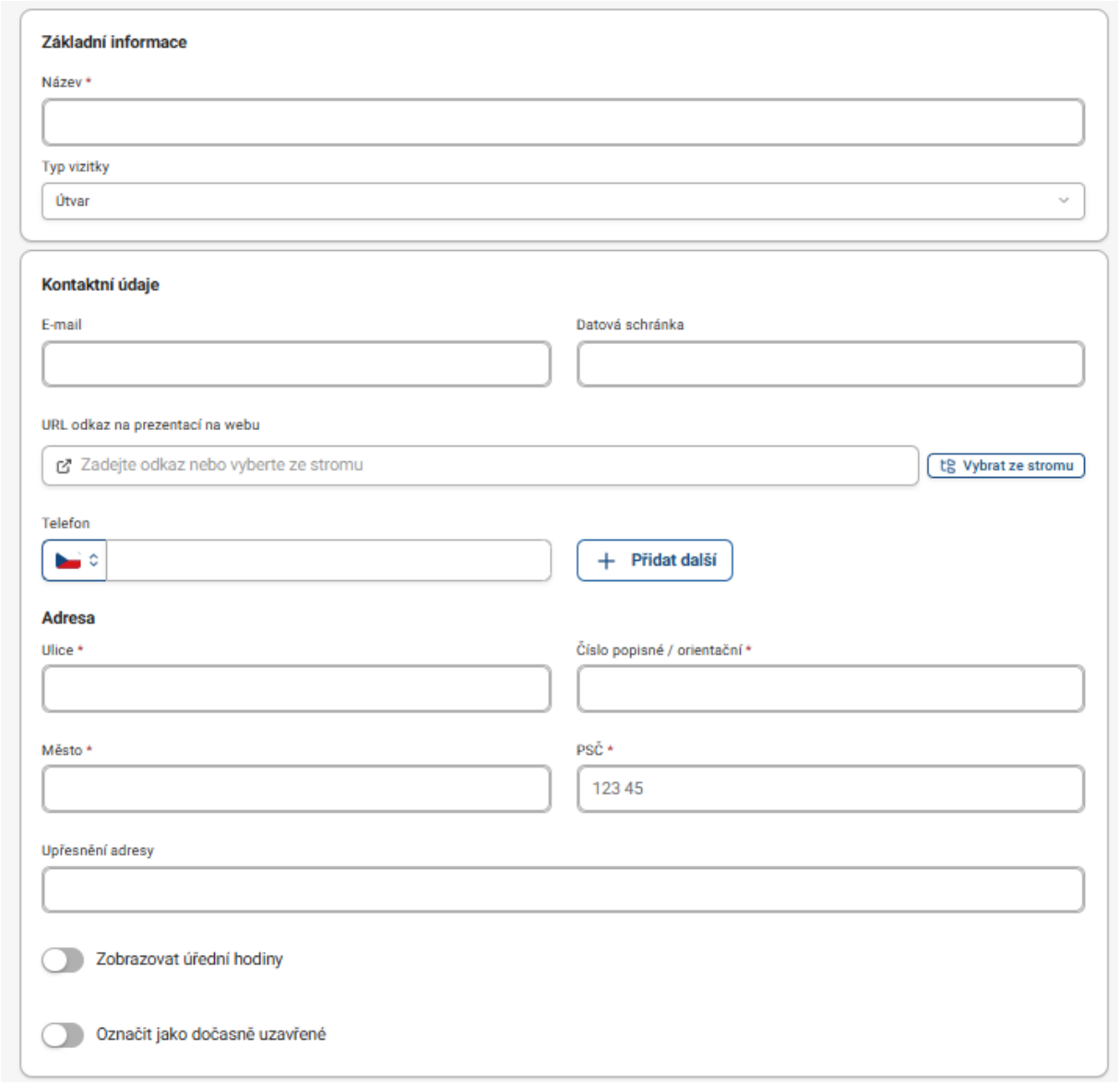


Do pole Rozšířený text můžete doplnit text, který se zobrazí v prezentačním typu vizitky.



12.2. Typ vizitky: Útvar

Vizitka útvaru, oddělení nebo služebny obsahuje další provozní údaje. Vyplňte Název a přepněte typ vizitky na Útvar. Poté se zobrazí struktura formuláře pro útvarovou vizitku.



Pokračujte dalšími kontaktními údaji. URL adresu můžete vložit přímo nebo vybrat článek s popisem útvaru v RS Merkur. V případě potřeby lze zadat více telefonních kontaktů. RS Merkur nerozlišuje mezi pevnou linkou a mobilním číslem.

V rámci kontaktních údajů také můžete doplnit úřední hodiny útvaru.

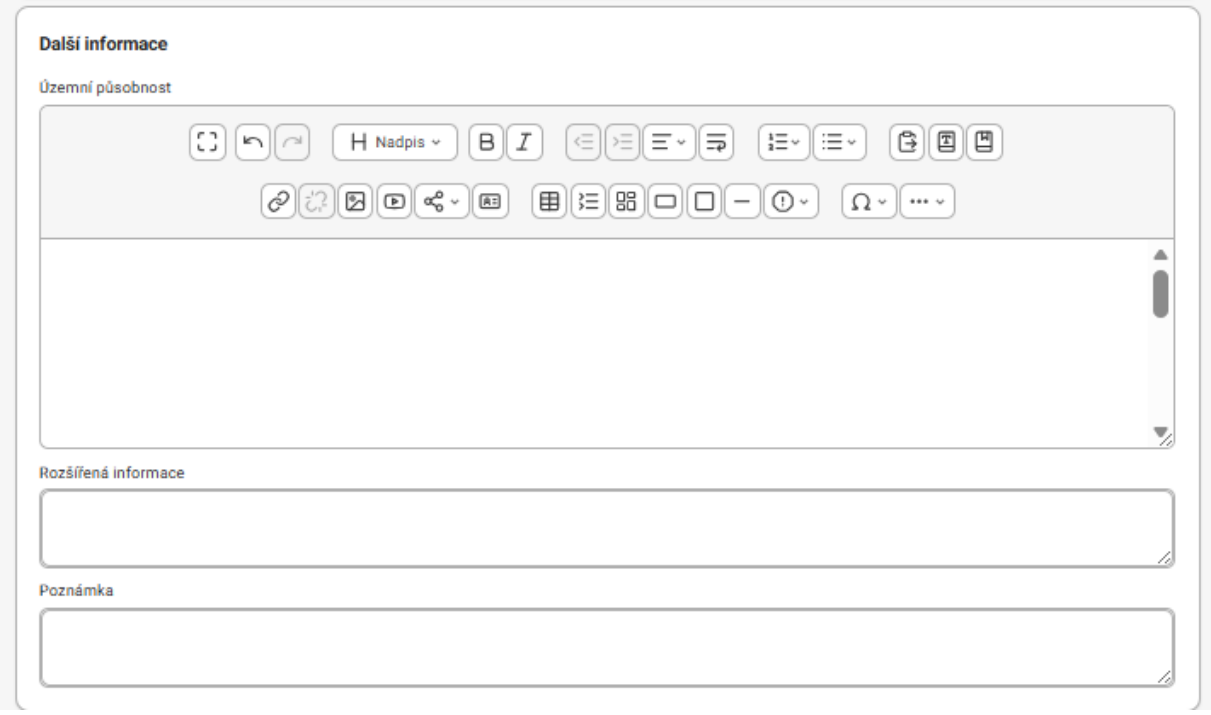
Pokud je úřední doba v jednotlivých dnech rozdílná, zapněte přepínač **Zvlášť pro každý den** a vyplňte ji postupně. Pokud dojde k dočasnému uzavření služebny (např. rekonstrukce), zapněte přepínač **Označit jako dočasně uzavřené**.

Pole Přiřadit ESSK působnost slouží k připojení útvaru do interaktivní mapy a vyhledávání. Oprávnění měnit tuto hodnotu má pouze administrátor.



Dále přidejte **fotografii** budovy a připojte **vizitku odpovědné osoby**. V případě potřeby můžete vyplnit jméno a příjmení osoby ručně.

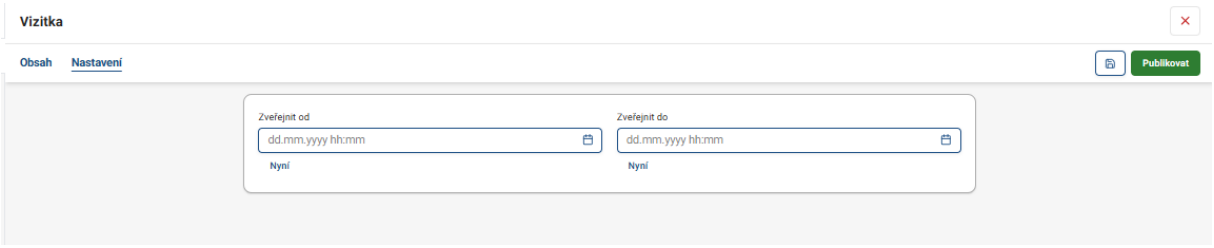
Pole Další informace je určeno primárně k popisu územní působnosti a dalších dodatečných informací k útvaru.



12.3. Nastavení a publikace vizitky

Stejně jako jiný obsah je nutné publikovat také vizitku. Můžete u ní nastavit časové omezení zveřejnění na veřejném webu. Pokud data nevyplníte, dojde k okamžitému zveřejnění s

neomezenou platností.

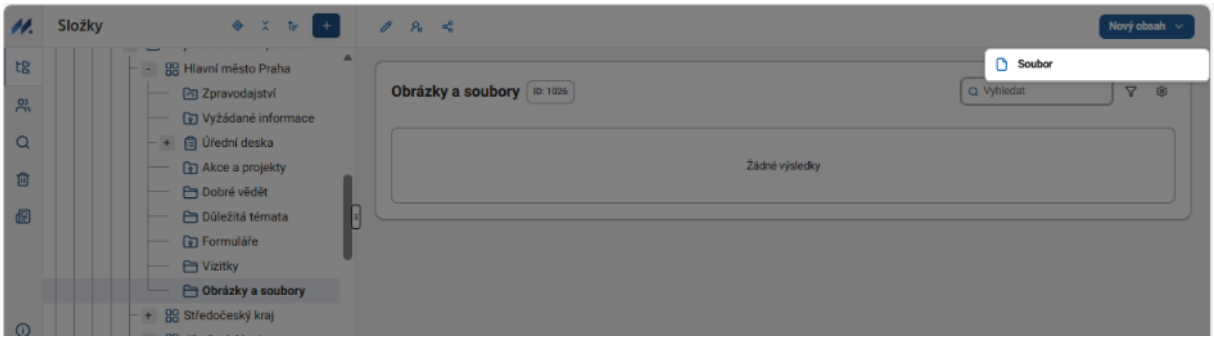


13. Práce se soubory

Soubory, tedy dokumenty a obrázky, můžete do RS Merkur nahrávat nejen při tvorbě článků, ale také samostatně, například jako podklady pro konkrétní článek nebo jako součást lokální fotobanky. RS Merkur při nahrávání a správě nerozlišuje mezi obrázkem a jiným dokumentem. Chování souboru a jeho zobrazení na webu se řídí konkrétním umístěním v článku, galerii nebo souvisejících dokumentech.

13.1. Nahrání souboru ze zařízení

Ve stromu složek otevřete příslušnou složku pro soubory a pomocí tlačítka **Nový obsah** zahájíte proces přidání obsahu. V systémové okně Windows vyberte soubory a obrázky pro nahrání a potvrďte.

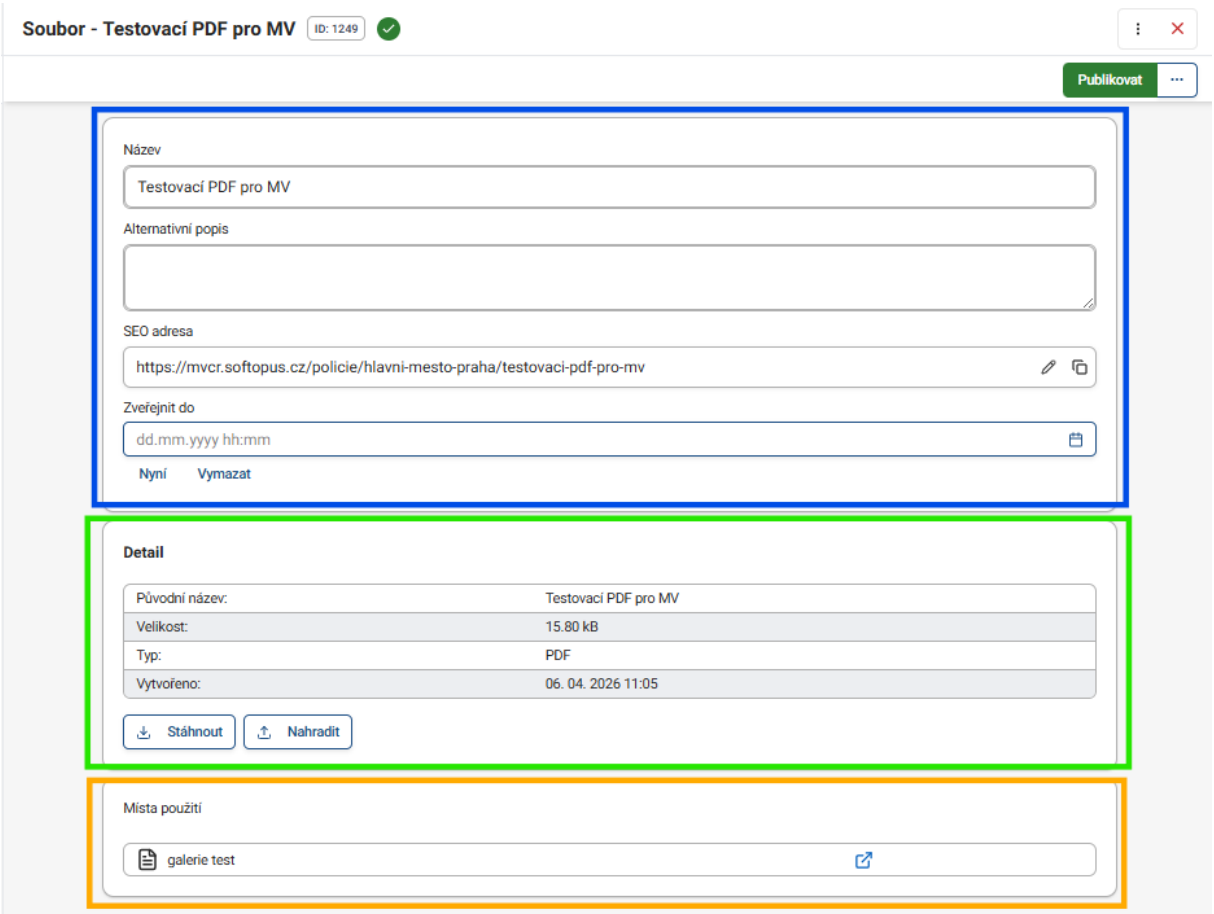


Nahrávat můžete současně všechny druhy souborů. Maximální velikost jednoho nahrávaného souboru je 97,66 MB. Stejně jako u článku můžete soubory přejmenovat – jak jednotlivě, tak hromadně.

