

Uživatelská příručka Redakčního systému Merkur

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

Verze dokumentu: 2.0

Datum poslední aktualizace: 9. 8. 2026

Obsah

1. Úvod	7
1.1. Jak příručku používat	7
1.2. Varianty příručky	7
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	8
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	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	31
9.2.1. Nadpis a Anotace článku.....	32
9.2.2. Vložení ilustračního obrázku	32
9.2.3. Vytvoření hlavního obsahu článku.....	34
9.2.4. Vytvoření kapitol v článku	35
9.2.5. Vytvoření galerie článku.....	35
9.2.6. Vložení souvislostí.....	38
9.3. Nastavení článku.....	39
9.3.1. Výběr a změna autora článku	40
9.3.2. Nastavení datumů publikace a jejich zobrazení	40
9.3.3. Vytvoření zástupce článku	42
9.4. Publikace článku	43
9.5. Připnutí článku	44
9.6. Odschválení článku	44
9.7. Kontextové menu a další aktivity nad článkem	45
9.8. Zamykání článku při práci	45
10. Editor pro vytváření obsahu	47
10.1. Ovládání editoru.....	47
10.2. Typografické funkce	47
10.2.1. Nastavení nadpisu a velikosti textu	47
10.2.2. Tučně	47
10.2.3. Kurzíva.....	47
10.2.4. Zmenšit odsazení seznamu	47
10.2.5. Zvětšit odsazení seznamu.....	47
10.2.6. Zarovnání textu – vlevo, na střed, vpravo	47
10.2.7. Sloučit sousední odstavce.....	47
10.2.8. Vložení číselného seznamu	47
10.3. Funkce pro vložení obsahu.....	48
10.3.1. Vložení ze schránky	48
10.3.2. Import prostého textu.....	48
10.3.3. Import z Wordu	48
10.4. Odkazy a vizuální prvky	49

10.4.1. Přidání a odebrání odkazu	49
10.4.2. Vložení obrázku do článku	50
10.4.3. Sdílení videa z Youtube	51
10.4.4. Sdílení příspěvků sociálních sítí (Instagram, Facebook, Twitter)	52
10.4.5. Vložení vizitek	52
10.5. Další widgety	54
10.5.1. Vytvoření tabulky.....	54
10.5.2. Vytvoření FAQ (Frequently Asked Questions)	56
10.5.3. Vytváření dlaždic	57
10.5.4. Dlaždice s obrázky	58
10.5.5. Vložení banneru	58
10.5.6. Vložení tlačítka.....	59
10.5.7. Vložení oddělovače	60
10.5.8. Vložení upozornění	60
11. Tvorba formulářů	60
11.1. Obsah formuláře	61
11.1.1. Jedna možnost.....	61
11.1.2. Rozbalovací nabídka	62
11.1.3. Více možností	62
11.1.4. Krátká odpověď.....	63
11.1.5. Dlouhá odpověď.....	63
11.1.6. Uložení a náhled formuláře.....	64
11.2. Nastavení formuláře	64
11.2.1. Náhled hotového formuláře	66
11.2.2. Publikace formuláře	66
11.3. Odpovědi	67
11.4. Ukončení formuláře a aktivity po ukončení	68
11.5. Zobrazení ukončeného formuláře	69
12. Tvorba vizitek	70
12.1. Typ vizitky:Osoba	70
12.2. Typ vizitky: útvar	72
12.3. Nastavení a publikace vizitky	73
13. Práce se soubory	74
13.1. Nahrání souboru ze zařízení	74
13.2. Detail souboru.....	75
13.3. Detaily obrázku	76

13.4. Nahrání nové verze souboru	76
13.5. Publikace a odschválení	77
14. Doporučené postupy	77
14.1. Před vytvořením obsahu	77
14.2. Tvorba a úprava obsahu	78
14.2.1. Nadpis a název položky	78
14.2.2. Struktura textu	78
14.2.3. Odkazy	79
14.2.4. Obrázky	79
14.2.5. Soubory ke stažení	79
14.3. Kontrola před publikací	79
14.3.1. Uložení a publikace	80
14.3.2. Připnutí článku	80
14.3.3. Odschválení obsahu	81
14.4. Doporučený postup pro formuláře	81
14.5. Doporučený postup pro vizitky	81
14.6. Doporučený postup pro související odkazy	82
14.7. Hromadné operace	82
14.8. Smazání a obnova z Koše	82
14.9. Řešení typických problémů	83
15. Koš	84
16. Administrace pátrání po osobách	85
17. Administrace systému	87
17.1. Úvod administrátorské části	87
17.2. Zásady administrátorské práce	88
17.3. Aktivace uživatele	88
17.4. Detail uživatele	88
17.4.1. Role a skupiny	89
17.4.2. Aktivace a deaktivace existujícího účtu	89
17.4.3. Historie operací uživatele	89
17.5. Správa skupin	90
17.5.1. Vytvoření skupiny	90
17.5.2. Zařazení uživatele do skupiny	90
17.5.3. Nastavení oprávnění skupiny	91
17.5.4. Úprava skupiny	92
17.5.5. Odstranění skupiny	92

17.6. Správa oprávnění	92
17.6.1. Přidání oprávnění z detailu uživatele	93
17.6.2. Přidání oprávnění ze složky	93
17.6.3. Dědění oprávnění	94
17.6.4. Změna a odebrání oprávnění	94
17.7. Administrace složek	94
17.7.1. Povolené typy obsahu	95
17.7.2. Odběr novinek a zobrazení v menu	95
17.7.3. Uložení změn složky	95
17.8. Správa centrálních složek	95
17.8.1. Vytvoření centrální složky	95
17.8.2. Výběr a uspořádání zdrojových složek	96
17.8.3. Názvy zdrojových složek pro filtr a badge	97
17.8.4. Centrální zpravodajství	98
17.8.5. Centrální úřední deska	98
17.8.6. Centrální seznam dokumentů	99
17.8.7. Centrální připnutí článku	99
17.9. Další administrátorské operace nad obsahem	100
17.9.1. Změna SEO adresy administrátorem	100
17.9.2. Administrátorská nastavení složky	100
17.10. Správa odběrů novinek	101
17.11. Doporučené administrátorské postupy	102

1. Úvod

Tato příručka slouží jako provozní návod k používání redakčního systému 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.

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 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: [doplnit aktuální adresu]
- Veřejný web Policie České republiky: [doplnit aktuální adresu]
- Náborový web: [doplnit aktuální adresu]
- Kiosek úřední desky: [doplnit aktuální adresu]
- Kontakt na správce systému nebo uživatelskou podporu: [doplnit]

2. Základní představení vizuální podoby a struktury stránek

Struktura stránek je obdobná pro všechny webové portály a redakční systémy pro Ministerstvo vnitra, Policii ČR i HZS ČR.

2.1. Hlavní stránka



Policie
České republiky

Vyhledat

Tísňová linka 158

Pomoc v nouziPro veřejnostInformační servisPřetrženíPrevenceNabídky a zakázkyO násKontakty

Potřebuji pomoc

Chci nahlásit událost

Potřebuji si vyřídit

Informace pro oběti

Linka pomoci v krizi

Tísňová linka 158

nebo pošlete SMS

Práce 155x jinak

Police nabízí uplatnění pro
státnice pro služební poměr

Úřední deska

Výzvy, oznámení a rozhodnutí
Police ČR

Přetržení po osobách

Seznam hledaných a
potřebených osob

Kontakty

Kontakty a vyhledání místní
příslušnosti

Centrální zpravodajství



Policejní akce DOHLED a ARDEA

V průběhu akcí se policisté zaměřili především na opoby v celostátním pátrání, dodržování veřejného pořádku a také drogovou kriminalitu na území Nového Města, Vinohrad, Smíchov a Žižkov.

Publikováno: 24. 03. 2024 12:20 | Jan Tuřík



Policisté v Plzni pomohli zachránit ženu a psa z hořícího domu

Ve čtvrtek 14. listopadu 2023 v krizi po půl čtvrté odpolední přijal operační dispečer na lince 158 oznámení od ženy, která nahlásila...

Publikováno: 24. 03. 2024 12:20 | Jan Tuřík



Jaký otec, takový syn

Kriminalisté dopadli dvojici příbuzných, kteří pátrali rozdílnou majetkovou hrozbou domost v Praze a Středních Čechách.

Publikováno: 24. 03. 2024 12:20 | Jan Tuřík



U Žitvi došlo ke srážce dvou vlaků

Na místě zasahovaly všechny složky IZS, zranění byly dechty tři.

Publikováno: 24. 03. 2024 12:20 | Jan Tuřík



Zapomnělá kabelka LILU JO

Police pátrají po tolednové ženě, která si ze sedadla v nákupním centru vzala opuštěnou číh kabelku a odnesla si ji...

Publikováno: 24. 03. 2024 12:20 | Jan Tuřík

Přejít další

9

Sociální sítě


X corp.



Hejvane vody sprovedf komunikace na Omevne nsmksti papfjinda smeteni dopravy. Policie spolu se strážníky Městské policie hl. m. Prahy usazili...


Facebook



V rámci velkonoční DĚA chceme pŕeslat i na neprovdaných motorizované ústřední službu provozu. Zvykl vlastni vŕstnost na...


YouTube



Policisté z Interpolu Kálmár si ve sŕedu na pražském letišti pŕestali dva muže odsouzené za pokus vraždy. Mŕže zŕžení na...


Instagram



Velikonoce jsou svátky jara, tradice nových začátků. Mŕly by být o radosti, ne o bolesti. Domáci násti není jen „násti problém za zavřením...

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 strelivu

Významná novela zákona platí od 1. 1. 2024. Změn je opravdu celá řada, podívejme se...