Po dokončení úprav pro samotné nahrání do RS Merkur klikněte na **Pokračovat**. Soubory se vloží do příslušné složky. Dále je můžete použít pro vložení do článku apod.

13.2. Detail souboru

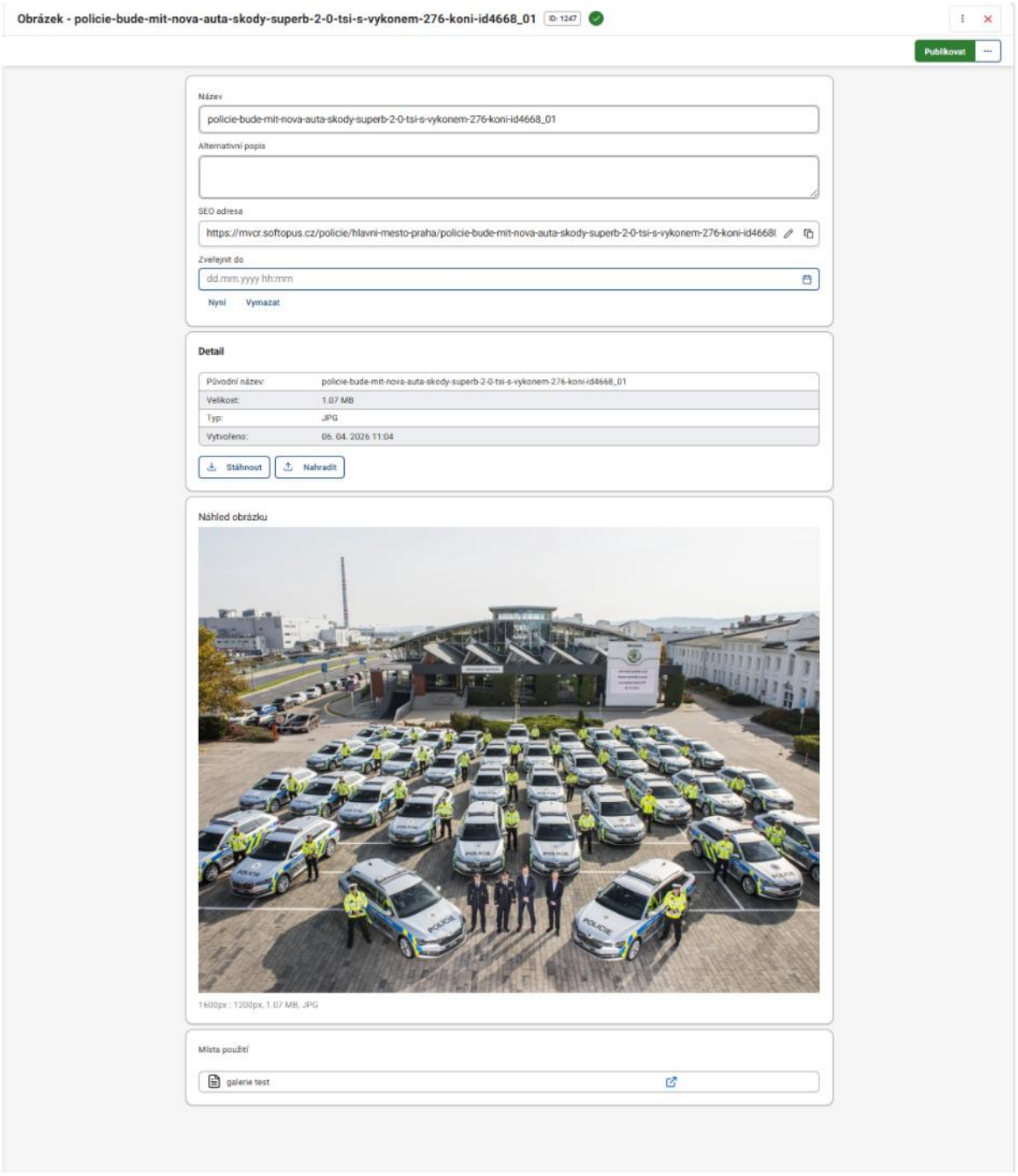
Pro zobrazení vlastností dokumentu otevřete detail dokumentu. Detail dokumentu obsahuje tři bloky vlastností.



1. Modrá část obsahuje vlastnosti viditelné na veřejném webu: název dokumentu, alternativní popis pro automatické čtečky a veřejnou URL adresu souboru.
   U každého dokumentu můžete nastavit dobu expirace nezávislou na článku. Typickým příkladem použití této funkce je přiložení PDF k záznamu na úřední desce. Pokud dokument obsahuje osobní údaje, bude po termínu oficiálního svěšení záznamu PDF příloha skryta z veřejného webu.
2. Zelená část obsahuje originální metadata dokumentu. Tato data jsou automaticky generována při nahrání dokumentu a nejdou v RS Merkur změnit. Tlačítkem **Stáhnout** můžete dokument stáhnout do svého zařízení. Tlačítkem **Nahradit** můžete nahrát novou verzi souboru. Po nahrání nové verze dojde pouze ke změně obsahu souboru. Jeho umístění a vložení do článků zůstane nezměněné.
3. Žlutá část obsahuje informace o článcích, ke kterým je dokument připojen.

13.3. Detaily obrázku

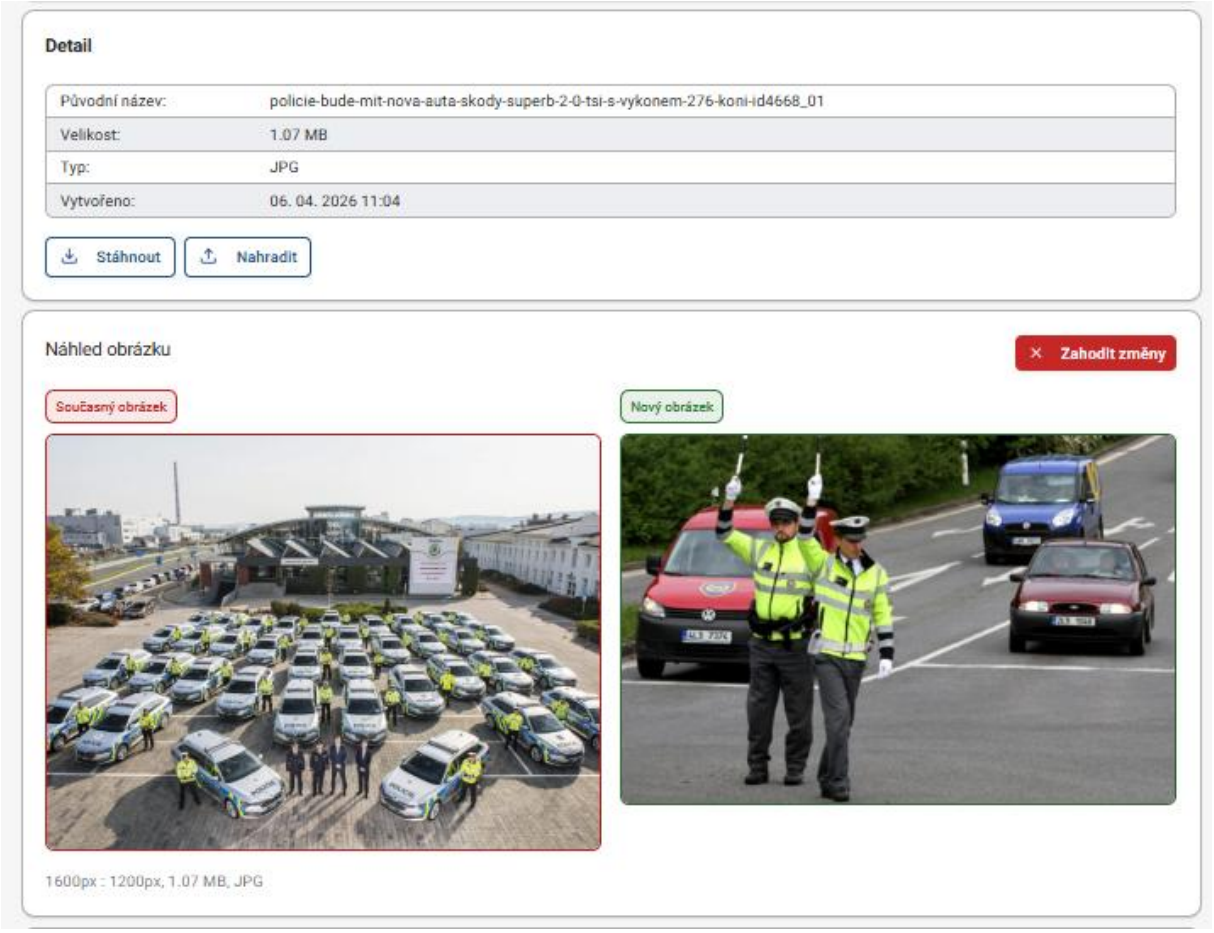
Detail obrázku má stejné funkce jako detail jiného souboru. Jediným rozdílem je zobrazení náhledu obrázku.



13.4. Nahrání nové verze souboru

Pokud potřebujete centrálně vyměnit obsah souboru (dokumentu nebo obrázku) tak, aby se změna projevila na všech místech, kde je soubor použit, můžete vyměnit jeho vnitřní obsah a zachovat metadata, tj. název a další informace. Novou verzi nahrajete pomocí tlačítka Nahradit. Po nahrání nové verze ze zařízení můžete obě verze zkontrolovat a porovnat. Uložení a nahrání do

systému potvrdíte tlačítkem Publikovat v horní liště aplikace.



13.5. Publikace a odschválení

Po prvním nahrání je soubor ve stavu **Koncept**, tedy není viditelný na webu. K jeho schválení dojde automaticky s publikací prvního článku, v němž je připojen. Pokud soubor nemá žádný aktivní článek, ke kterému je připojen, automaticky se přepne do stavu **Expirovaný**.

Soubor můžete také publikovat a odschválit ručně přímo v nastavení souboru. Pokud odschválíte soubor, který je přiložen v článku, bude automaticky skryt a nebude veřejně zobrazen.

Pro práci je tedy možné běžně používat soubory ve stavu Expirovaný. Soubory, dokumenty i obrázky, které není vhodné používat, přesuňte do Koše.

14. Doporučené postupy

Tato kapitola shrnuje doporučení pro bezpečnou a efektivní práci v RS Merkur. Nenahrazuje podrobné návody uvedené v předchozích kapitolách, ale doplňuje je o zásady, které pomáhají předcházet chybám a udržovat publikovaný obsah přehledný, aktuální a přístupný.

14.1. Před vytvořením obsahu

Před zahájením práce si ujasněte, jakého výsledku chcete dosáhnout a jaký typ obsahu je pro daný účel nejvhodnější.

- **Článek** použijte pro běžné informační stránky, aktuality a další textový obsah.

- **Soubor** použijte pro dokumenty a další materiály určené ke stažení.
- **Formulář** použijte pro sběr odpovědí od návštěvníků webu.
- **Vizitku** použijte pro kontaktní údaje osoby nebo útvaru.
- **Související odkaz** použijte pro odkaz na jinou stránku webu nebo na externí internetovou adresu.

Před vytvořením nové položky doporučujeme:

1. Ověřit, že pracujete ve správné složce.
2. Pomocí menu **Hledat** zkontrolovat, zda již stejný nebo velmi podobný obsah neexistuje.
3. Připravit si texty, obrázky, dokumenty a další podklady.
4. Zkontrolovat správnost a aktuálnost použitých informací.
5. Ujasnit si, kdo je vlastníkem obsahu a kdo bude odpovídat za jeho budoucí aktualizaci.

Důležité: Obsah založený v nesprávné složce se může zobrazovat na jiném místě webu, než uživatel zamýšlel. Před vytvořením i před publikací proto vždy zkontrolujte aktuální složku.

14.2. Tvorba a úprava obsahu

14.2.1. Nadpis a název položky

Nadpis by měl být stručný, jednoznačný a srozumitelný i bez dalšího kontextu. Uživatel by z něj měl poznat, jakou informaci na stránce nalezne.

Nevhodné jsou obecné nadpisy, například „Informace“, „Aktualita“ nebo „Dokument“. Vhodnější je konkrétní pojmenování, například „Provoz podatelny během státních svátků“.

Po zadání nadpisu systém zpravidla automaticky vytvoří SEO adresu. Před publikací ji vždy zkontrolujte, zejména pokud nadpis obsahuje:

- pomlčky a jiné zvláštní znaky,
- zkratky,
- čísla,
- znaky s diakritikou,
- více mezer za sebou.

SEO adresa by měla být krátká, výstižná a neměla by obsahovat zbytečně opakované spojovníky.

14.2.2. Struktura textu

Delší text rozdělte do kratších, tematicky souvisejících částí. Používejte nadpisy v logickém pořadí:

- **Nadpis 2** pro hlavní části článku,
- **Nadpis 3** pro podčásti,
- **Nadpis 4** pouze pro další úroveň členění.

Jednotlivé úrovně nepřeskakujte. Po Nadpisu 2 by například neměl bezprostředně následovat Nadpis 4.

Tučné písmo používejte pouze ke zvýraznění krátkých důležitých informací. Nepoužívejte je jako náhradu nadpisů a nezvýrazňujte celé odstavce.

Text rozdělte do kratších odstavců. Dlouhé souvislé bloky textu se na obrazovce obtížně čtou, zejména na mobilních zařízeních.