Pátrání po pohřešovaných

Vypíráme vŕstvy a vŕstvy



O nás

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



Dopravní informace

Centrum dopravních informací

Důležitá témata



Kariéra v Policii



Stop korupci



Válečné zločiny



Policie ČR a EU

Související odkazy

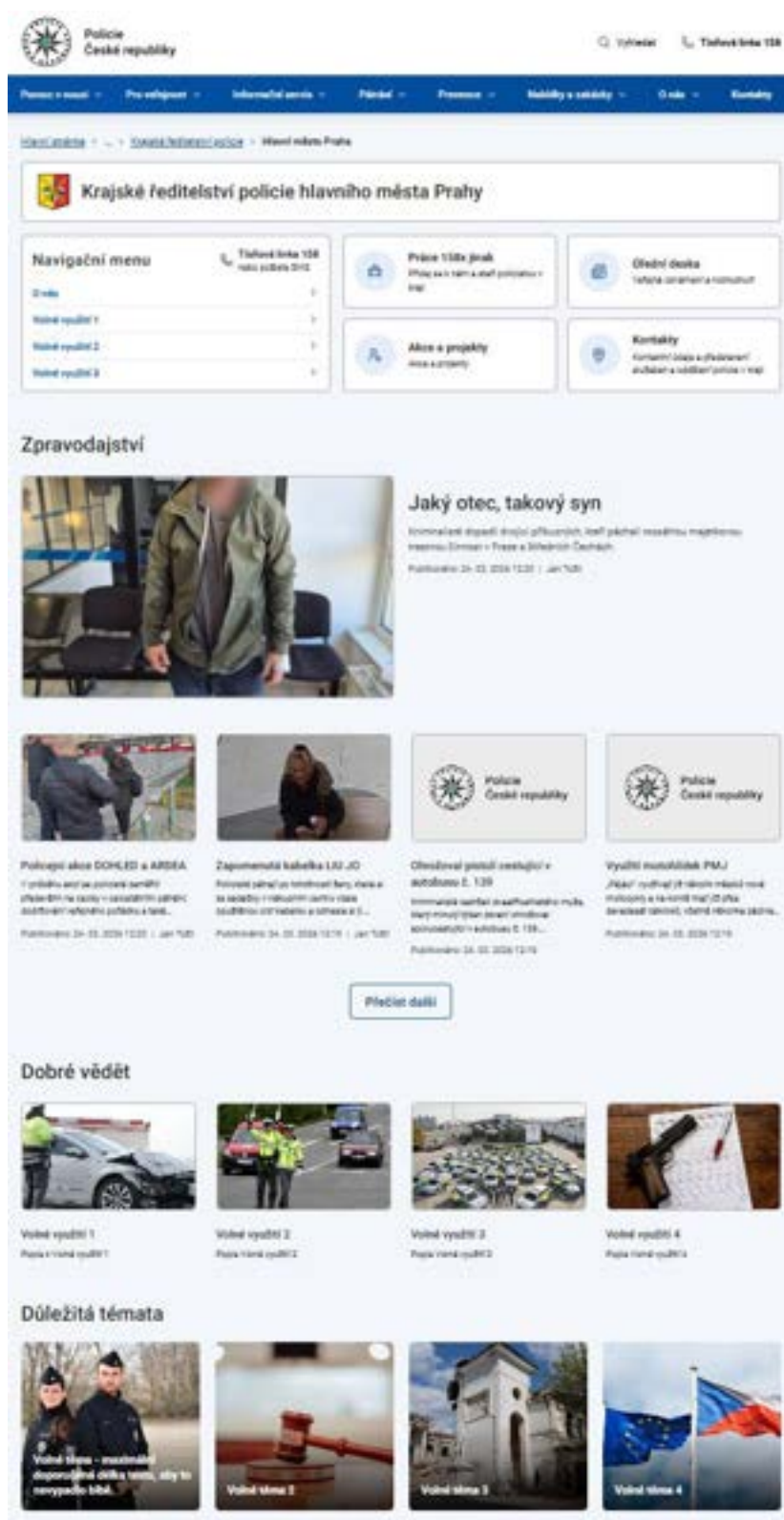
Ministerstvo vnitra ČR

Hasičská záchranná služba ČR



Kontakty | Strana | O nás

2.2. Hlavní stránka KŘP / krajské organizace



2.3. Zpravodajství

**Policie
České republiky**

Vyhledat  Tisková linka 158

Pomoc v nouzi ▾
Pro veřejnost ▾
Informační servis ▾
Pátrání ▾
Prevence ▾
Nabídky a zakázky ▾
O nás ▾
Kontakty

Hlavní stránka > Informační servis > Zpravodajství

Zpravodajství

Filtrace: Vše



Policejní akce DOHLED a ARDEA

V průběhu akcí se policisté zaměřili především na osoby v celostátním pátrání, dodržování veřejného pořádku a také drogovou kriminalitu na území Nového Města, Vinohrad, Smíchova a Žižova.

Publikováno: 24. 03. 2025 12:20 | Jan Tužil



Policisté v Plzni pomohli zachránit ženu a psa z hořícího domu

Ve čtvrtek 13. listopadu 2025 v krátko po půl čtvrté odpoledne přijal operační důstojník na lince 158 oznámení od ženy, která nahlásila požár ve sklepním prostoru rodinného domu v plzeňské městské části Bukovec. Na místo byla okamžitě vyslána policejní hlídka stovodního...

Publikováno: 24. 03. 2025 12:20 | Jan Tužil

Sdílet

Sledujte novinky

[Přihlásit se k odběru](#)

**Policie
České republiky**

Vyhledat  Tisková linka 158

Pomoc v nouzi ▾
Pro veřejnost ▾
Informační servis ▾
Pátrání ▾
Prevence ▾
Nabídky a zakázky ▾
O nás ▾
Kontakty

Hlavní stránka > ... > Hlavní město Praha > Zpravodajství

**Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy**

Policejní akce DOHLED a ARDEA

Publikováno: 24. 03. 2025 12:20 | Jan Tužil

V průběhu akcí se policisté zaměřili především na osoby v celostátním pátrání, dodržování veřejného pořádku a také drogovou kriminalitu na území Nového Města, Vinohrad, Smíchova a Žižova.

Akce pod názvem Dohled proběhla včera v odpoledních hodinách a skončila dnes brzy ráno. Policisté druhého policejního obvodu společně s kriminalisty a příslušníky Celní správy v průběhu několika hodin zkontrolovali 105 osob a 276 vozidel. Provedli kontroly vestibulů metra I.P. Pavlova, Karlovo náměstí, Smíchov a kontroly OC Nový Smíchov, Metropole Žižov, Wilsonovo nádraží, Tylovo náměstí, Arbesovo náměstí a náměstí Míru. Na osobní svobodě omezili celkem 4 osoby, z toho jednoho nejdříve pod vlivem drog. Řešili 23 přestupků na úseku drogové kriminality a veřejného pořádku, našli dvě osoby v celostátním pátrání a zadrželi podezřelého z trestného činu.

Související odkazy

[O nás](#) >
[Kontakty](#) >
[Zpravodajství střežebeský kraj](#) >
[Současný web Policie](#) >

Sdílet

12

2.4. Úřední deska



Policie
České republiky

Vyhledat  Tisková linka 158

Pomoc v nouzi ▾ Pro veřejnost ▾ Informační servis ▾ Pátrání ▾ Prevence ▾ Nabídky a zakázky ▾ O nás ▾ Kontakty

[Hlavní stránka](#) > [Informační servis](#) > [Úřední deska](#)

Úřední deska

Vyhledat obsah

Vyhledat

Sdílet

Sledujte novinky

[Přihlásit se k odběru](#)

Oznámení o možnosti převzít písemnost - Lidii YATSYSHYN

Č. j. KRPW-285709-113/TČ-2024-001393

Vyvěřeno dne: 24. 03. 2026 12:20

Oznámení o možnosti převzít písemnost - RATS Erik

Č. j. KRPW-289619-6/PŘ-2025-000022

Vyvěřeno dne: 24. 03. 2026 12:20

Oznámení o nález zbraně



Policie
České republiky

Vyhledat  Tisková linka 158

Pomoc v nouzi ▾ Pro veřejnost ▾ Informační servis ▾ Pátrání ▾ Prevence ▾ Nabídky a zakázky ▾ O nás ▾ Kontakty

[Hlavní stránka](#) > [Hlavní města Praha](#) > [Úřední deska](#)



Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy

VEŘEJNÁ VYHLÁŠKA, oznámení o možnosti převzít písemnost- Said BAYRAMO

Sdílet

Sledujte novinky

[Přihlásit se k odběru](#)

Vyvěřeno dne: 24. 03. 2026 12:18 | Seznam dne: 29. 04. 2026 22:59

Č. j. CPR-35585-3/ČJ-2024-930310-V48 Said BAYRAMOV, nar.25.07.2005, st. přísl. Ázerbajdžán

Vyrozumění o pokračování v řízení o odvolání ve věci správního vyhoštění, vedené pod č. j. CPR-35585-3/ČJ-2024-930310-V248, ze dne 19.1.2026, si můžete vyzvednout u Policie České republiky, Ředitelství služby cizinecké policie, Odbor správních činností a metodiky, Oddělení pobytového režimu cizinců, na adrese Olšanská 2, Praha 3, a to v pracovních dnech, v době od 08.00 do 14.00 hodin, vždy však po předchozí telefonické domluvě.

2.5. Nábor – zvláštní stránky pro Policii



Najdi své místo u Policie ČR

Potřebujeme odhodlané lidi, kteří chtějí chránit společnost. Ať už jde o dopravní dohled, pořádkovou službu nebo speciální jednotky, všude máš možnost být první pomocí pro občany a podílet se na bezpečí celé země.

Otevřít kontaktní formulář



2.6. Kiosek Úřední desky

Vytvořit kiosek elektronické úřední desky je možné pro každou Úřední desku v RS Merkur. Pro její provoz je nutné zařízení s internetovým prohlížečem (dotykovou obrazovku s operačním

systémem Windows Professional / Enterprise v režimu „kiosek“). O vytvoření stránek pro Kiosek se obraťte na webmastera.



**Policejní prezidium
České republiky**

Úřední deskaKontakty

Veřejná vyhláška – oznámení o možnosti vyzvednutí odňatých věcí – Tran Hau HOA
Č.j. NCOZ-7247/ČJ-2024-417500, Tran Hau HOA, nar. 5.10.1967
Vyvěšeno dne: 29.09.2025

Povinně zveřejňované informace
Č. j. PPR-5280-2/ČJ-2025-990810, zveřejnění dle zákona č. 106/1999 Sb.
Vyvěšeno dne: 27.02.2025

Informace k nemocenskému pojištění
Č. j. PPR-59346-1/ČJ-2024-990764, zveřejnění dle zákona č. 187/2006 Sb.
Vyvěšeno dne: 20.12.2024

Informace o zpracování osobních údajů v rámci bezpečnostní ochrany areálu Strojnická č. 27
Č. j. PPR-16583-2/ČJ-2024-990100
Vyvěšeno dne: 29.09.2025

Povinně zveřejňované informace
Vyvěšeno dne: 29.09.2025 • Sejmuto dne: 31.03.2026
Č.j. NCOZ-7247/ČJ-2024-417500, Tran Hau HOA, nar. 5.10.1967, st. příslušnost Vietnam
Věci odňaté policejním orgánem při domovní prohlídce ze dne 18.9.2009 v rámci trestní věci vedené pod č.j. U00Z-77/TČ-2008-200435 si můžete vyzvednout u Policie České republiky, Národní centrála proti organizovanému zločinu, expozitura Hradec Králové po telefonické domluvě na telefonním čísle 974 520 520, 735 797 394, kde bude upřesněn datum, čas a místo předání odňatých věcí.