14.2.3. Odkazy

Text odkazu musí popisovat jeho cíl. Místo obecných výrazů jako „zde“, „klikněte sem“ nebo samotné internetové adresy použijte například:

- „Podrobnosti k přijímacímu řízení“
- „Kontakty na krajská ředitelství“
- „Stáhnout výroční zprávu“

U externích odkazů před publikací ověřte, že:

1. adresa vede na očekávanou stránku,
2. stránka je dostupná,
3. odkaz nevede na dočasné nebo neveřejné umístění,
4. je zřejmé, že uživatel opustí web Policie ČR, pokud to může být podstatné.

14.2.4. Obrázky

Používejte pouze obrázky, ke kterým má Policie ČR oprávnění k publikaci. Před vložením zkontrolujte jejich kvalitu, orientaci a vhodnost pro daný obsah.

Každému obsahově významnému obrázku doplňte alternativní popis. Ten stručně vyjadřuje informaci, kterou obrázek předává uživateli. Není nutné začínat slovy „obrázek“ nebo „fotografie“.

Nevkládejte do obrázků důležité texty, pokud stejná informace není dostupná také jako běžný text stránky.

14.2.5. Soubory ke stažení

Soubor pojmenujte tak, aby byl jeho obsah zřejmý ještě před stažením. Pokud je to vhodné, uveďte v názvu také rok, období nebo verzi dokumentu.

Před publikací souboru zkontrolujte:

- zda jde o správnou a konečnou verzi,
- zda neobsahuje osobní nebo neveřejné údaje,
- zda je název srozumitelný,
- zda je vyplněn alternativní popis,
- zda dokument neobsahuje interní komentáře nebo sledované změny,
- zda je soubor dostupný a lze jej otevřít.

Před nahrazením již používaného souboru zkontrolujte místa jeho použití. Nahrazení může ovlivnit více stránek, které odkazují na stejný soubor.

14.3. Kontrola před publikací

Před publikací vždy použijte náhled, pokud je pro daný typ obsahu dostupný.

V náhledu zkontrolujte zejména:

1. nadpis a úvodní část stránky,

2. úplnost a pořadí textu,
3. hierarchii nadpisů,
4. obrázky a jejich popisy,
5. funkčnost odkazů,
6. soubory ke stažení,
7. tabulky, seznamy a další vložené prvky,
8. autora a zobrazovaná data,
9. časové omezení publikace,
10. zobrazení na užší obrazovce.

Poznámka: Náhled konceptu může obsahovat údaj „Publikováno“. Skutečný stav položky proto vždy ověřte v administrační části systému, nikoli pouze podle stránky náhledu.

Před publikací se také ujistěte, že obsah neobsahuje:

- pracovní poznámky,
- neúplné věty,
- zástupné texty,
- nefunkční odkazy,
- testovací kontaktní údaje,
- interní nebo osobní informace,
- neaktuální přílohy.

14.3.1. Uložení a publikace

Pokud daný typ obsahu podporuje koncept, doporučujeme práci průběžně ukládat. Po významnější změně znovu otevřete náhled.

Publikaci proveďte až po dokončení obsahové kontroly. Po publikaci:

1. ověřte stav položky v administračním rozhraní,
2. otevřete výslednou stránku nebo náhled,
3. zkontrolujte, že se zobrazuje očekávaný obsah,
4. ověřte správné umístění ve struktuře webu,
5. podle potřeby zkontrolujte také odkazy z dalších částí webu.

Jednotlivé typy obsahu se mohou chovat odlišně. Například související odkaz se publikuje přímo a nemusí nabízet stejný konceptový postup jako článek.

14.3.2. Připnutí článku

Připnutí používejte pouze tehdy, když má být článek dočasně zvýrazněn v příslušné sekci. Nepřipínejte příliš mnoho článků současně, protože tím zvýraznění ztrácí význam.

U připnutého článku průběžně kontrolujte, zda je stále aktuální. Jakmile pomine důvod jeho zvýraznění, připnutí zrušte.

14.3.3. Odschválení obsahu

Před odschválením ověřte, zda odstranění obsahu z veřejného webu neovlivní odkazy z jiných stránek.

U některých typů obsahu systém před odschválením zobrazí potvrzovací dialog, u jiných může být akce provedena bez dalšího potvrzení. Před použitím této funkce proto vždy zkontrolujte vybranou položku a její umístění.

Po odschválení ověřte výsledný stav v administraci.

14.4. Doporučený postup pro formuláře

Formulář je vhodné celý navrhnout a zkontrolovat před jeho publikací. Po publikaci mohou být otázky a struktura formuláře uzamčeny.

Před publikací formuláře:

1. Zkontrolujte pořadí a srozumitelnost otázek.
2. Určete, které otázky mají být povinné.
3. Nastavte vhodný typ každé odpovědi.
4. Pomocí prvku **Popis** doplňte instrukce tam, kde by uživatel nemusel vědět, jak formulář vyplnit.
5. Zkontrolujte validační pravidla a zástupné texty.
6. Nastavte období viditelnosti a vyplňování.
7. Ověřte e-mailovou adresu určenou pro odpovědi.
8. Zkontrolujte, zda mají být jednotlivé odpovědi zasílány e-mailem.
9. Otevřete náhled a projděte formulář jako běžný návštěvník.

Po publikaci ověřte, že je formulář dostupný v očekávaném období.

Ukončení formuláře proveďte až po kontrole:

- data a času ukončení,
- textu závěrečné informace,
- příjemců případného závěrečného e-mailu,
- dalšího způsobu zpracování získaných odpovědí.

Důležité: Pro testování e-mailových funkcí nepoužívejte skutečné adresáty, pokud by jim systém mohl odeslat testovací zprávu.

14.5. Doporučený postup pro vizitky

Před publikací vizitky osoby nebo útvaru zkontrolujte:

- správnost názvu, jména a funkce,
- telefonní čísla,
- e-mailovou adresu,
- adresu a nastavení jejího zobrazení,
- datovou schránku,
- fotografii a oprávnění k jejímu použití,
- platnost všech uvedených údajů.

U telefonních čísel používejte jednotný formát. Pokud je možné přidat více čísel, uvádějte pouze kontakty, které mají být skutečně veřejné.

Pokud vizitka obsahuje adresu, věnujte pozornost nastavení jejího skrytí nebo zobrazení.

Vizitky pravidelně kontrolujte zejména při personálních a organizačních změnách.

14.6. Doporučený postup pro související odkazy

Související odkaz nemusí nabízet samostatný krok uložení konceptu. Před použitím tlačítka **Publikovat** proto pečlivě zkontrolujte:

1. název odkazu,
2. cílovou adresu,
3. výběr správné interní stránky, pokud odkaz vede v rámci webu,
4. dostupnost externí stránky,
5. případné zkratky nebo alternativní adresy.

Po publikaci odkaz otevřete a ověřte jeho funkčnost.

14.7. Hromadné operace

Hromadné operace šetří čas, ale mohou ovlivnit větší množství obsahu. Před jejich spuštěním vždy zkontrolujte:

- aktuální složku,
- počet označených položek,
- názvy vybraných položek,
- zvolenou cílovou složku,
- vybranou změnu stavu.

Pokud si nejste rozsahem operace jistí, výběr zrušte a položky označte znovu.

Zvláštní pozornost věnujte hromadnému přesunu, změně stavu a smazání. Po dokončení operace ověřte její výsledek.

14.8. Smazání a obnova z Koše

Funkce **Smazat** přesune položku do Koše. Přestože může potvrzovací dialog používat formulaci „úplné odstranění“, položka je nadále dostupná v Koši a lze ji obnovit.

Před smazáním:

1. zkontrolujte, zda je vybrána správná položka,
2. ověřte, zda není používána na jiném místě,
3. u publikovaného obsahu podle potřeby nejprve proveďte odschválení,
4. při hromadném smazání zkontrolujte počet vybraných položek.

Při obnovení se položka vrátí do původní složky. Obnovení může proběhnout bez dalšího potvrzovacího dialogu.

Po obnovení:

1. otevřete původní složku,
2. ověřte, že se položka skutečně vrátila,
3. zkontrolujte její stav,
4. podle potřeby ověřte také její obsah a veřejné zobrazení.

Koš nepoužívejte jako dlouhodobý archiv dokumentů.

Řešení typických problémů

- **Položku nelze publikovat**

Zkontrolujte povinná pole, datum publikace, nastavení platnosti a svá oprávnění. Položku uložte a znovu ověřte, zda systém nezobrazuje chybové hlášení u některého pole.

- **SEO adresa obsahuje neobvyklé znaky**

Upravte název článku, ve výjimečných případech kontaktujte administrátora pro ruční úpravu adresy. Odstraňte opakované spojovníky, zbytečné znaky a části, které nejsou pro identifikaci stránky potřebné.

- **Náhled vypadá jako publikovaná stránka**

Vraťte se do administrace a ověřte skutečný stav položky. Informace zobrazená v náhledu nemusí sama o sobě potvrzovat, že je obsah veřejně publikován.

- **Formulář již nelze upravovat**

Zkontrolujte, zda byl formulář publikován. Publikovaný formulář může mít otázky a strukturu uzamčené.

- **Položka po smazání zmizela**

Otevřete **Koš**, vyberte odpovídající větev složkové struktury a použijte funkci **Obnovit**. Potom zkontrolujte původní složku.

- **Změna se na webu nezobrazuje podle očekávání**

Zkontrolujte:

- stav položky,
- nastavené datum publikace a ukončení,
- správné umístění ve složce,
- zda jste upravili správnou položku,
- zda nebyly změny pouze uloženy jako koncept,
- zda prohlížeč nezobrazuje starší verzi stránky.

Pokud problém přetrvává, poznamenejte si název položky, její ID, složku, provedené kroky a zobrazené chybové hlášení. Tyto informace předejte správci systému.

- **Závěrečná kontrola redaktora**

Před ukončením práce si ověřte:

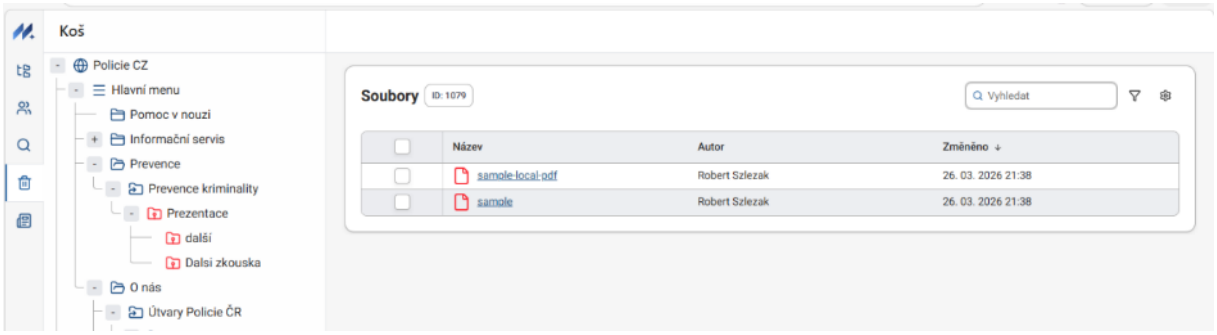
- Obsah je uložen ve správné složce.
- Nadpis a SEO adresa jsou srozumitelné.
- Text má správnou strukturu nadpisů.
- Odkazy a soubory fungují.
- Obrázky mají vhodné alternativní popisy.
- Nejsou zveřejněny osobní, interní nebo testovací údaje.
- Autor a zobrazovaná data jsou správně.
- Byla zkontrolována nastavení publikace a platnosti.
- Obsah byl před publikací zkontrolován v náhledu.
- Po publikaci byl ověřen výsledný stav a zobrazení.

- Dočasně připnutý nebo časově omezený obsah má určený termín následné kontroly.

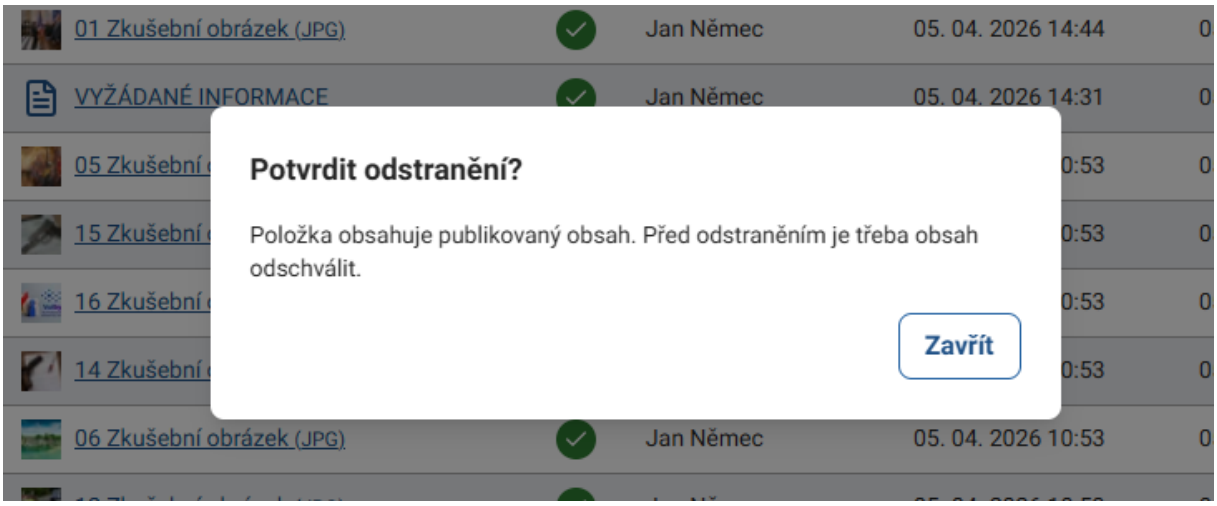
15. Koš

V Koši je veškerý obsah, který uživatelé vytvořili a následně odstranili. Obsah nelze v RS Merkur uživatelsky trvale smazat.

Struktura Koše je obdobná jako běžná složková struktura. Podle barvy složky poznáte, zda jde o aktivní složku se smazaným obsahem (modrá), nebo o zcela odstraněnou složku (červená). Ve stromu se zobrazují pouze složky s odstraněným obsahem a v okně obsahu pouze odstraněné položky.