Související dokumenty
[Leták ke stažení](#) (Typ: PDF | Velikost: 357,5 KB)
[PDF Položka](#) (Typ: MP4 | Velikost: 357,5 KB)
[PDF Položka](#) (Typ: MP4 | Velikost: 357,5 KB)

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 přístup a oprávnění do všech sekcí bez omezení. Současně má jako jediný výhradní oprávnění pro funkce **Správy uživatelů, Správa skupin, Správa webů, Tvorba stránek, Správa aplikací systému, Správa odběrů, Správa obsahu a oprávnění**

3.1.2. Uživatel

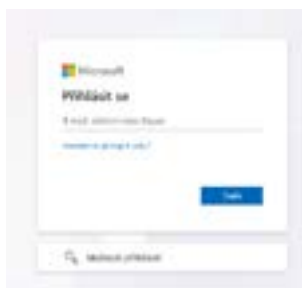
Uživatelé ve výchozím stavu, po přivání a aktivaci v RS, mají oprávnění pouze na čtení obsahu, ale nemohou provádět žádné akce nad obsahem. Pro povolení editačních akcí je nutné uživatele přidat do patřičných složek s nastavením oprávnění **Redaktor** nebo **Šéfredaktor**, nebo uživatele začlenit do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

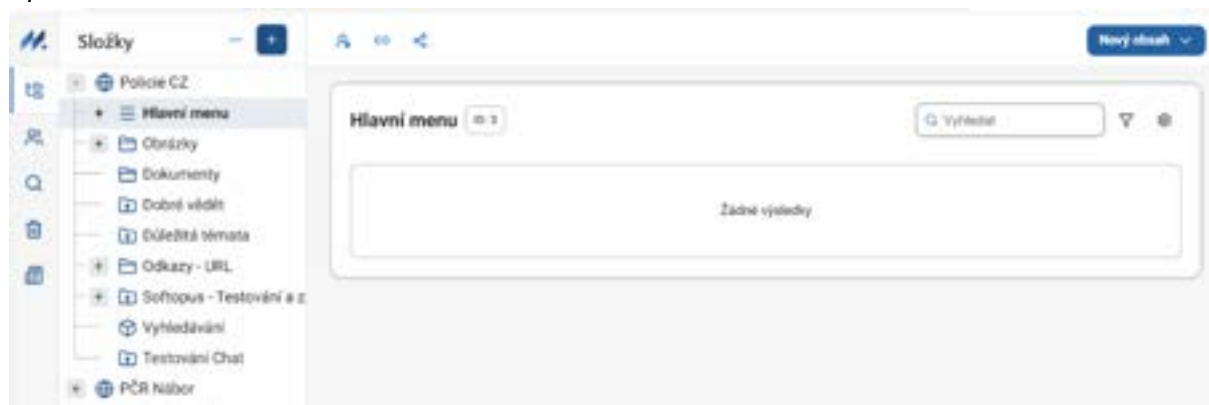
4.1. Přihlášení a odhlášení

Pro přihlášení do RS Merkur nejsou potřeba žádné zvláštní přihlašovací údaje, použijte stejné údaje jako pro přihlášení do svého pracovního účtu. Tzn. přihlašovací jméno je váš pracovní email a heslo je stejné jako do přihlášení k e-mailu či služebnímu PC (heslo k účtu policie)



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

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 dle standardního postupu pro přístup k dalším aplikacím.

4.2. Hlavní menu

Hlavní menu slouží k základnímu pohybu mezi skupinami funkcionalit RS:



Složky – strom složek jako hlavní část RS pro práci obsahem, zde je zobrazen kompletní strom webů (včetně mikro webů), složek v zadané struktuře. Zároveň strom složek řídí i zobrazení položek v menu webu.



Uživatelé – tato funkční skupina je primárně určena administrátorům RS 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. Vyhledávat můžete podle názvu, ID, adresy a další parametrů. Detailní popis naleznete v kapitole Rozšířené vyhledávání.



Koš – Klasická funkce koše. Zde najdete odstraněné položky obsahu – složky, články a další. Zároveň je z tohoto místa můžete obnovit.



Odběry – Sekce pro řízení odběrů novinek, pouze pro Administrátory



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



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

5. Složky

Složky, strom složek a obsah je základní stavebním kamenem celého systému. Určuje strukturu a obsah celého webového portálu, zobrazené hlavní menu.

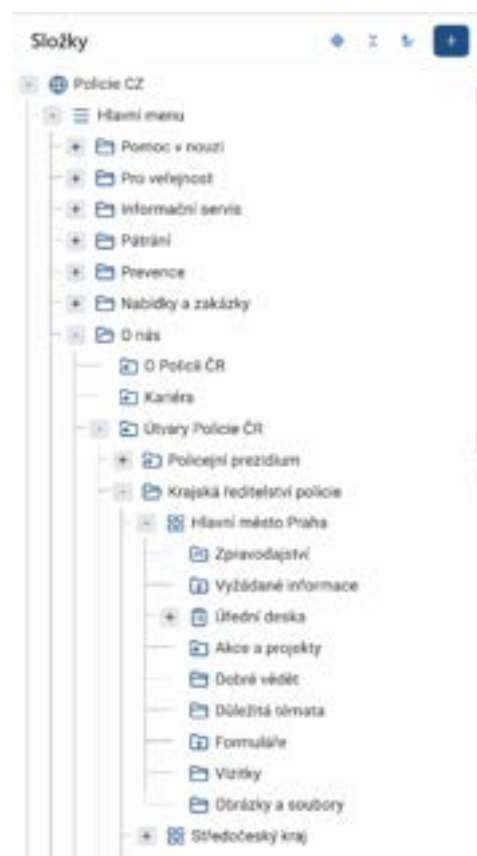
Kromě základních složek pro tvorbu webu je ve struktuře možné používat obslužné složky pro ukládání souborů, tj. obrázků a dokumentů, přípravu formulářů nebo vizitek.

V RS jsou 3 typy složek podle hierarchie:

1. **WEB** – tento typ je nejvyšší úroveň 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 obsah webu s předpokládaným veřejným zobrazením.
- Zpravodajství – složky pro tvorbu článků zpravodajství
- 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 – primárně slouží pro zařazení konkrétního odkazu do menu portálu nebo pro nastavení přesměrování alternativní URL adresy. Jsou to: 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.



Zobrazení obsahu *

Seznam složek



Složku veřejně nezobrazovat

5.1. Základní ovládací prvky složek a vytvoření složky



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

Tyto možnosti slouží pro ovládání celého stromu.

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

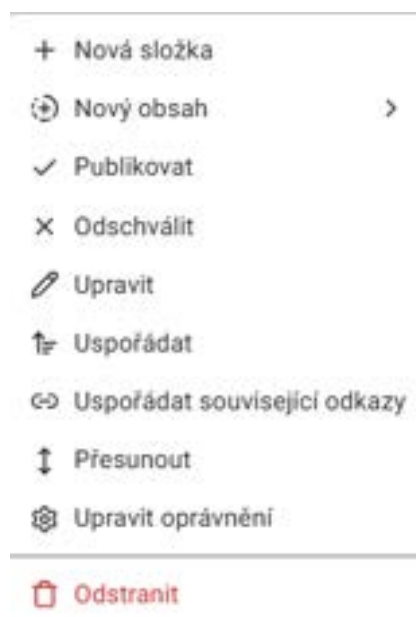


Další jsou určeny pro nastavení konkrétní složky:

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



Další možností pro správu a práci se složkou je kontextové menu. V tomto menu je kromě výše uvedených funkcí také hromadně pracovat s obsahem složky (viz kapitoly o tvorbě obsahu), se souvisejícími odkazy nebo složku přesunout do jiné části stromu. Poslední volbou je možnost složku odstranit (viz kapitola Koš)



5.2. Nastavení složky

Upravit složku

Umístění *

Police CZ/Hlavní menu/Prevence/Prevence kriminality/

Název složky *

Prezentace

Zobrazení obsahu *

Seznam dokumentů

☒ Povolit zobrazení obrázků v seznamu dokumentů

SEO adresa *

<https://mwr.softopus.cz/policie/prezentace>

SEO Meta popis

Povolené typy dokumentů:

- ☒ Článek
- ☒ Soubor
- ☒ Formulář
- ☒ Viatka
- ☒ Související odkaz

☐ Použít povolené typy dokumentů z nadřazené složky

☒ Povolit odběr novinek

☐ Zobrazení v menu

Po vytvoření složky je nutné nastavit její základní parametry. Zejména jde o **Název složky**, název je zároveň použit pro automatické vygenerování veřejné URL.

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.

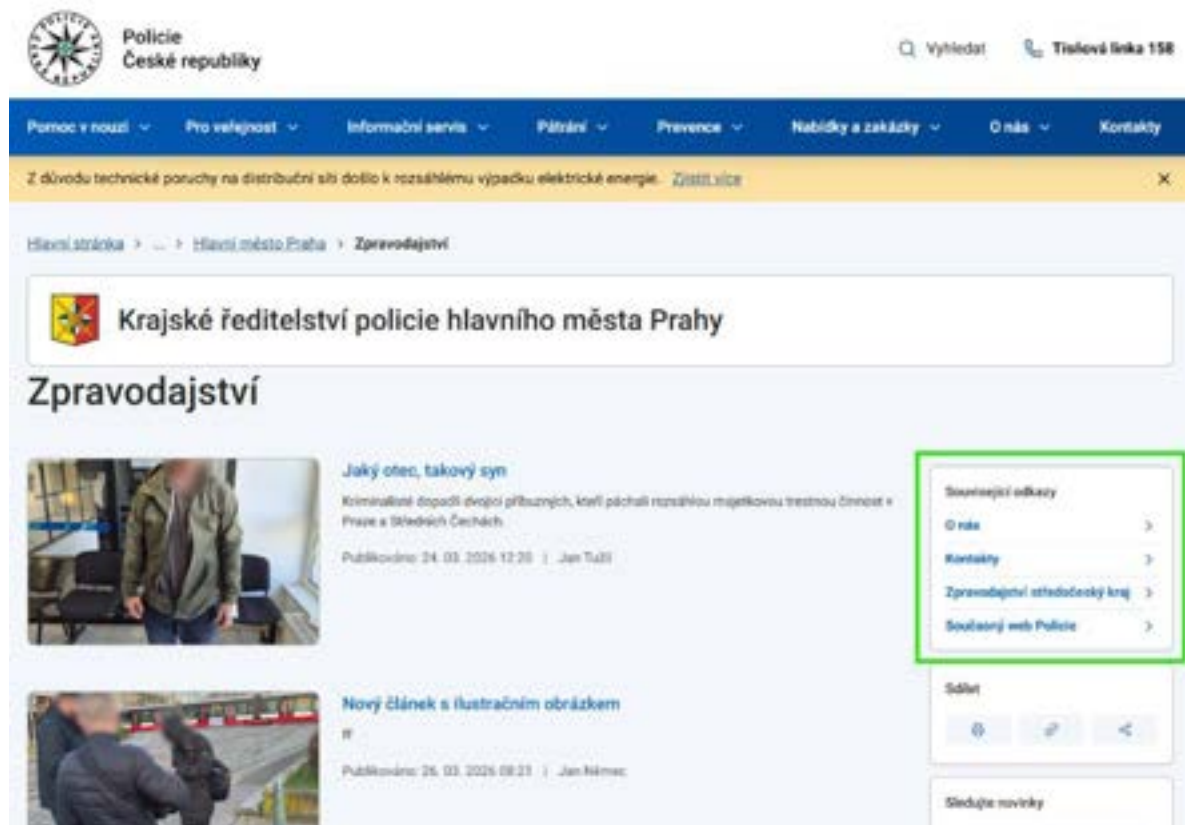
U složek, kde je žádoucí umožnit návštěvníkům přihlásit si odběr novinek, zaškrtněte **Povolit odběr novinek**. U veškerého obsahu této složky se na veřejném portálu zobrazí tato možnost.

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

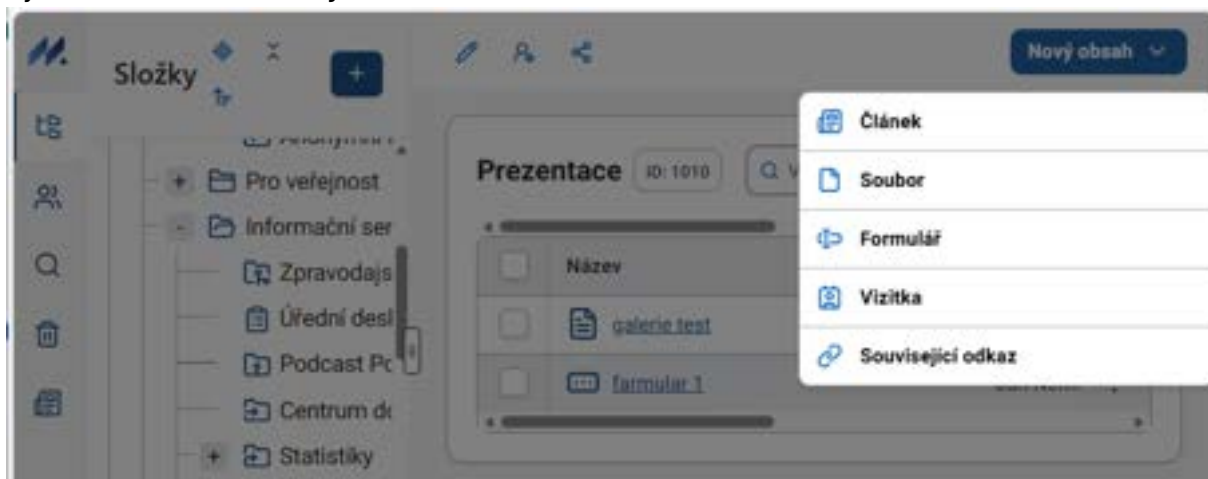
5.3. Související odkazy

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

není ve stavu Koncept, lze jej je Publikovat.

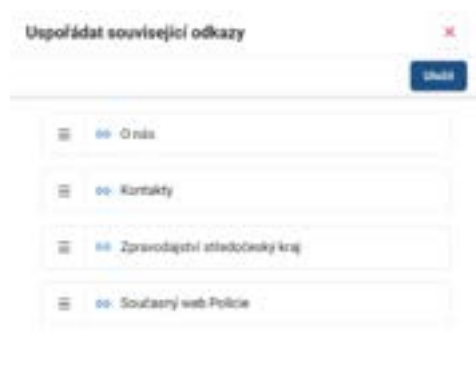


Související odkaz je v RS Merkur jedním z typů obsahu. Vložíte ho pomocí tlačítka **Nový obsah**. Vyberte možnost **Související odkaz**.



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

Pořadí souvisejících odkazů můžete nastavit pomocí volby **Uspořádat související odkazy** v kontextovém menu složky v pravém panelu pomocí přetažení drag&drop za symbol tří čárek. Po dokončení nastavení pořadí nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit**.



5.4. Hromadné operace ve složce

V rámci práce ve složce můžete obsah složky hromadně Publikovat a odschválit, Smazat nebo přesunout. Vyberte zaškrtnutím požadované soubory. Poté proveďte požadovanou operaci z menu nad obsahem nebo kontextového menu.

Název	Stav	Autor	Zveřejněno v	Zveřejněno od	Zveřejněno do	Zveřejněno
Nový odkaz v RS	☒	Jan Tužil	24. 02. 2024 12:20	24. 02. 2024 12:20		☐
Podrobnosti o RS	☒	Jan Tužil	24. 02. 2024 12:20	24. 02. 2024 12:20		☐
Jaký stát získal azyl	☒	Jan Tužil	24. 02. 2024 12:20	24. 02. 2024 12:20		☐
Zprávníková instrukce LM JC	☒	Jan Tužil	24. 02. 2024 12:19	24. 02. 2024 12:19		☐
Obdobnost zveřejnění v systému L. Tužil	☒	Jan Tužil	24. 02. 2024 12:19	24. 02. 2024 12:19		☐

6. Rozšířené vyhledávání – menu Hledat

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

7. Stavy publikace obsahu

1. **Koncept** – nový obsah dosud nezveřejněný
2. **Publikováno** – zveřejněný obsah bez změn
3. **Publikováno s konceptuálními změnami** – publikovaný článek byl upraven, uloženy změny.
4. **Publikováno s naplánovanými změnami** – je naplánována odložená publikace nové verze článku a bude automaticky zveřejněna.
5. **Naplánováno** – naplánována publikace nového článku
6. **Naplánováno pro odschválení** – publikovaný článek má naplánovaný čas expirace a bude automaticky odschválen. Typicky pro články na úřední desce
7. **Expirovaný s konceptuálními změnami** – článek je odschválený, není vidět veřejně a byl upraven a změny uloženy.
8. **Expirovaný s naplánovanými změnami** - článek je odschválený, není vidět veřejně, ale má naplánovaný termín publikace.
9. **Naplánováno s konceptem** – je naplánována odložená publikace nové verze článku a bude automaticky zveřejněna a zároveň je uložena a nepublikovaná nová verze článku

 Koncept

 Publikováno

 Publikováno s konceptuálními změnami

 Publikováno s naplánovanými změnami

 Naplánováno

 Naplánováno pro odschválení

 Expirovaný

 Expirovaný s konceptuálními změnami

 Expirovaný s naplánovanými změnami

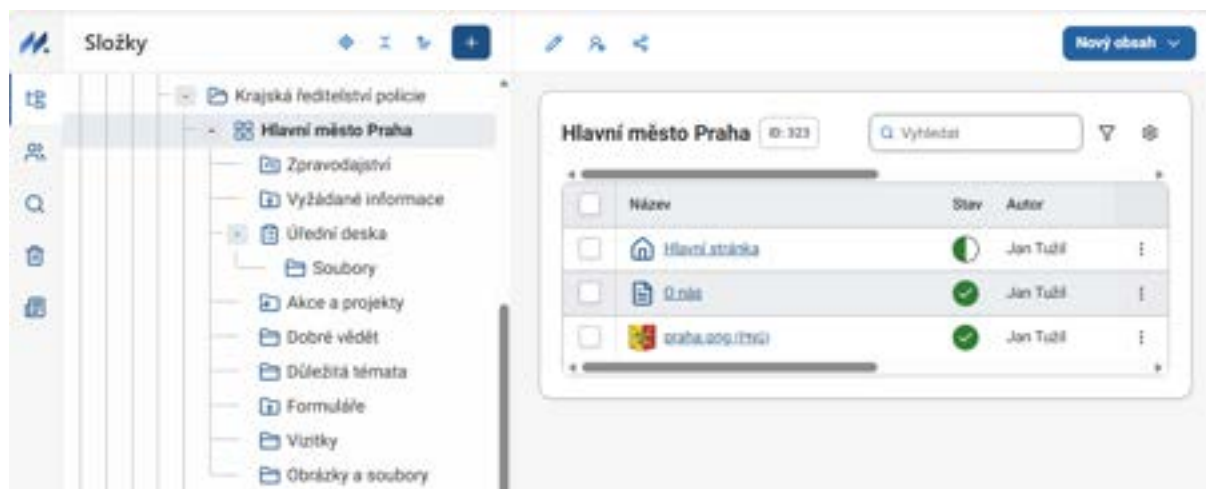
 Naplánováno s konceptem

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 pro váš útvar. Neměňte pořadí a nastavení patřících složek, aby bylo možné se i později a napříč útvary v systému orientovat a byla zachována jednotnost struktury.



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 se zveřejněním informace na základě žádosti dle „106“
3. Úřední deska – lokální úřední deska
4. Akce a projekty – články
5. Dobré vědět – viz hlavní stránka
6. Důležité informace – 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 je obdobná hlavní stránce webového portálu. Jednotlivé prvky však obsahují lokální obsah. Pro volné využití KŘP nebo útvaru jsou k tři pozice v rychlém navigačním menu a všechny pozice v částech Dobré vědět a Důležité informace.

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



Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy

Navigační menu

O nás

Volné využití 1

Volné využití 2

Volné využití 3

Tísňová linka 158
nebo policejní SÚS



Práce 158x jinak

Pracuj se s námi a staň policistou v kraji



Úřední deska

Veřejná oznámení a oznámenutí



Akce a projekty

Akce a projekty



Kontakty

Kontaktní osoba a přidělení
inženýra a oddělení policie v kraji

Zpravodajství



Jaký otec, takový syn

Kriminálce dopadli dvojici příbuzných, kteří páchali rozsáhlou majetkovou trestnou činností v Praze a Středočeských.

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



Nový zlánek s ilustračním obrázkem

Publikováno: 24. 03. 2026 08:21 | Jan Tuříl



Policejní akce DOHLED a ARDEA v průběhu akcí se policejní záměři přesvědčí na osobě v vozovém páhnutí vystředění veřejného pořádku a tisku...

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



Zapomnělá kabelka LRU J0

Policiisté pátrají po točárnosti řady, které si
ze sedadla v nákupním centru vzala
společnost vlnkatek a odnese si ji...

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



Ochráněni pistolí cestující v autobusu č. 139

Kriminálce zadrželi dvacetiletého muže,
starý minuty předtím zbraň zbrojově
aplikovali v autobusu č. 139...