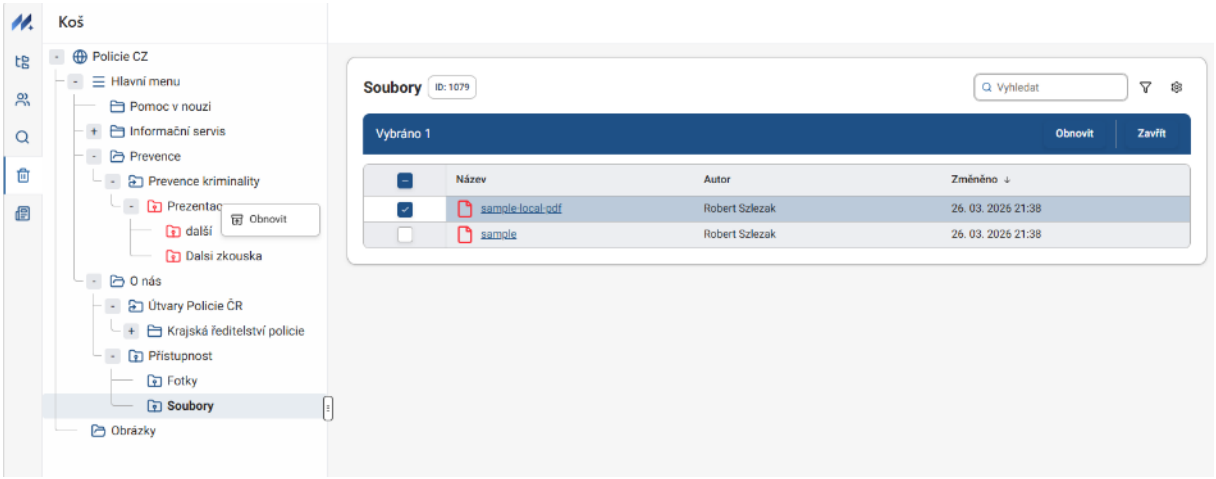


Odstranit a přesunout do koše nelze publikované položky. Před jejich odstraněním je potřeba tyto položky nejdříve odschválit.



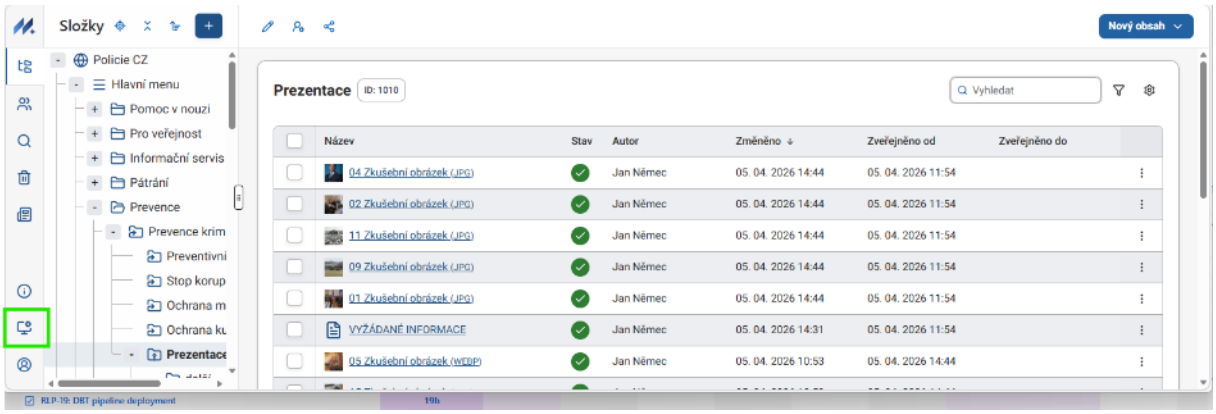
Obnovit z Koše lze jak celou složku, tak jednotlivé položky. Volbu Obnovit najdete v kontextovém menu složky nebo po výběru jednoho či více souborů v okně obsahu. Obsah je obnoven do

původního umístění.

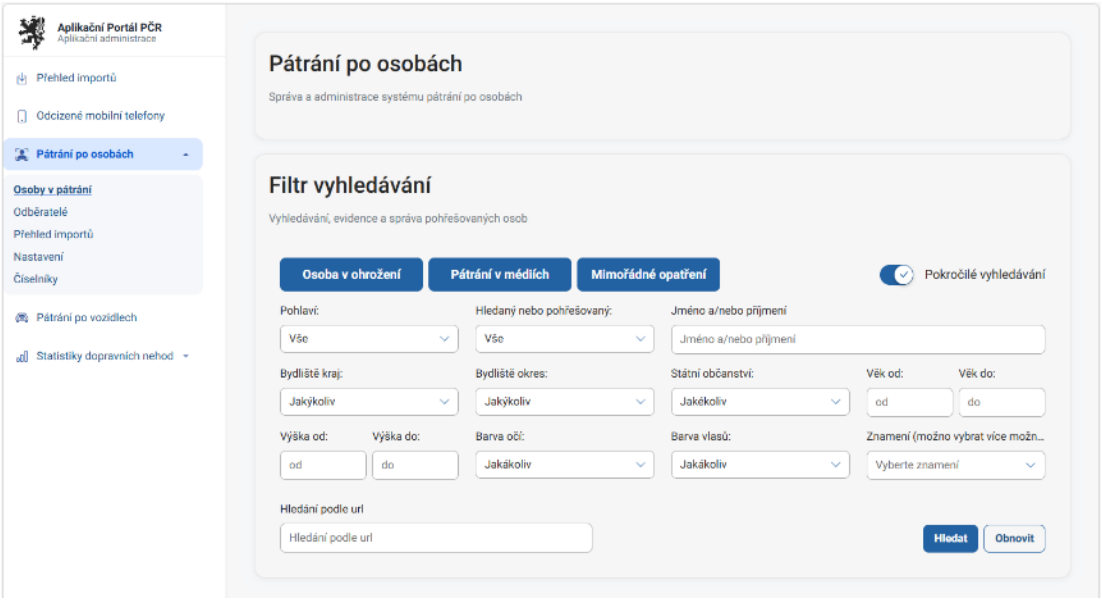


16. Administrace pátrání po osobách

Do portálu pro administraci aplikací se dostanete pomocí odkazu v levém menu RS Merkur.

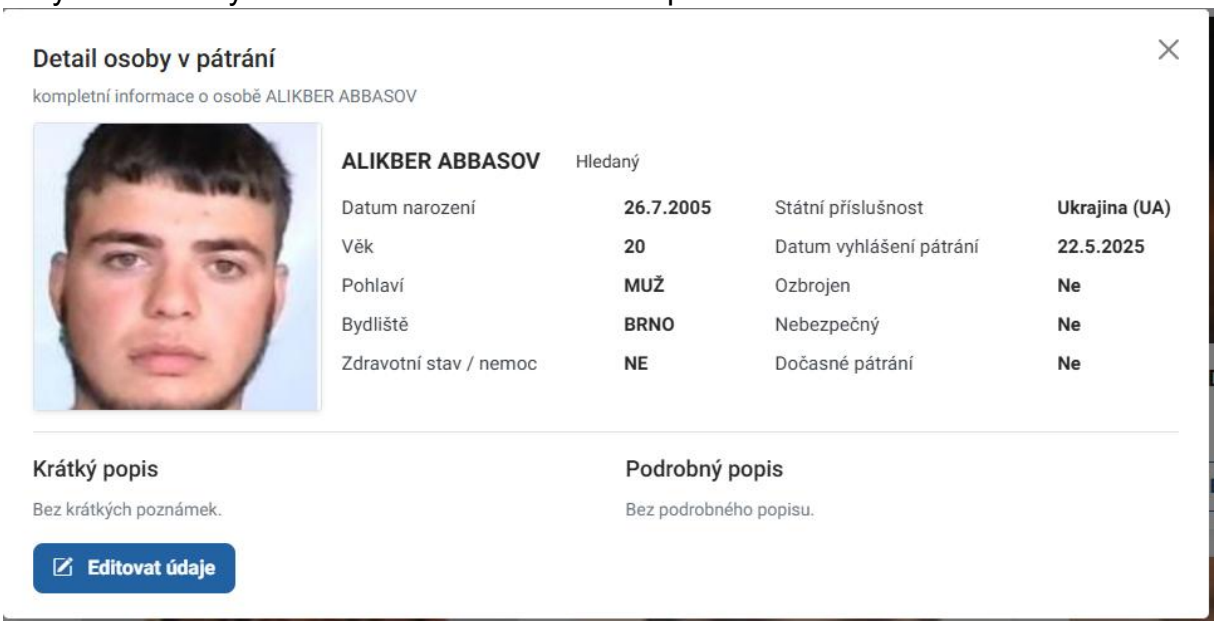


V Sekci Pátrání po osobách vyhledejte osobu, kterou potřebujete editovat.

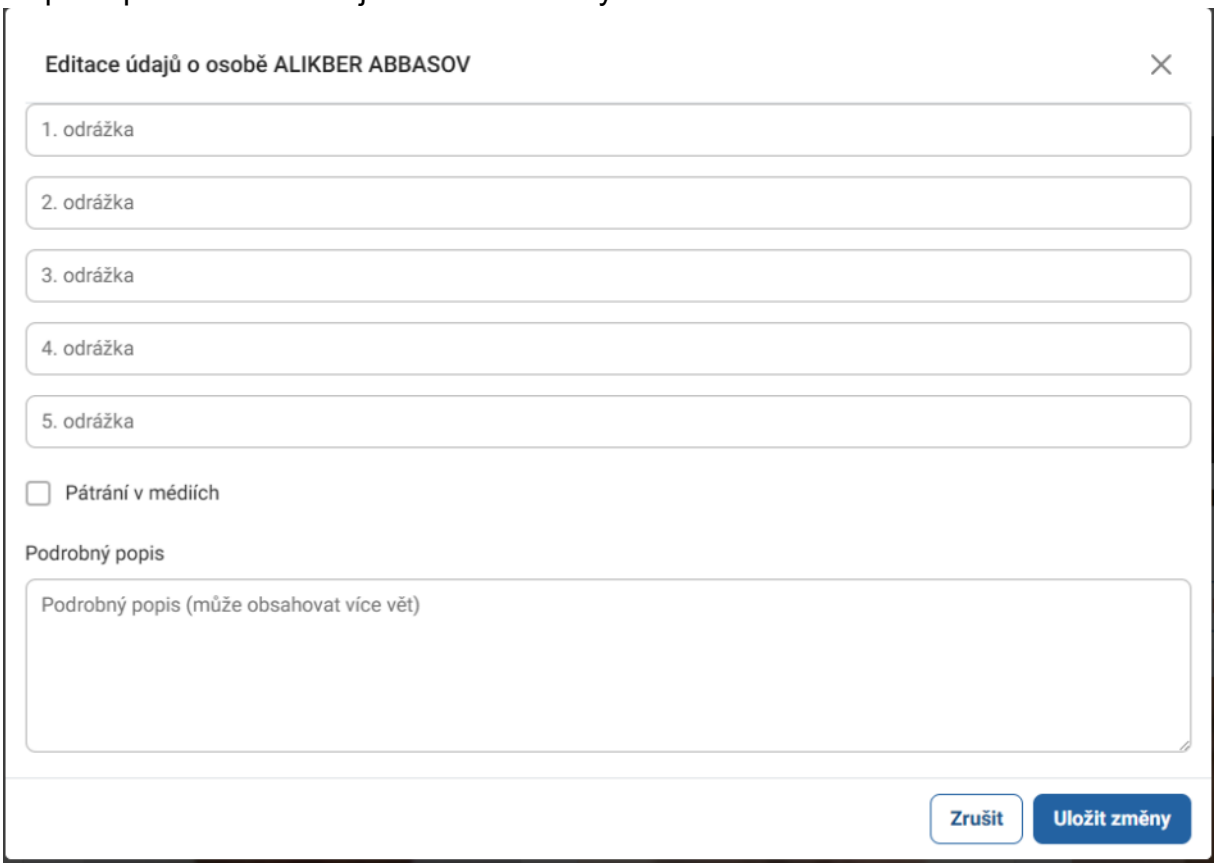


POZOR: Při vyhledávání podle znamení lze vybrat více možností.

U vybrané osoby zobrazte detail nebo klikněte přímo na tlačítko Editovat.



Doplňte požadované údaje a Uložte změny.



17. Administrace systému

17.1. Úvod administrátorské části

Tato část rozšiřuje uživatelskou příručku o funkce určené administrátorům RS Merkur. Předpokládá znalost uživatelské části příručky a základních principů práce se složkami, obsahem, publikací a stavy dokumentů.

Administrátorská část popisuje zejména:

- správu a aktivaci uživatelů,
- nastavení globálních rolí a skupin,
- aktivaci a deaktivaci uživatelských účtů,
- přidělování oprávnění ke složkám,
- práci s děděním oprávnění,
- administraci složek,
- nastavení povolených typů obsahu,
- správu odběrů novinek,
- kontrolu historie administrátorských změn.

Administrátorské funkce mohou ovlivnit přístup uživatelů, strukturu webu i dostupnost obsahu. Před provedením změny vždy zkontrolujte uživatele nebo skupinu, cílovou složku, přidělovanou roli a nastavení dědění.

Pokud je to možné, ověřujte změny nejprve v testovacím prostředí a na testovacích účtech. Po dokončení testu vraťte dočasná oprávnění a nastavení do původního stavu.

Přístup do sesterských aplikací prostřednictvím odkazů z redakčního systému není součástí této administrátorské části.

17.2. Zásady administrátorské práce

Při správě systému dodržujte následující zásady:

- přidělujte pouze oprávnění potřebná pro danou pracovní činnost,
- pro opakované nastavení více uživatelů přednostně používejte skupiny,
- globální roli Administrátor udělujte pouze oprávněným osobám,
- před zapnutím dědění zkontrolujte podřízenou strukturu složky,
- po změně ověřte výsledný stav v detailu uživatele i ve správě práv složky,
- neprovádějte testy s produkčními uživateli nebo produkčním obsahem,
- při řešení nejasností využijte Historii operací,
- významné změny zaznamenejte podle interních pravidel organizace.

Upozornění: Některé administrátorské akce se provedou okamžitě a systém nemusí zobrazit další potvrzovací dialog. Zvláštní pozornost věnujte změně a odebrání oprávnění, deaktivaci účtu a nastavení dědění.