Publikováno: 24. 03. 2026 12:19

[Přečíst další](#)

Dobré vědět



Volné využití 1

Popis 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



Volné téma 1



Volné téma 2



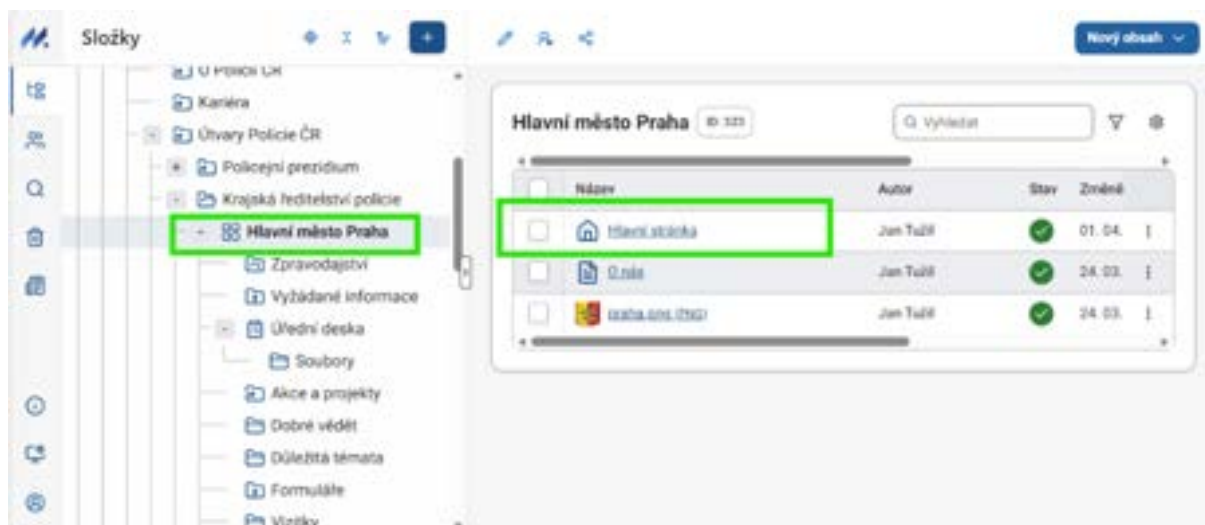
Volné téma 3



Volné téma 4

8.3. Nastavení hlavní stránky

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



Pro využití útvaru jsou k dispozici tři odkazy pro rychlé menu a bloky Dobré vědět a Důležité informace.

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 přímo kompletní URL adresu (včetně https://) nebo vyberte odkazovanou složku nebo článek. Po vyplnění všech

polí **Uložte změny**

Uložit změny Publikovat změny

Rychlá navigace

Název *

Navigační menu

Název *

O nás

Odkaz *

https://mvr.softopus.cz/policie/hlavni-mesto-praha/o-nas

Název *

Volné využití 1

Odkaz *

https://mvr.softopus.cz/policie/hlavni-mesto-praha/o-nas

Stejným způsobem pokračujte pro odkazy Volné využití 2 a 3

8.3.2. Nastavení odkazů Dobré vědět

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

Uložit změny Publikovat změny

Rychlá navigace

Název *

Dobré vědět

Obrázek *

Změnit obrázek

good_to_know_img_1.jpg 32.52 kB JPG

Název *

Volné využití 1

Popis *

Popis k Volné využití 1

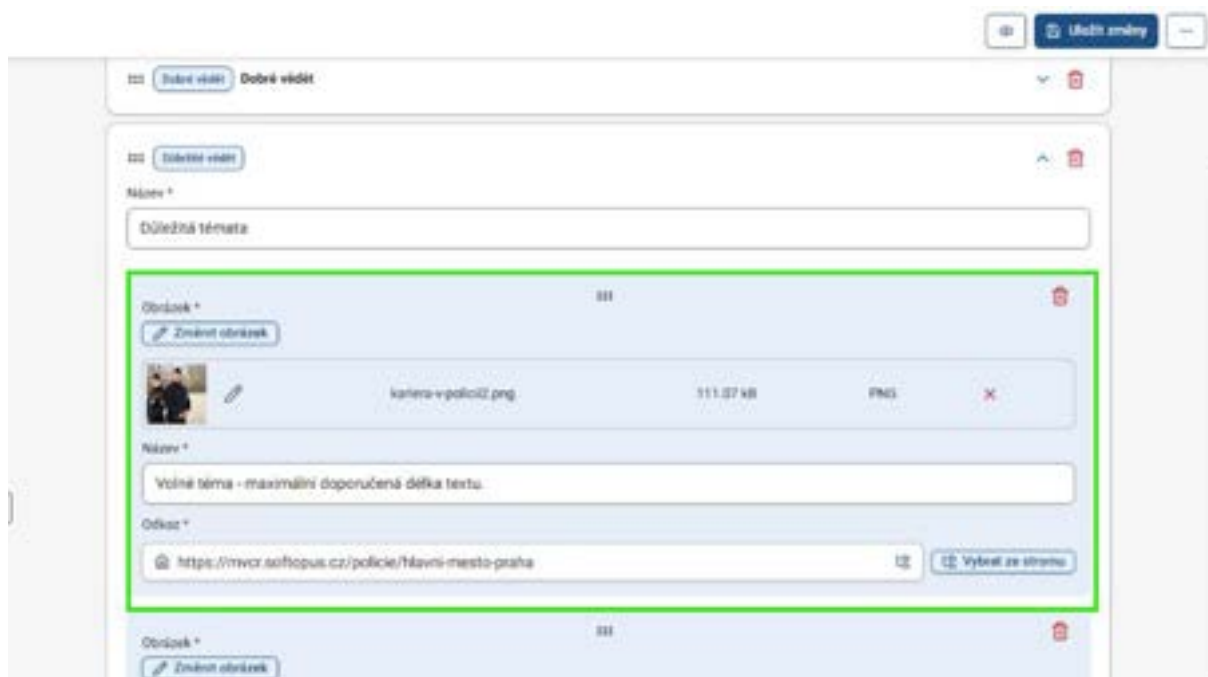
Odkaz *

https://mvr.softopus.cz/policie/hlavni-mesto-praha

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 sekci pro editaci dle potřeb útvaru je blok Důležitá témata. Tento blok je určen pro jednoduché vizuální odkazy spíše trvalejšího charakteru. I zde doporučujeme používat spíše kratší Název



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 volba z rychlé navigace je samostatný článek s dlaždicovým rozcestníkem. Jeho editace probíhá stejně jako editace běžného článku v editoru WYSIVYG.



9. Tvorba článku

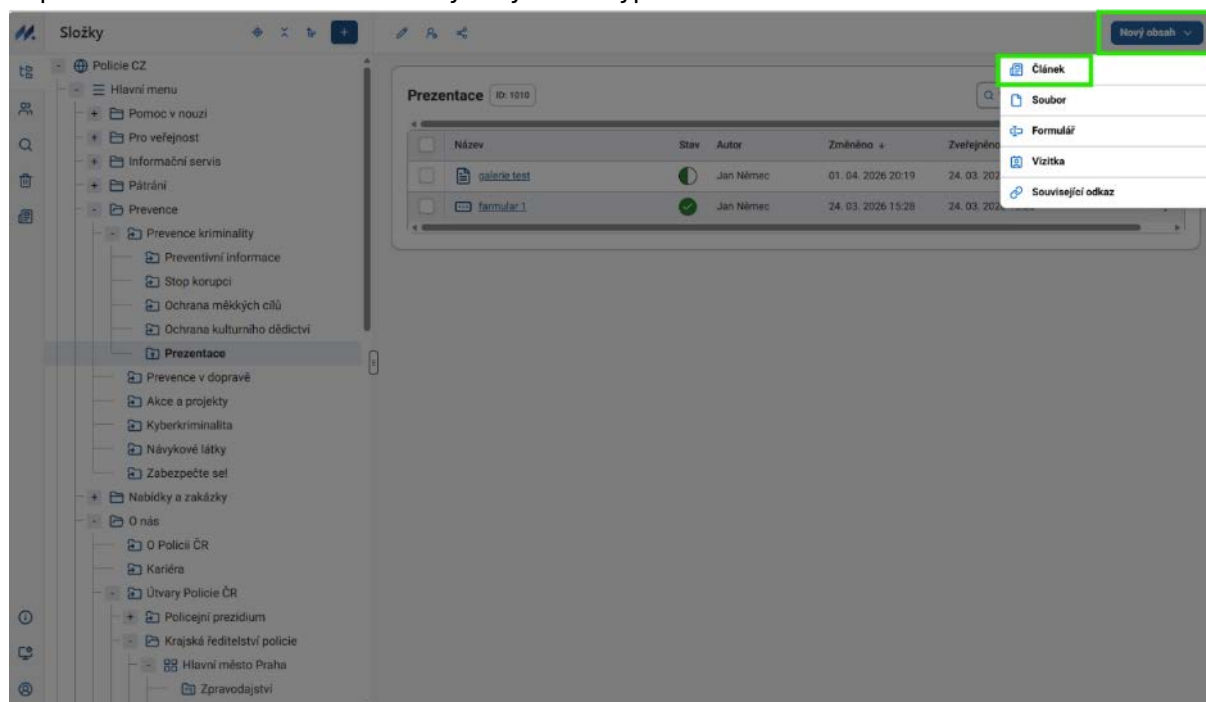
Tato kapitola slouží jako praktický návod pro tvorbu článků v redakčním systému RS Merkur. Vysvětluje, jak správně vyplnit jednotlivá pole článku, jak pracovat s textem, obrázky a dalšími prvky obsahu a jak nastavit základní parametry článku, jako je autor, datum publikace nebo platnost. Kapitola je 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 zahájíte tvorbu nového obsahu pomocí tlačítka **Nový obsah** v pravém horním rohu obrazovky. Klikněte **Nový obsah** pro zahájení tvorby nového článku v systému a klikněte na výběr typu obsahu, který chcete vytvořit. V seznamu vždy uvidíte jen ten typ obsahu, který je ve složce povolen.

RS Merkur umožňuje vytvářet více typů obsahu. Další typy obsahu jsou popsány v následujících kapitolách. Pro běžné redakční texty vždy zvolte typ Článek.



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.**

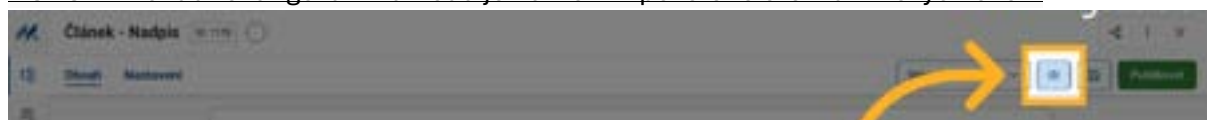


Uložení článku – Klikněte na ikonu **Uložit** pro možnost uložení obsahu a nastavení článku.



Zobrazení náhledu článku – Klikněte na ikonu **Náhled** pro kontrolu a náhled vytvořeného článku a webu. Náhled článku 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 a shrnutí obsahu, či je to něco, co navazuje na nadpis. V určených složkách (např. Zpravodajství) je její vyplnění povinné. Jsou to také části článku, které se zobrazí v seznamu článků.

POZOR: U konkrétních typů článku má metodicky definovaný povinný obsah. Vyžádané informace „**S**“ (věta o zveřejnění) na, odprodej majetku „**KŘP**“ (název toho kdo prodává), úřední deska „**ČJ**“ (č.j. zveřejněného dokumentu) a nově u publicity projektů bude anotace název fondu.

Doporučení: Nadpis používejte krátký a výstižný, nový web používá větší písmo než ten původní. Nadpis má maximální povolenou délku 98 znaků.

Po zadání Názevu 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.