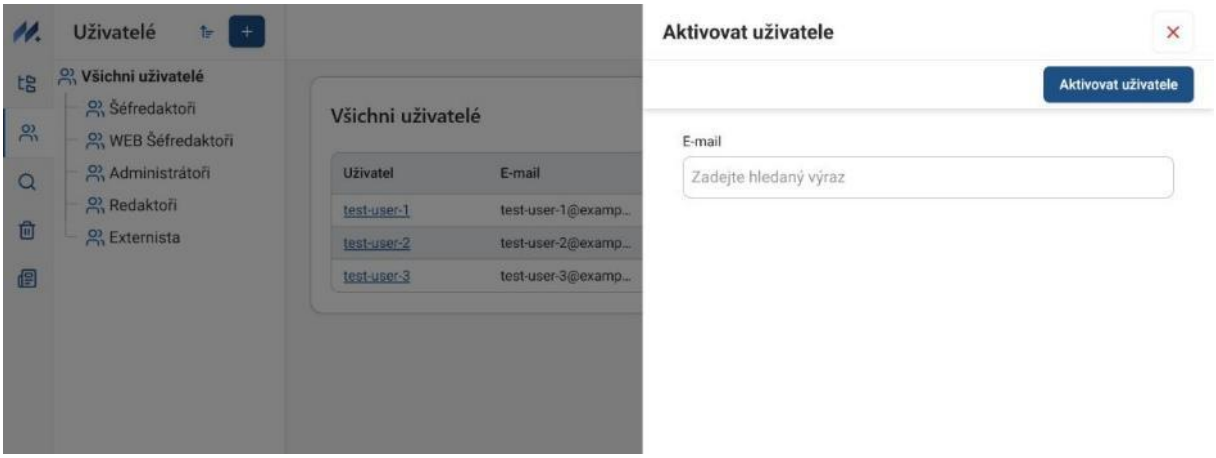
17.3. Aktivace uživatele

Nového uživatele lze vyhledat a aktivovat pomocí tlačítka Aktivovat uživatele v horní části přehledu. Ve formuláři se uživatel vyhledává podle e-mailové adresy.

- V hlavním menu otevřete Uživatelé.
- Klikněte na Aktivovat uživatele.

- Do pole E-mail začněte psát e-mailovou adresu uživatele a vyčkejte na nabídku výsledků.
- Vyberte správného uživatele z nabídky.
- Klikněte na Aktivovat uživatele.
- Po aktivaci otevřete detail uživatele a nastavte jeho skupinu a potřebná oprávnění.

Upozornění: Pokud se uživatel ve výsledcích nenabídne, ověřte správnost adresy a existenci účtu v organizaci. Nevytvářejte náhradní nebo sdílené účty.



17.4. Detail uživatele

Detail uživatele obsahuje záložky Obecné, Oprávnění a Historie operací. V horní části se zobrazuje jméno uživatele a jeho aktuální stav.

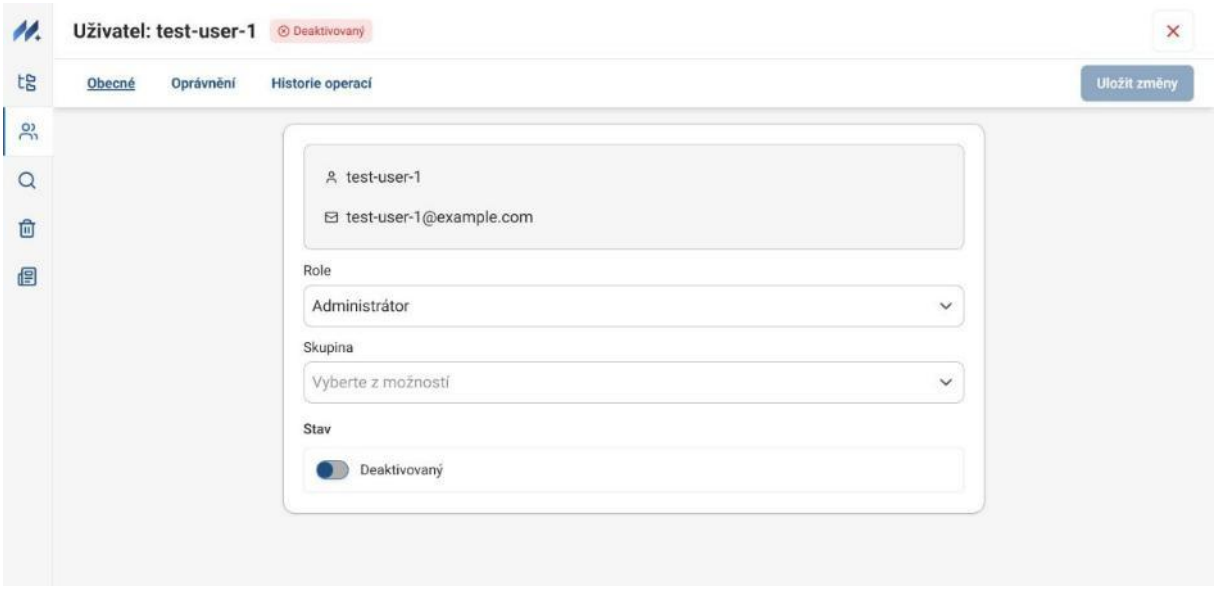
Na záložce Obecné lze nastavit:

Role – globální role Uživatel nebo Administrátor.

Skupina – zařazení uživatele do jedné z dostupných redakčních skupin nebo volba Bez skupiny.

Stav – aktivní nebo deaktivovaný účet.

Po provedení změny se aktivuje tlačítko Uložit změny. Uložení je potvrzeno oznámením Uživatel byl úspěšně aktualizován.



17.4.1. Role a skupiny

Globální role a skupina mají odlišný význam. Globální role Administrátor zpřístupňuje administrátorské funkce systému. Skupina slouží ke společnému přidělování přístupů více uživatelům. Oprávnění ke konkrétním složkám se nastavují samostatně.

Upozornění: Globální roli Administrátor přidělujte pouze uživatelům, kteří skutečně spravují systém. Pro běžnou redakční práci postačuje role Uživatel doplněná odpovídající skupinou a oprávněním ke složkám.

17.4.2. Aktivace a deaktivace existujícího účtu

Stav již evidovaného účtu lze změnit přepínačem Stav na záložce Obecné. Po zapnutí se účet označí jako Aktivní, po vypnutí jako Deaktivovaný. Změnu je nutné potvrdit tlačítkem Uložit změny.

Deaktivovaný uživatel zůstává v přehledu a jeho historie se zachová. Při přidávání oprávnění ze složky se deaktivovaný účet nemusí ve výběru uživatelů zobrazit. Potřebujete-li mu přidělit přístup, nejprve účet aktivujte.

17.4.3. Historie operací uživatele

Záložka Historie operací zobrazuje čas změny, administrátora, který změnu provedl, typ operace, původní hodnotu a novou hodnotu. Historie zaznamenává například změnu globální role, skupiny nebo stavu uživatele.

Některé hodnoty rolí mohou být v historii uvedeny technickým označením, například editor nebo administrátor. Historii použijte při kontrole nečekané změny přístupu nebo při řešení incidentu.

17.5. Správa skupin

Skupiny slouží ke společnému nastavení přístupů pro více uživatelů. Oprávnění se přidělí skupině a uživatel je následně do skupiny zařazen ve svém detailu. Tento postup je vhodný zejména tehdy, když má více uživatelů pracovat ve stejné části redakčního systému se stejnou rolí.

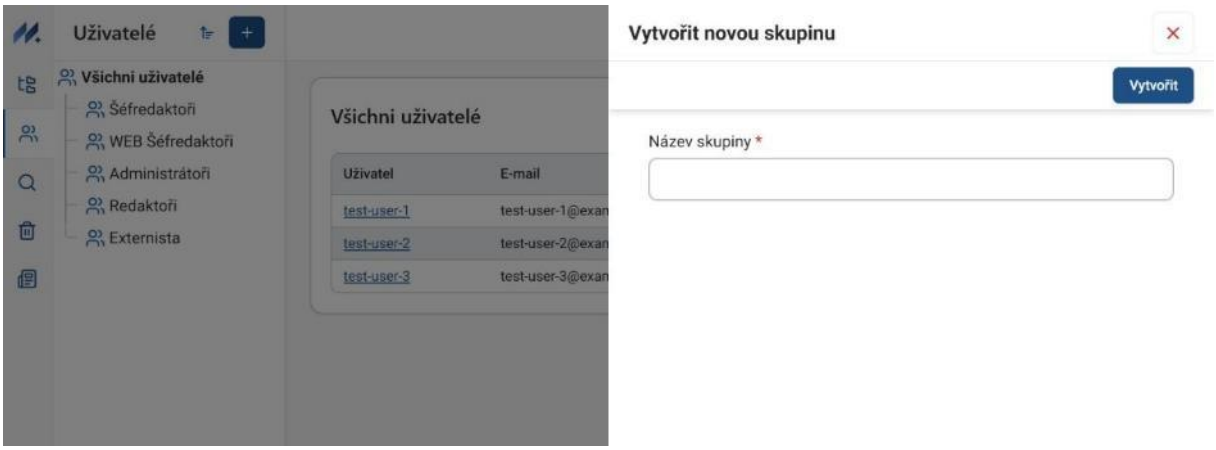
17.5.1. Vytvoření skupiny

Skupinu vytvoříte následujícím postupem:

1. V hlavním menu otevřete **Uživatelé**.
2. V horní části stromu skupin klikněte na tlačítko se symbolem **+**.
3. Otevře se panel **Vytvořit novou skupinu**.
4. Do povinného pole **Název skupiny** zadejte jednoznačný a srozumitelný název.
5. Klikněte na **Vytvořit**.
6. Nová skupina se zobrazí ve stromu skupin v levé části obrazovky.

Po výběru skupiny se zobrazí přehled uživatelů, kteří jsou do ní zařazeni. Nově vytvořená skupina je prázdná.

Doporučení: Název skupiny volte podle organizačního zařazení nebo rozsahu práce jejích členů. Nevytvářejte více skupin se stejným nebo obtížně rozlišitelným názvem.



17.5.2. Zařazení uživatele do skupiny

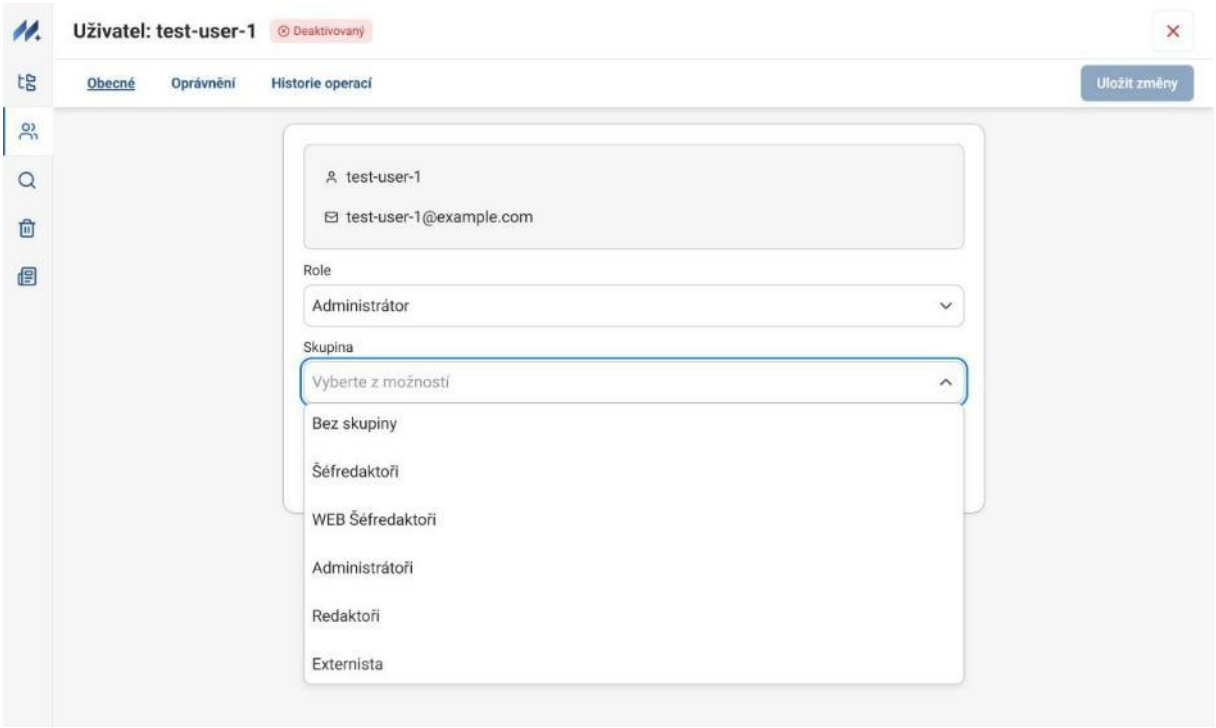
Uživatel se do skupiny zařazuje prostřednictvím svého detailu.

1. V menu **Uživatelé** vyhledejte a otevřete požadovaného uživatele.
2. Na záložce **Obecné** otevřete pole **Skupina**.
3. Vyberte požadovanou skupinu.
4. Klikněte na **Uložit změny**.

Otevřete skupinu ve stromu a ověřte, že se uživatel zobrazuje v seznamu jejích členů.

U uživatele zařazeného do skupiny se v přehledu zobrazuje název skupiny a stav uživatelského účtu. Deaktivovaný účet může být do skupiny zařazen, v seznamu skupiny je však označen jako **Deaktivovaný**.

Uživatel se ze skupiny odebere tak, že se v jeho detailu v poli **Skupina** vybere možnost **Bez skupiny** a změna se uloží.