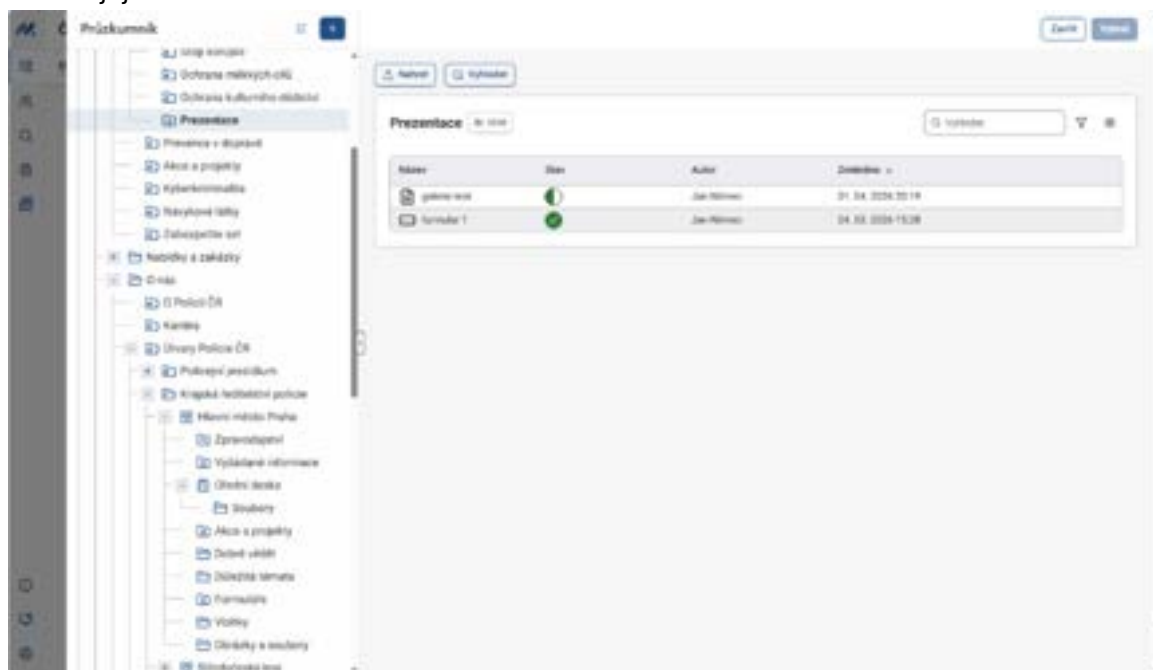
Pokud redaktor nadpis článku změní, odpovídajícím způsobem se automaticky připraví také nová SEO adresa. Nová adresa se začne používat až po publikování změny. Původní adresa se uloží do archivu a návštěvníci jsou z ní přesměrováni na novou adresu článku.

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.

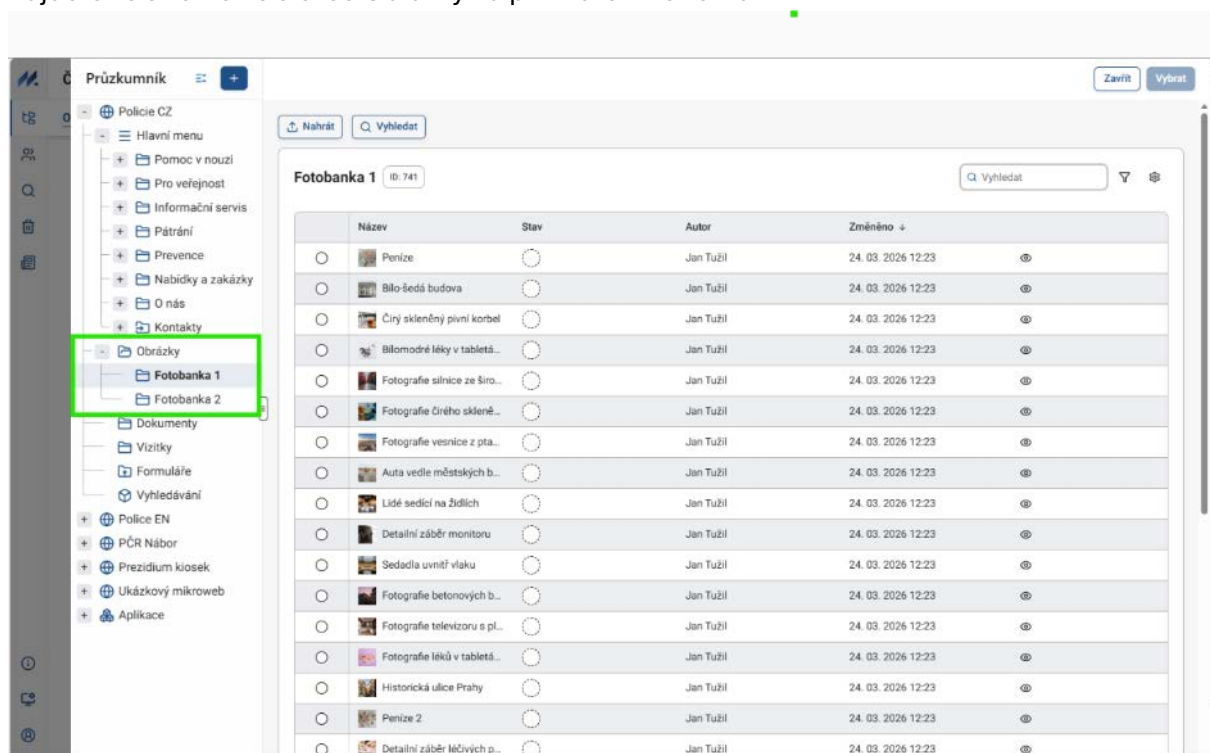
9.2.2. Vložení ilustračního obrázku

V další kroku klikněte **Přidat obrázek** pro vložení Ilustračního obrázku k článku. Poté se vám otevře panel Průzkumníku pro výběr nebo nahrání obrázku. Obrázek můžete vložit ze souborů uložených v RS Merkur nebo nahrát z vašeho zařízení. Pro výběr již nahraného obrázku vyberte složku s obrázky. Klikněte pro potvrzení vybraného obrázku, který bude přidán k článku. Pro nahrání nového obrázku klikněte na **Nahrát**. Postup pro nahrání obrázku je podrobně popsán v dalších kapitolách. Systém při ukládání kontroluje rozměry ilustračního obrázku. Pokud obrázek nesplňuje požadované parametry nebo složka nemá povolený obsah Soubory, nebude

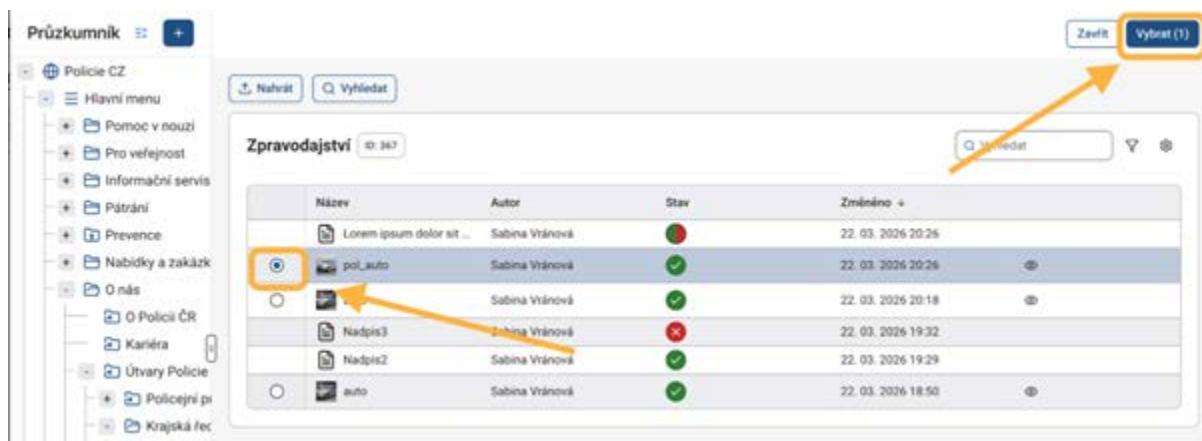
možné jej vložit.



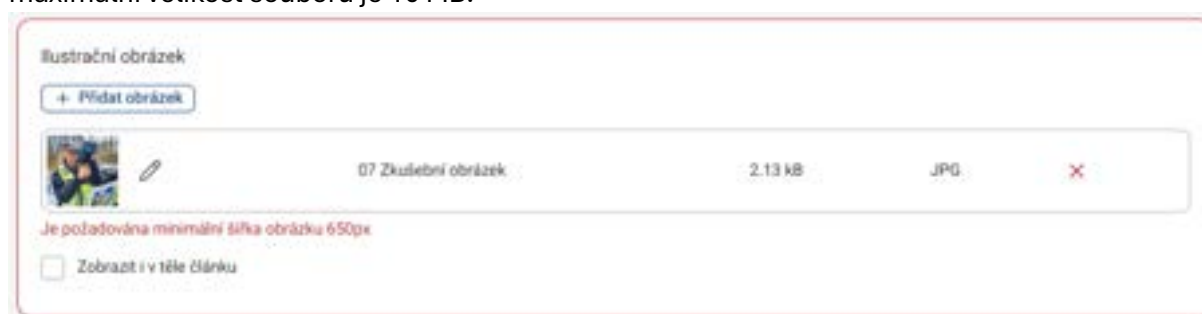
Pokud nemáte vlastní vhodný obrázek pro vložení můžete využít výchozí fotobanku RS Merkur. Tu najdete ve stromu ve složce Obrázky na první úrovni stromu.



Dále pokračujte výběrem obrázku a potvrzení výběru.



Pro vložení ilustračního obrázku platí stejná pravidla jako pro vložení obrázku do galerie a je vyžadována minimální šířka obrázku 650 px. Maximální velikost obrázku pro nahrání je 4 MB, maximální velikost souboru je 10 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 zaškrtně po vložení obrázku.



9.2.3. Vytvoření hlavního obsahu článku

Obsah článku vytvoříte s poli Text s WYSIVYG editorem, pro formátování textu, import a vložení ze schránky a vkládání funkčních widgetů. Prvky použité pro tvorbu článku jsou popsány v kapitole 0. Nově v detailu článku je zobrazen datum a čas publikace včetně uvedení autora. Není proto nutné vkládat podpisovou doložku do těla článku.