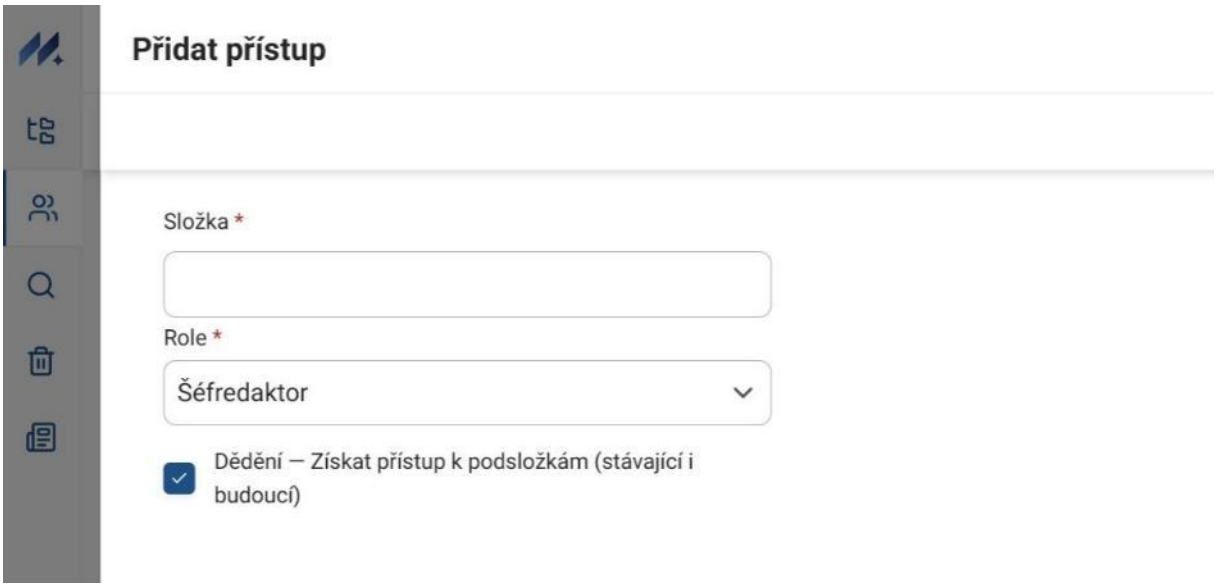


17.5.3. Nastavení oprávnění skupiny

Oprávnění skupiny lze nastavovat v detailu skupiny obdobně jako oprávnění jednotlivého uživatele.

1. V menu **Uživatelé** vyberte požadovanou skupinu.
2. Otevřete detail skupiny tlačítkem se symbolem tužky.
3. Přejděte na záložku **Oprávnění**.
4. Klikněte na **Přidat oprávnění**.
5. V poli **Složka** vyberte požadovanou složku.
6. Nastavte roli **Redaktor** nebo **Šéfredaktor**.
7. Rozhodněte, zda má být zapnuto **Dědění – Získat přístup k podsložkám (stávající i budoucí)**.
8. Klikněte na **Přidat oprávnění**.
9. Zkontrolujte, že se složka a přidělená role zobrazily v přehledu oprávnění skupiny.

Oprávnění skupiny lze nastavit také přímo ze složky pomocí panelu **Nastavit práva složky** a tlačítka **Přidat skupinu**.



Upozornění: Zapnuté dědění poskytne členům skupiny přístup také ke stávajícím a budoucím podsložkám. Před uložením proto zkontrolujte umístění složky a rozsah její podřízené struktury.

Oprávnění získané prostřednictvím skupiny se nemusí na záložce **Oprávnění** jednotlivého uživatele zobrazovat jako samostatný řádek. Skupinové přístupy proto kontrolujte také v detailu skupiny nebo v panelu **Nastavit práva složky**.

17.5.4. Úprava skupiny

Detail skupiny obsahuje záložky **Obecné** a **Oprávnění**.

Na záložce **Obecné** lze změnit název skupiny. Změnu potvrďte tlačítkem **Uložit změny**.

Na záložce **Oprávnění** lze přidávat, měnit a odebírat oprávnění skupiny ke složkám.

Před změnou názvu ověřte, zda je skupina používána a zda změna názvu nezpůsobí nejasnosti při správě uživatelů a oprávnění.

17.5.5. Odstranění skupiny

Skupinu lze odstranit z jejího detailu tlačítkem **Odstranit skupinu** nebo tlačítkem se symbolem koše v horní liště vybrané skupiny.

Po spuštění odstranění systém zobrazí potvrzovací dialog **Schválit odstranění skupiny?** s názvem odstraňované skupiny. Odstranění se dokončí tlačítkem **Ano**.

Před odstraněním skupiny:

1. zkontrolujte seznam jejích členů,
2. přesuňte uživatele do jiné odpovídající skupiny nebo nastavte možnost **Bez skupiny**,
3. zkontrolujte oprávnění skupiny ke složkám,
4. ověřte, že uživatelé neztratí přístupy potřebné pro svou práci.

Odstraněním skupiny zaniknou také oprávnění, která byla této skupině přidělena. Po odstranění ověřte výsledný stav uživatelů a oprávnění dotčených složek.

17.6. Správa oprávnění

Oprávnění ke složkám určují, ve kterých částech redakčního systému může uživatel pracovat. Lze je nastavovat z detailu uživatele nebo přímo z vybrané složky.

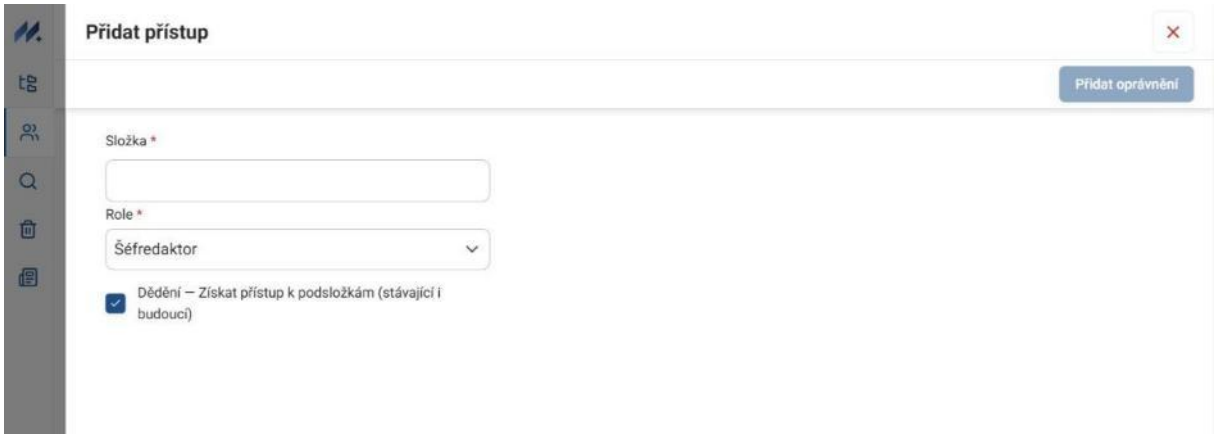
Role přidělená ke složce je odlišná od globální role uživatele. Ve složce jsou dostupné role Redaktor a Šéfredaktor.

Redaktor – oprávnění pro běžnou práci s obsahem v přidělené části.

Šéfredaktor – rozšířené redakční oprávnění pro přidělenou část.

17.6.1. Přidání oprávnění z detailu uživatele

1. V menu Uživatelé vyhledejte a otevřete uživatele.
2. Přejděte na záložku Oprávnění.
3. Klikněte na Přidat oprávnění.
4. V poli Složka otevřete strom složek a vyberte požadovanou složku.
5. Vyberte roli Redaktor nebo Šéfredaktor.
6. Rozhodněte, zda má být zapnuto Dědění – Získat přístup k podsložkám (stávající i budoucí).
7. Klikněte na Přidat oprávnění.
8. Zkontrolujte, že se složka a role zobrazily v přehledu oprávnění uživatele.



17.6.2. Přidání oprávnění ze složky

Přístupy lze spravovat také přímo ve složce pomocí tlačítka se symbolem uživatele a ozubeného kola v horní liště. Otevře se panel Nastavit práva složky.

1. Ve stromu složek vyberte složku, pro kterou chcete nastavit přístup.
2. V horní liště otevřete Nastavit práva složky.
3. Klikněte na Přidat uživatele nebo Přidat skupinu.
4. Vyhledejte a vyberte uživatele nebo skupinu.
5. Nastavte roli Redaktor nebo Šéfredaktor.
6. Podle potřeby zapněte nebo vypněte dědění do podsložek.
7. Klikněte na Uložit.
8. Zkontrolujte nový řádek v přehledu Nastavené přístupy.

Přehled zobrazuje jméno, e-mail, stav, roli, informaci o zděděném právu a nastavení dalšího dědění. Zděděné oprávnění je označeno textem Zděděno.



17.6.3. Dědění oprávnění

Zapnuté dědění poskytne uživateli nebo skupině přístup také ke stávajícím a budoucím podsložkám. Díky dědění není nutné nastavovat stejné oprávnění v každé podsložce samostatně.

Upozornění: Dědění může zpřístupnit rozsáhlou část webu. Před uložením zkontrolujte umístění složky a její podřízenou strukturu. Zděděné oprávnění upravujte v nadřazené složce, ze které pochází.

17.6.4. Změna a odebrání oprávnění

Roli lze změnit přímo v přehledu oprávnění rozbalením aktuální hodnoty Redaktor nebo Šéfredaktor. Změna se uloží ihned a systém zobrazí potvrzení Práva byla úspěšně aktualizována.

Oprávnění se odebere tlačítkem se symbolem křížku na konci řádku. Při ověření bylo oprávnění odebráno bez potvrzovacího dialogu.

Upozornění: Před odebráním zkontrolujte jméno, složku a roli. Protože systém nemusí zobrazit další potvrzení, může být chybně vybrané oprávnění odstraněno okamžitě.

17.7. Administrace složek

Nastavení složky se otevře tlačítkem se symbolem tužky v horní liště vybrané složky. Panel zobrazuje název složky a její ID.

V nastavení složky jsou dostupné zejména následující položky:

Umístění – nadřazená složka a poloha ve stromu.

Název složky – název používaný v redakčním systému a podle nastavení také na webu.

Zobrazení obsahu – způsob zobrazení obsahu složky.

Povolit zobrazení obrázků v seznamu dokumentů – zobrazení náhledových obrázků v seznamu.

SEO adresa – adresa veřejné stránky složky.

SEO Meta popis – stručný popis stránky pro vyhledávače.

Povolené typy dokumentů – Článek, Soubor, Formulář, Vizitka a Související odkaz.

Použít povolené typy dokumentů z nadřazené složky – převzetí nastavení z vyšší úrovně, pokud je volba dostupná.

Povolit odběr novinek – zařazení složky mezi části, ze kterých mohou návštěvníci odebírat novinky.

Zobrazení v menu – zahrnutí složky do navigace webu.

Místa použití – přehled míst, která danou složku využívají.

17.7.1. Povolené typy obsahu

Zaškrtnuté typy určují, jaký nový obsah lze ve složce vytvářet. Pokud například není povolen Formulář, nebude se tento typ nabízet v menu Nový obsah dané složky.

Upozornění: Před odebráním typu obsahu zkontrolujte účel složky a způsob práce redaktorů. Změna nabídky může ovlivnit školení i zavedené redakční postupy.

17.7.2. Odběr novinek a zobrazení v menu

Po zapnutí volby Povolit odběr novinek se složka zobrazí ve stromu v menu Odběry. Po vypnutí ze stromu odběrů zmizí. Tato volba neurčuje zobrazení složky v hlavní navigaci webu.

Volba Zobrazení v menu ovlivňuje navigaci webu. Před jejím zapnutím ověřte název složky, SEO adresu, její umístění a připravenost veřejného obsahu.

17.7.3. Uložení změn složky

Otevřete nastavení správné složky.

Proveďte pouze požadované změny.

Zkontrolujte název, umístění, SEO adresu, povolené typy obsahu, odběry a zobrazení v menu.

Klikněte na Uložit.

Po uzavření panelu znovu otevřete nastavení a ověřte uložené hodnoty.

Pokud změna ovlivňuje veřejný web, zkontrolujte také výsledné zobrazení.

17.8. Správa centrálních složek

Centrální složky slouží ke společnému zobrazení obsahu z více zdrojových složek. Obsah se nevytváří přímo v centrální složce, ale v připojených běžných složkách odpovídajícího typu.

Centrální složka určuje, ze kterých částí redakčního systému bude obsah přebírán a jak bude společný seznam zobrazen na veřejném webu.

V systému jsou dostupné tyto centrální typy zobrazení:

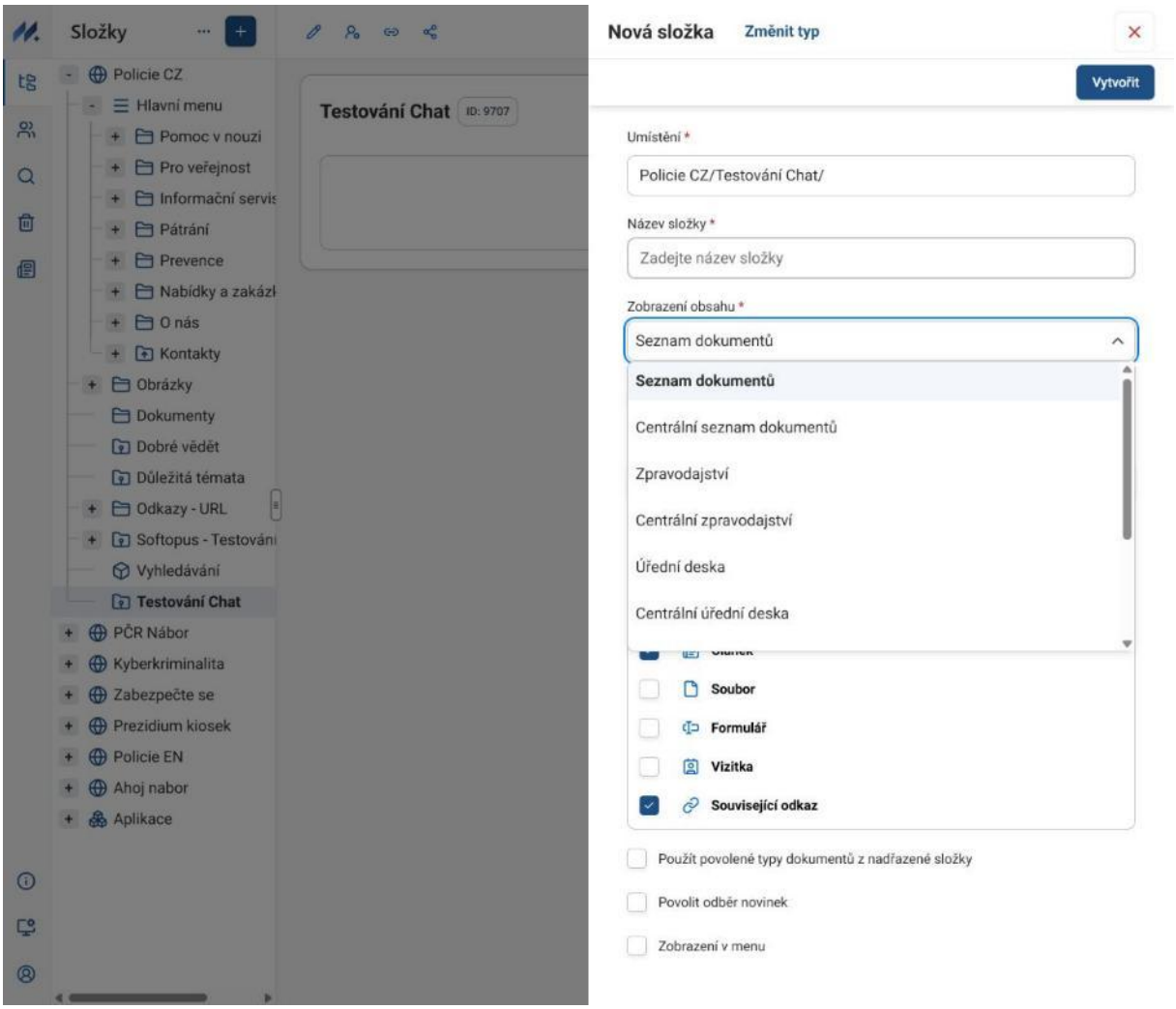
- **Centrální seznam dokumentů,**
- **Centrální zpravodajství,**
- **Centrální úřední deska.**

Změna nastavení centrální složky může ovlivnit zobrazení obsahu z více částí webu. Před provedením změny vždy zkontrolujte centrální složku, připojené zdrojové složky a výsledné zobrazení na veřejném webu.

17.8.1. Vytvoření centrální složky

Centrální složku vytvoříte následujícím postupem.

1. Ve stromu složek vyberte složku, pod kterou má být nová centrální složka vytvořena.
2. V horní části stromu klikněte na tlačítko se symbolem **+**.
3. V panelu **Nová složka** ponechte typ **Složka**.
4. Vyplňte povinné pole **Název složky**.
5. V poli Zobrazení obsahu vyberte požadovaný centrální typ.
6. Centrální seznam dokumentů.
7. Centrální zpravodajství.
8. Centrální úřední deska.
9. Zkontrolujte automaticky vytvořenou SEO adresu a podle potřeby vyplňte SEO Meta popis.
10. Pomocí tlačítka **Vybrat složku** zvolte zdrojové složky, ze kterých se má obsah přebírat.
11. Podle potřeby nastavte odběr novinek a zobrazení v menu.
12. Klikněte na **Vytvořit**.
13. Po vytvoření otevřete nastavení centrální složky a ověřte uložené hodnoty.



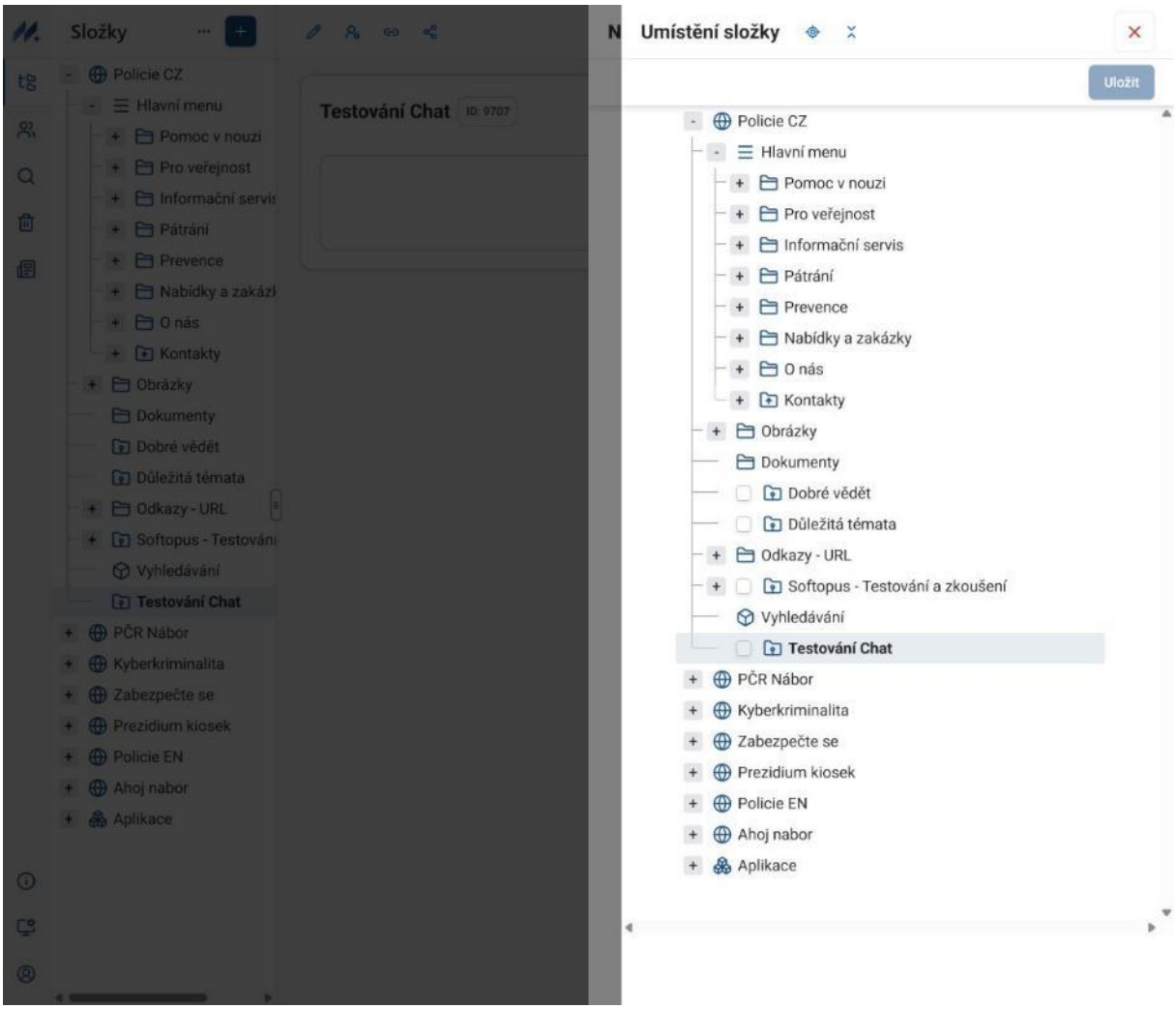
Pole **Název složky** je povinné u všech centrálních typů. Název centrální složky nelze zaměňovat s názvy zdrojových složek používanými ve filtru a badge.

Upozornění: Zdrojové složky vybírejte podle typu vytvářené centrální složky. Do Centrálního zpravodajství připojujte složky zpravodajství, do Centrální úřední desky složky úředních desek a do Centrálního seznamu dokumentů složky se seznamy dokumentů.

17.8.2. Výběr a uspořádání zdrojových složek

Zdrojové složky se nastavují pomocí tlačítka **Vybrat složku**.

1. Otevřete nastavení centrální složky.
2. Klikněte na **Vybrat složku**.
3. Ve stromu označte jednu nebo více požadovaných složek.
4. Klikněte na **Uložit**.
5. Vybrané složky se zobrazí v přehledu pod polem pro výběr složek.
6. Přehled obsahuje umístění a ID jednotlivých zdrojových složek. Pořadí lze měnit přetažením pomocí symbolu na začátku řádku. Zdrojovou složku lze z přehledu odebrat tlačítkem se symbolem křížku.



Pořadí zdrojových složek nastavujte záměrně. Může ovlivnit pořadí nebo způsob seskupení obsahu ve výsledném centrálním seznamu.

Odebráním zdrojové složky se její obsah neodstraní. Přestane se však prostřednictvím dané centrální složky zobrazovat.

17.8.3. Názvy zdrojových složek pro filtr a badge

U běžných zdrojových složek se kromě povinného pole **Název složky** nastavuje také doplňkový název používaný při centrálním zobrazení obsahu.

Tento doplňkový název se používá:

1. jako název zdroje ve filtru centrálního přehledu,
2. jako text badge u zobrazeného obsahu,
3. k rozlišení obsahu pocházejícího z různých lokálních složek.

Doplňkový název se nastavuje v běžné zdrojové složce, nikoli v centrální složce.

Podle typu zdrojové složky se používá odpovídající pole:

- u složky typu **Zpravodajství** pole **Název zpravodajství**,
- u složky typu **Úřední deska** pole **Název Úřední desky**,
- u složky typu **Seznam dokumentů** pole **Název seznamu dokumentů**.

Pole **Název zpravodajství** a **Název Úřední desky** jsou povinná. Název zdroje pro složku typu **Seznam dokumentů** povinný není.

Při vytvoření nebo úpravě zdrojové složky:

1. otevřete nastavení běžné zdrojové složky,
2. vyplňte odpovídající pole s názvem zdroje,
3. zvolte krátký a jednoznačný název, podle kterého uživatel pozná původ obsahu,
4. změnu uložte,
5. ověřte zobrazení názvu ve filtru a badge příslušné centrální složky.

Doplňkový název nemusí být totožný s polem **Název složky**. Měl by být krátký, srozumitelný a vhodný pro zobrazení ve filtru. Vhodným názvem může být například název kraje, útvaru nebo jiné organizační části.

Upozornění: Změna doplňkového názvu může ovlivnit označení většího množství položek zobrazovaných v centrálním přehledu. Po změně proto zkontrolujte filtr i badge na veřejném webu.

17.8.4. Centrální zpravodajství

Centrální zpravodajství spojuje články z připojených běžných složek typu Zpravodajství. Články se vytvářejí, upravují a publikují ve zdrojových složkách. Centrální složka slouží k jejich společnému zobrazení.

U každé běžné zdrojové složky vyplňte pole **Název zpravodajství**. Tato hodnota se používá ve filtru Centrálního zpravodajství a jako badge u článků pocházejících z dané složky.

Při nastavení zkontrolujte zejména:

- správný výběr běžných složek zpravodajství,
- vyplnění pole Název zpravodajství ve zdrojových složkách,
- pořadí připojených složek,
- název a SEO adresu centrální složky,
- zobrazení centrální složky v menu,
- výsledné zobrazení článků, filtrů a badge na veřejném webu.

17.8.5. Centrální úřední deska

Centrální úřední deska spojuje obsah z připojených běžných složek typu Úřední deska. Zveřejnění a sejmutí jednotlivých položek se nastavuje u obsahu v příslušné zdrojové složce.

Centrální úřední deska nemění publikační data zdrojového obsahu. Zobrazuje položky podle jejich stavu a nastavené doby zveřejnění.

U každé běžné zdrojové složky vyplňte pole **Název Úřední desky**. Tato hodnota se používá ve filtru Centrální úřední desky a jako badge u obsahu pocházejícího z dané složky.

Při nastavení zkontrolujte zejména:

- správný výběr běžných úředních desek,
- vyplnění pole Název Úřední desky ve zdrojových složkách,
- pořadí připojených složek,
- platnost a publikační data zdrojových položek,
- název a SEO adresu centrální složky,
- výsledné zobrazení položek, filtrů a badge na veřejném webu.

17.8.6. Centrální seznam dokumentů

Centrální seznam dokumentů je určen ke společnému zobrazení obsahu z více běžných složek typu Seznam dokumentů.

Obsah se vytváří, upravuje a publikuje ve zdrojových složkách. Centrální složka slouží pouze k jeho společnému zobrazení.

U zdrojové složky lze vyplnit doplňkový název používaný ve filtru a badge Centrálního seznamu dokumentů. Na rozdíl od polí **Název zpravodajství** a **Název Úřední desky** není tento název povinný.

Při vytvoření nebo úpravě Centrálního seznamu dokumentů:

1. vyberte Centrální seznam dokumentů v poli Zobrazení obsahu,
2. pomocí tlačítka Vybrat složku připojte požadované běžné složky typu Seznam dokumentů,
3. zkontrolujte jejich pořadí,
4. podle potřeby nastavte názvy zdrojů používané ve filtru a badge,
5. zkontrolujte SEO adresu, SEO Meta popis, odběr novinek a zobrazení v menu,
6. změny uložte,
7. ověřte společné zobrazení dokumentů, filtrů a badge na veřejném webu.

Centrální seznam dokumentů nevytváří kopie zdrojového obsahu. Úpravy a změny publikace se nadále provádějí v původních položkách a zdrojových složkách.

Pokud u zdrojové složky není doplňkový název vyplněn, věnujte zvýšenou pozornost výslednému zobrazení filtru a badge na veřejném webu.

17.8.7. Centrální připnutí článku

Publikovaný článek zpravodajství lze připnout nejen v jeho aktuální běžné složce, ale také v Centrálním zpravodajství. Centrální připnutí je určeno pouze administrátorům nebo webmasterům.

Centrální připnutí použijte pouze u obsahu, který má být dočasně zvýrazněn v centrálním přehledu. Provedení centrálního připnutí koordinujte podle platných redakčních pravidel s OKVV PP ČR.

Postup centrálního připnutí:

1. Otevřete publikovaný článek typu Zpravodajství.
2. V horní liště otevřete nabídku se symbolem **...** u tlačítka pro publikaci.
3. Vyberte funkci **Připnout**.
4. Jako místo připnutí zvolte **Centrální zpravodajství**.
5. Nastavte datum a čas začátku připnutí.
6. Nastavte datum a čas ukončení připnutí.
7. Zkontrolujte zvolenou cílovou složku a dobu platnosti.
8. Klikněte na **Připnout**.
9. Ověřte výsledné umístění článku v Centrálním zpravodajství na veřejném webu.

Centrální připnutí nemění stav publikace článku. Po skončení nastaveného období článek zůstává publikovaný, ale přestane být centrálně připnutý.

Před centrálním připnutím zkontrolujte:

- správnost a aktuálnost obsahu,
- nadpis a anotaci článku,
- ilustrační obrázek,
- cílové Centrální zpravodajství,
- začátek a konec připnutí,
- zda ve stejném období není centrálně připnuto příliš mnoho článků.

Pokud již zvýraznění článku není potřebné, centrální připnutí ukončete. Po změně vždy ověřte výsledné pořadí článků na veřejném webu.