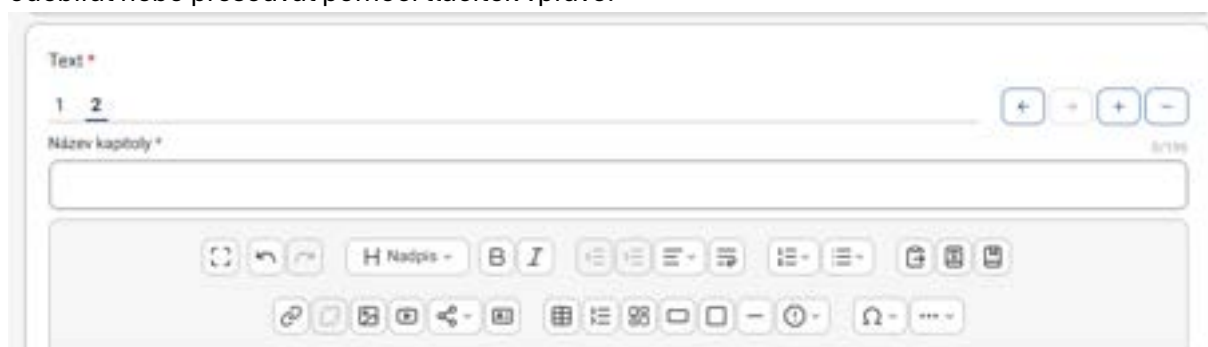


9.2.4. Vytvoření kapitol v článku

V rámci tvorby článku je možné ho rozdělit do samostatných podstránek – kapitol. Tyto kapitoly mají společné obecné části článku, tj. anotaci, galerii a souvislosti. Mění se jenom jejich obsah. Při vytvoření kapitol se v úvodu článku automaticky vytvoří Obsah kapitol z jejich názvů. Název kapitoly je povinná položka. Limit pro Název kapitoly je 196 znaků. Pro přidání kapitoly klikněte na **Přidat kapitolu**.

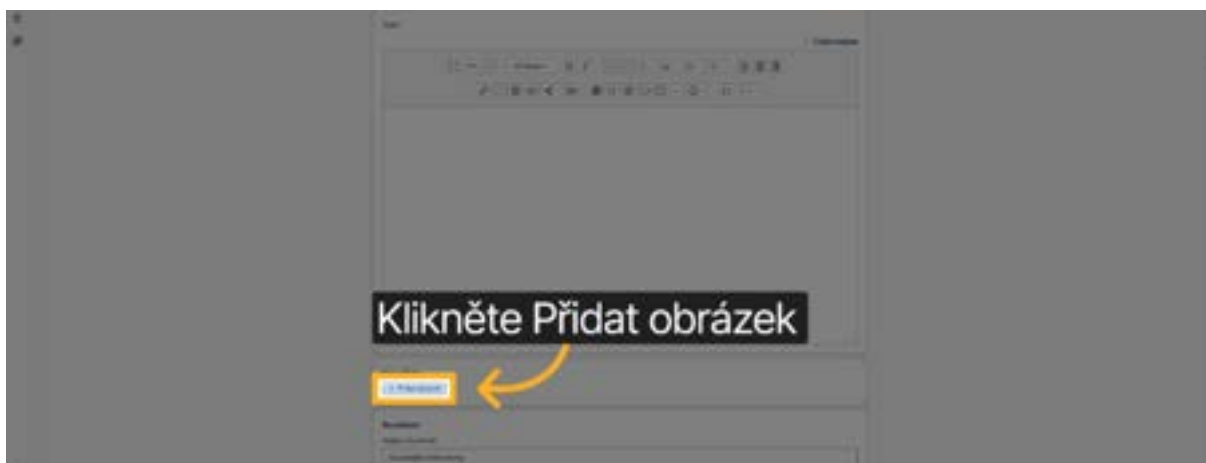


Vložte název kapitoly a vyplňte textovou část stejně jako u článku. Kapitoly můžete přidávat, odebírat nebo přesouvat pomocí tlačítek vpravo.



9.2.5. Vytvoření galerie článku

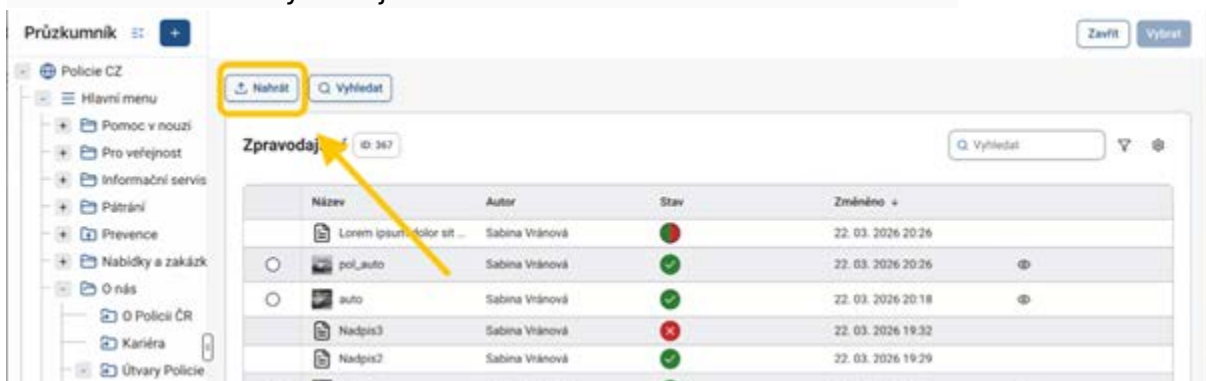
Po dokončení textové části vložte obrázky pro galerii článku. Galerie slouží k zobrazení více obrázků v rámci článku. Obrázky v galerii se zobrazují odděleně od ilustračního obrázku článku. Klikněte na **Přidat obrázek** pro zahájení procesu přidání nových fotografií do článku nebo systému.



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



Pokud obrázky nemáte připravené v RS, 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.

Nahrávání souborů

Zavřít Pokračovat

Nahrát

Název	Velikost	Typ
poro2	206.29 kB	JPG
poro1	186.92 kB	JPG
fuuka	770.18 kB	JPG
prezidentPP	920.93 kB	JPG

Název

- ☒ Ponechat původní (Ponechán původní název)
- ☐ Automatické číslování (Přidání číselného prefixu)
- ☐ Hromadné přejmenování (Změna názvu všech souborů a přidání číselného prefixu)
- ☐ Hromadný postfix (Společné upřesnění doplněné za názvem)

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

Nahrávání souborů

Zavřít Pokračovat

Nahrát

Název	Velikost	Typ
test a	57.29 kB	JPG

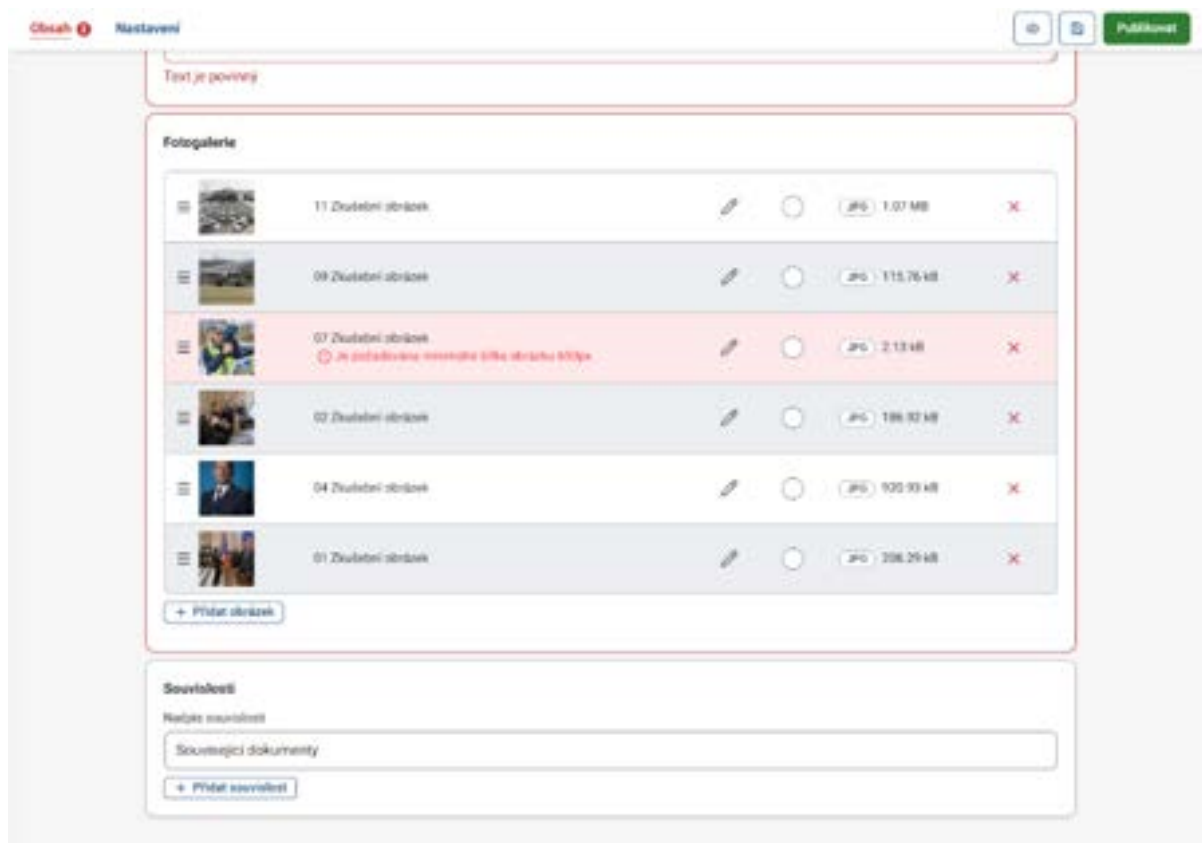
Nahrané obrázky se po dokončení automaticky vyberou pro vložení. Jejich vložení do galerie článku potvrdíte tlačítkem **Vybrat**

Prezentace

Zavřít Vybrat (16)

Název	Stav	Autor	Zmíněno v
01 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53
05 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53
15 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53
16 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53
14 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53
06 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53
12 Zkušební obrázek	☒	Jan Němec	05. 04. 2026 10:53

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



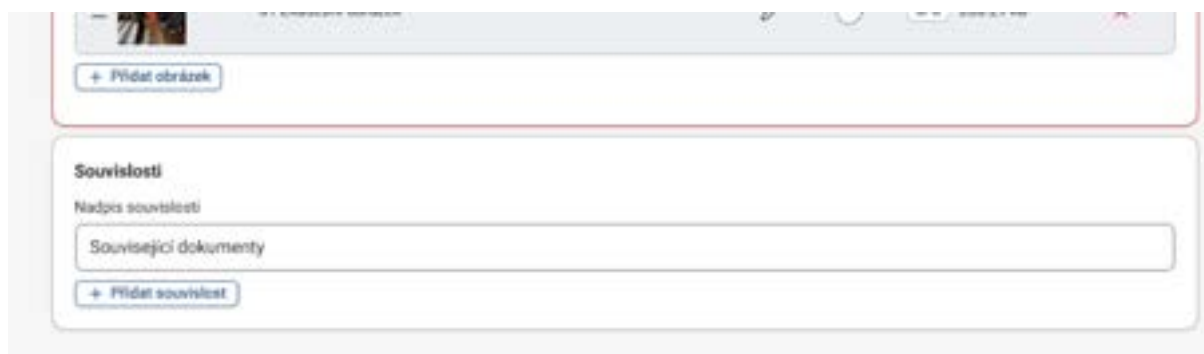
POZOR: Z důvodu optimálního zobrazení je požadována minimální šířka obrázku 650 px. Menší obrázek RS nedovolí do galerie vložit.