17.9. Další administrátorské operace nad obsahem

17.9.1. Změna SEO adresy administrátorem

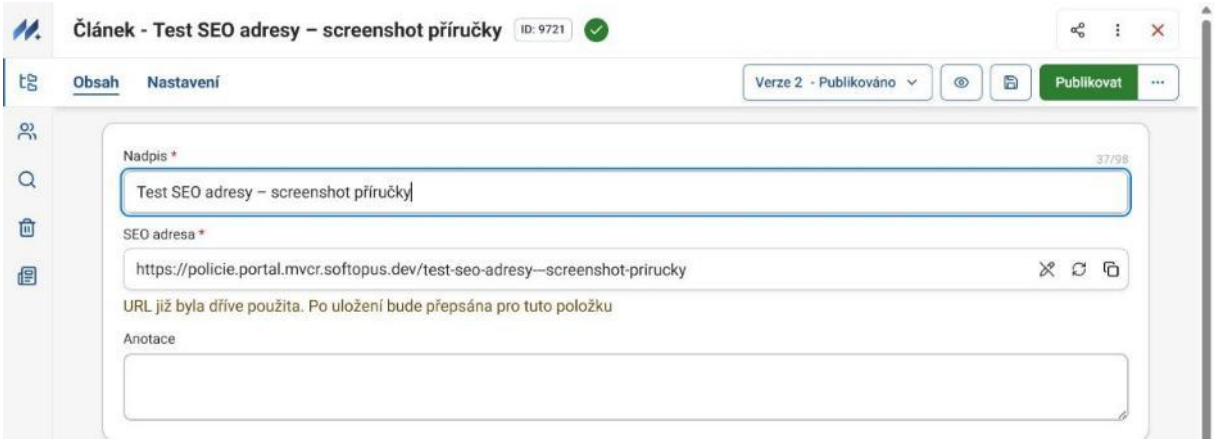
Při ruční změně SEO adresy postupujte následovně:

1. Otevřete požadovanou složku nebo položku obsahu.
2. Aktivujte ruční úpravu pole **SEO adresa**.
3. Zadejte novou adresu.
4. Změnu publikujte.

Samotným uložením se nová SEO adresa nezačne používat. Změna se uplatní až publikováním.

Dosavadní aktivní adresa se po publikování změny přesune do archivu. Dokud není úmyslně použita administrátorem jinde, zůstává z původní adresy zachováno přesměrování na novou adresu položky.

Pokud administrátor zadá adresu, která se již nachází v archivu, aplikace zobrazí upozornění na její dřívější použití.

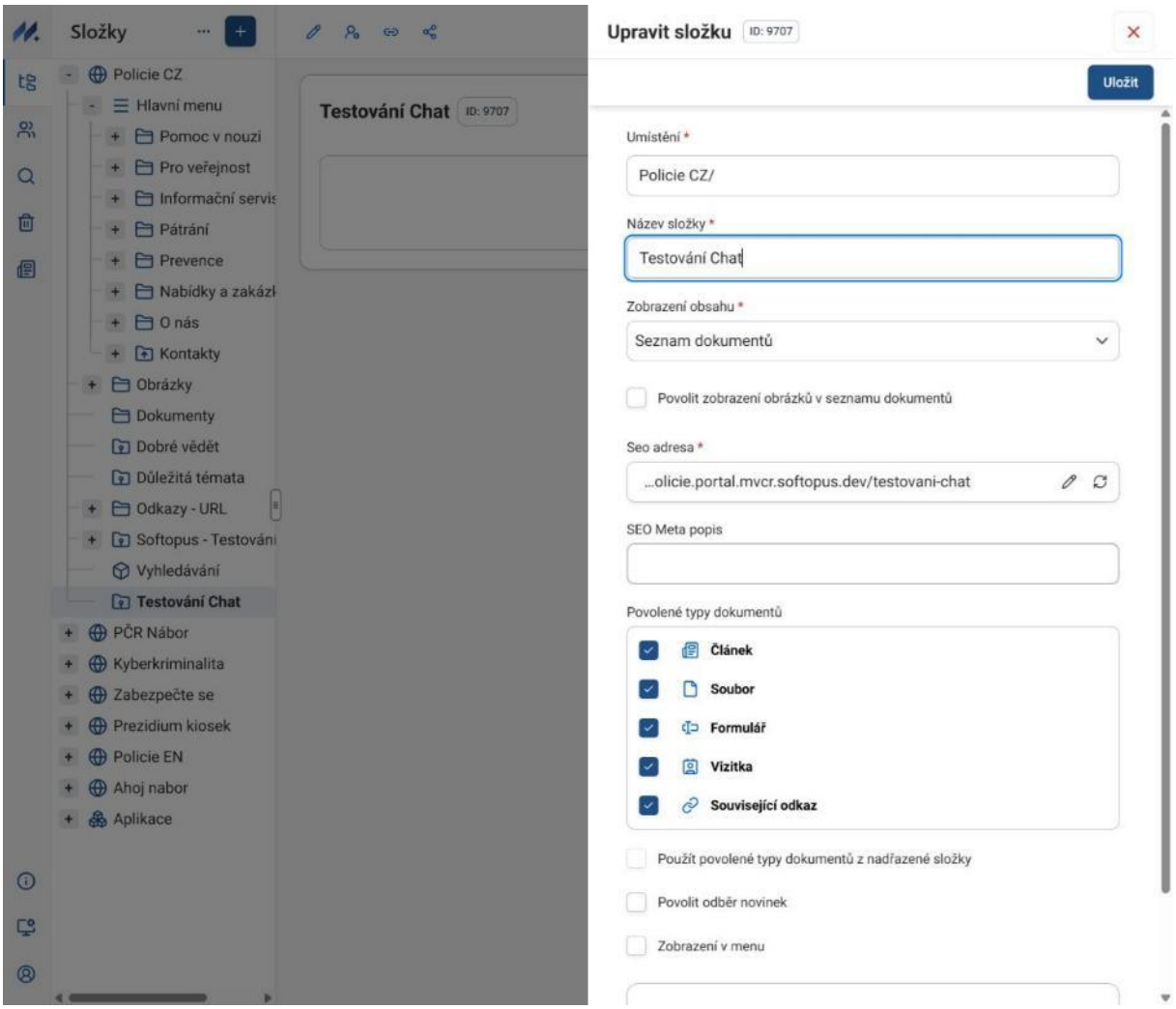


17.9.2. Administrátorská nastavení složky

Administrátor má v nastavení složky navíc následující možnosti:

- **Zobrazit v menu** – určuje, zda se složka zobrazí v navigačním menu veřejného webu.
- **Povolené typy dokumentů** – určuje, které typy obsahu lze v dané složce vytvářet. Redaktorovi se při volbě **Nový obsah** nabídnou pouze povolené typy.

Provedené změny potvrďte tlačítkem **Uložit**.



17.10. Správa odběrů novinek

Menu Odběry obsahuje složky, u kterých je povolen odběr novinek. Po výběru složky se zobrazí přehled odběratelů.

Přehled odběratelů obsahuje:

Odběratel – e-mailová adresa odběratele.

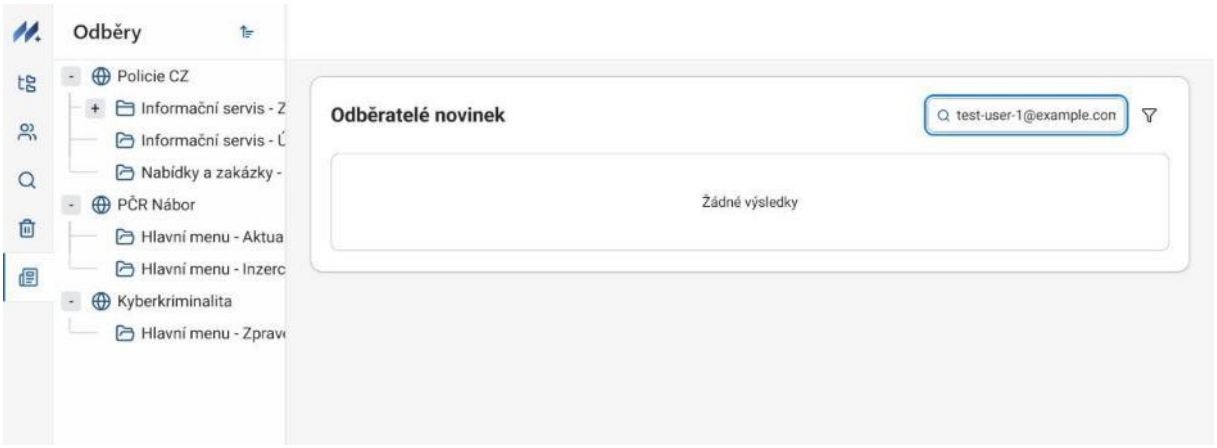
Odebírá – složka nebo typ novinek, ke kterým je uživatel přihlášen.

Přihlášení k odběru – datum a čas vytvoření odběru.

Odběr upraven – datum a čas poslední změny.

Odhlášení odběru – datum a čas ukončení odběru, pokud k němu došlo.

Pomocí pole Vyhledat lze dohledat konkrétního odběratele. Údaje v přehledu jsou osobními údaji; používejte je pouze pro správu odběrů a řešení souvisejících požadavků.



17.11. Doporučené administrátorské postupy

Přidělujte pouze nejnižší oprávnění potřebné pro danou práci.

Pro opakované nastavení více uživatelů používejte skupiny místo samostatných oprávnění.

Před zapnutím dědění zkontrolujte celou podřízenou strukturu složky.

Po každé změně ověřte výsledný stav v detailu uživatele i ve správě práv složky.

Deaktivujte účty uživatelů, kteří již nemají mít přístup, ale nemažte historii potřebnou pro kontrolu změn.

Pravidelně kontrolujte oprávnění, která byla nastavena jednotlivě mimo skupiny.

Změny nastavení menu, odběrů a povolených typů obsahu nejprve ověřujte v testovací složce.

Při řešení incidentu použijte záložku Historie operací a zaznamenejte uživatele, čas, původní a novou hodnotu.

18. Slovníček pojmů a zkratek

Slovníček vysvětluje odborné výrazy, systémové názvy a zkratky používané v této příručce.

Administrace – Část systému určená ke správě uživatelů, oprávnění, složek a dalších systémových nastavení.

Administrátor – Uživatel s oprávněním spravovat systémová nastavení, uživatele, skupiny, oprávnění a vybrané části struktury webu.

Anotace – Stručný úvod nebo shrnutí článku, které se může zobrazovat také v přehledu článků.

Badge – Krátký vizuální štítek zobrazovaný u položky, který označuje například zdroj nebo příslušnost obsahu.

Centrální složka – Složka, která sdružuje a zobrazuje obsah z více určených zdrojových složek stejného typu.

Dědění oprávnění – Automatické převzetí oprávnění z nadřazené složky do jejích stávajících i budoucích podsložek.

Dlaždice – Grafický navigační prvek obsahující nadpis, ikonu nebo obrázek a odkaz.

Drag and drop – Způsob přesunu položky jejím uchopením a přetažením myší na požadované místo.

Expirovaný obsah – Dříve zveřejněný obsah, který již není veřejně zobrazen. V RS Merkur jde také o název systémového stavu.

Expirace – Ukončení platnosti nebo veřejného zobrazení obsahu v nastaveném čase.

FAQ – Zkratka anglického výrazu Frequently Asked Questions, tedy často kladené otázky. V editoru označuje prvek s otázkami a rozbalovacími odpověďmi.

Galerie – Sada obrázků připojených k článku a zobrazených odděleně od ilustračního obrázku.

Ilustrační obrázek – Hlavní obrázek článku používaný v jeho detailu a podle nastavení také v přehledu článků.

Kiosek – Režim zobrazení elektronické úřední desky určený pro samoobslužné zařízení, zpravidla s dotykovou obrazovkou.

Koncept – Uložená pracovní verze obsahu, která dosud nebyla zveřejněna.

Kontextové menu – Nabídka akcí vztahujících se k vybrané položce. Obvykle se otevře kliknutím pravým tlačítkem myši nebo tlačítkem se třemi tečkami.

Kotva – Označené místo v textu, na které lze vytvořit odkaz v rámci stejné stránky.

KŘP – Krajské ředitelství policie.

Metadata – Doplňující údaje o souboru, například jeho název, typ, velikost, datum vytvoření nebo autor.

Mikroweb – Samostatná menší webová část s vlastní strukturou a obsahem, která je spravována v rámci společného redakčního systému.

Nadřazená složka – Složka, která ve stromové struktuře obsahuje jednu nebo více podsložek.

Náhled – Zobrazení připravovaného obsahu v podobě blízké výsledné veřejné stránce před jeho publikací.

Odschválení – Ukončení veřejného zobrazení dříve publikovaného obsahu.

Oprávnění – Právo uživatele nebo skupiny provádět určité činnosti v konkrétní složce nebo části systému.

Páteřní (výchozí) složka – Předem vytvořená základní složka jednotné struktury webu. Její pořadí, název ani nastavení se bez určeného důvodu nemění.

Podsložka – Složka umístěná pod jinou složkou ve stromové struktuře.

Publikace – Zveřejnění obsahu na veřejném webu.

Redaktor – Uživatel oprávněný vytvářet a upravovat obsah v přidělených složkách.

Role – Soubor oprávnění určující, jaké činnosti může uživatel v systému provádět.

RS / RS Merkur – Redakční systém Merkur, aplikace určená ke správě obsahu webových portálů.

SEO adresa – Veřejná webová adresa položky vytvořená zpravidla z jejího názvu a upravená pro snadné čtení a vyhledávání.

SEO Meta popis – Stručný popis stránky určený především internetovým vyhledávačům.

Související odkaz – Odkaz připojený ke složce, který návštěvníka směruje na související článek, složku nebo externí stránku.

Strom složek – Hierarchické zobrazení webů, stránek, složek a podsložek v RS Merkur.

Šéfredaktor – Uživatel s oprávněními redaktora, který navíc může obsah publikovat a odschvalovat.

URL – Jednoznačná webová adresa stránky nebo souboru.

Validace – Kontrola, zda zadaná hodnota odpovídá požadovanému formátu, například formátu e-mailové adresy nebo telefonního čísla.

Veřejný web – Část webového portálu dostupná návštěvníkům mimo administrační rozhraní RS Merkur.

Webmaster – Osoba zajišťující technickou nebo provozní správu webu a podporu jeho redakčního systému.

Widget – Předdefinovaný prvek vkládaný do článku, například tabulka, FAQ, dlaždice, banner nebo tlačítko.

WYSIWYG – Zkratka anglického výrazu What You See Is What You Get, česky „co vidíte, to dostanete“. V příručce označuje editor, ve kterém uživatel při úpravě textu přibližně vidí jeho výslednou podobu.

Zástupce článku – Odkaz na jeden článek umístěný v další složce. Nejde o samostatnou kopii článku.

Zdrojová složka – Složka, ze které centrální složka přebírá obsah.