Pořadí obrázků můžete nastavit přetažením za symbol tří čárek.

Všechny nově nahrané soubory jsou do RS vloženy ve stavu Koncept, tj. nejsou do publikace veřejně viditelné.

9.2.6. Vložení souvislostí

Pro vložení dokumentů vyplňte nadpis souvislostí a vložte soubory podle stejného procesu jako vložení obrázků. RS Merkur nerozlišuje mezi obrázkem pro galerii a souvislostí, tj. pokud do souvislostí vložíte obrázek bude na veřejném webu zobrazen 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.

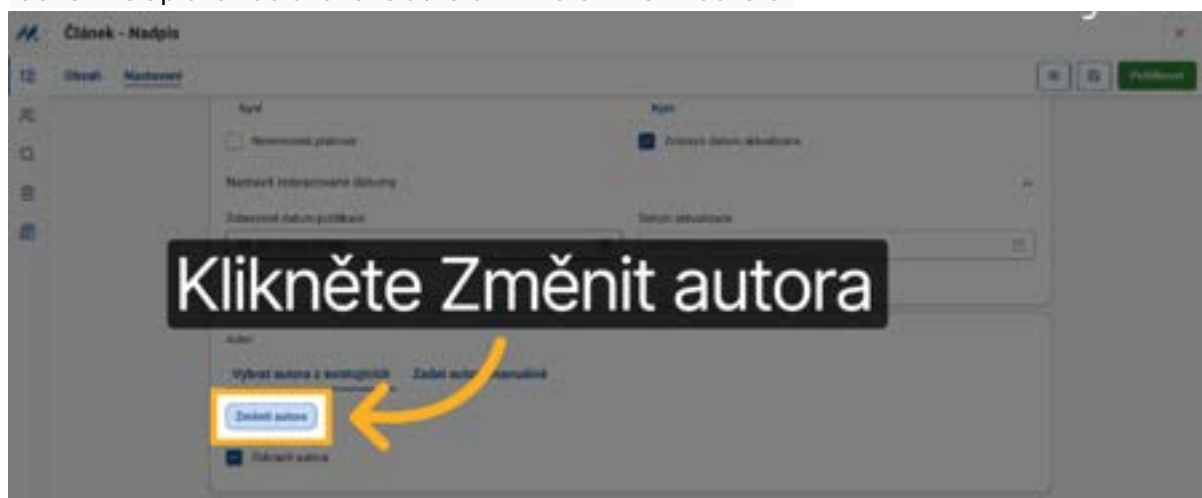


Panel Nastavení je rozdělen na 3 základní sekce:

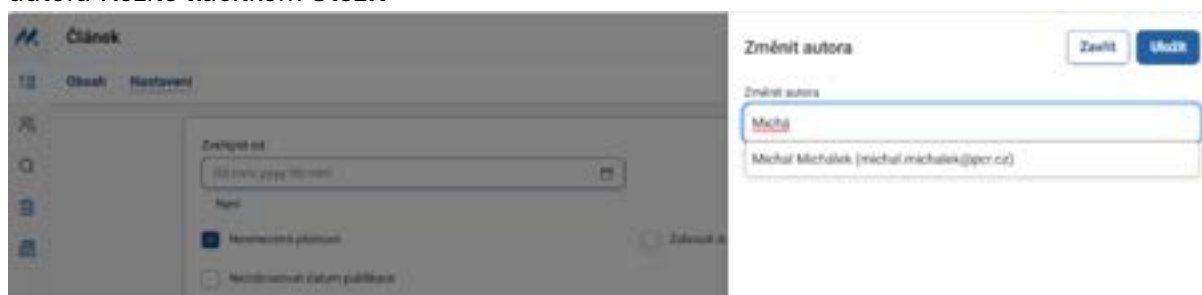
1. **Datumy** – zde nastavíte data, kdy se má článek zobrazit, případně nastavit zobrazená data pro veřejný web
2. **Autor** – zde nastavíte zobrazeného autora článku, tj. osobu nebo tým, jehož jménem je článek vydán. Na osobě, která článek vytvořila nebo naposledy publikovala se nic nezmění.
3. **Zástupci ve složkách** – zde vytvoříte zástupce článku v jiné složce v případě, že chcete stejný článek zobrazit i jinde.

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 vyberte ze seznamu. Nového autora vložíte tlačítkem **Uložit**



Další možností je nastavit autora manuálně. Tuto možnost použijete, když potřebujete zobrazit jméno autora, který není uživatelem RS nebo chcete nastavit kolektiv autorů. Klikněte **Zadat autora manuálně** a Vyplňte pole pro manuální zadání jména autora článku.



Pokud chcete článek zobrazit „anonymně“ odeberte zaškrtnutí **Zobrazit autora** pro skrytí autora článku na veřejném webu. Jinak se jméno autora zobrazí na veřejném webu.

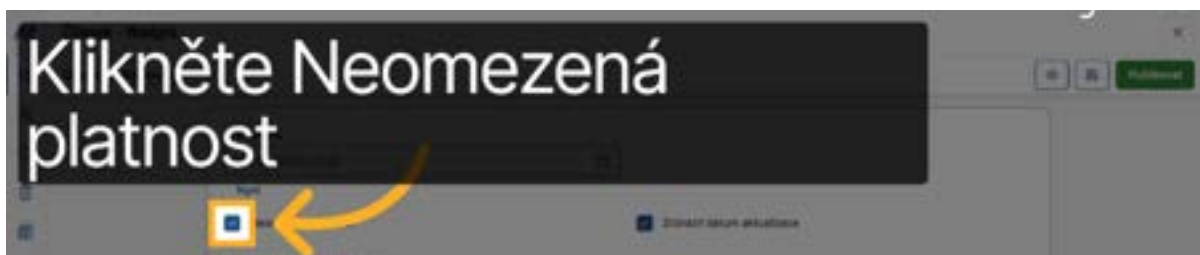
9.3.2. Nastavení datumů publikace a jejich zobrazení

Tyto volby použijete pouze v případě, že nechcete článek zobrazit bezprostředně po Publikaci. Pokud chcete článek zveřejnit hned, přejděte rovnou k Publikaci.

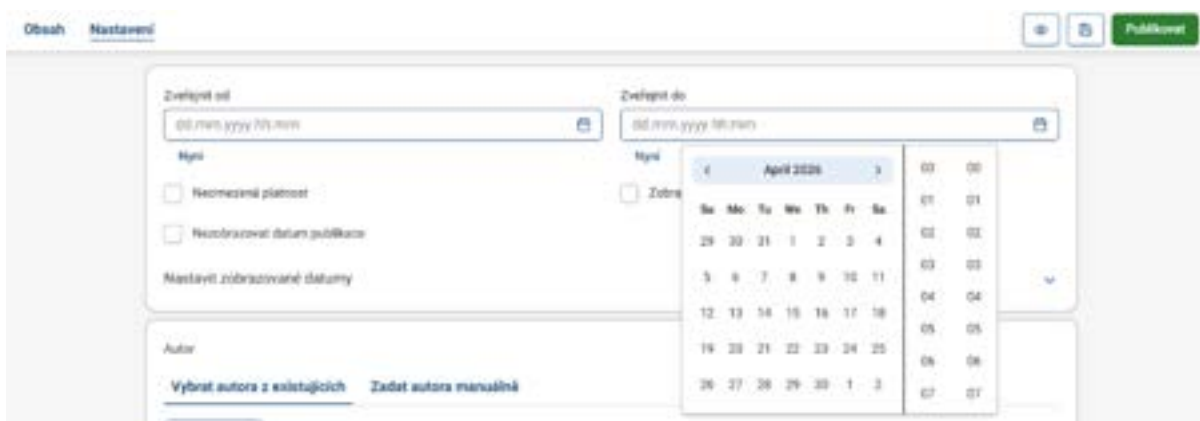
Pro nastavení odložené publikace klikněte do pole **Zveřejnit od** . V rozbaleném kalendáři vyberte konkrétní datum a čas publikace.



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

V případě, že upravujete stávající článek a je žádoucí zobrazit, že článek byl aktualizován zapněte automatické zobrazení času aktualizace. Klikněte **Zobrazit datum aktualizace** pro zobrazení poslední změny článku čtenářům.

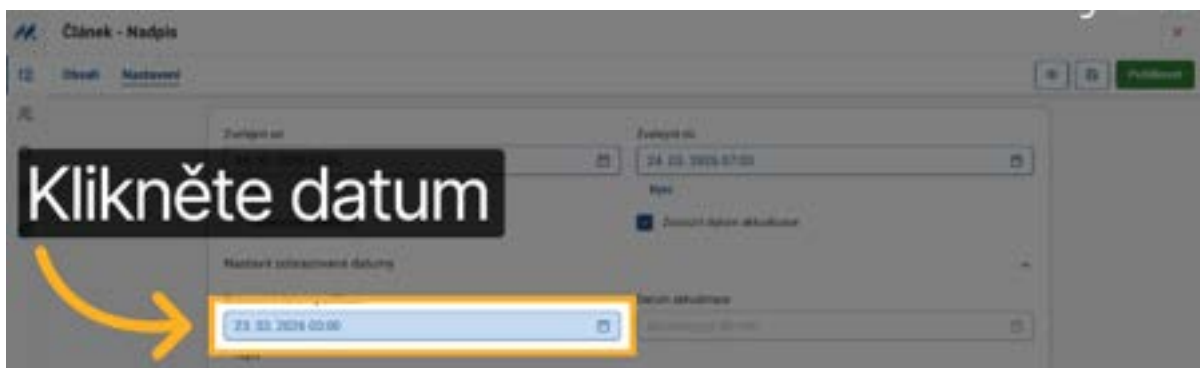


Nastavit Zobrazované datумы

Pokud je třeba nastavit datумы, které se zobrazí na veřejném portálu ručně, nastavíte je v panelu **Nastavit zobrazované datумы**.

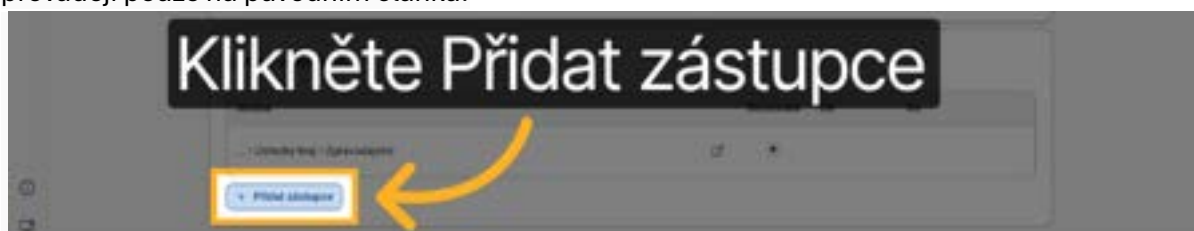


Vyberte datum a čas pro zobrazení data publikace nebo aktualizace

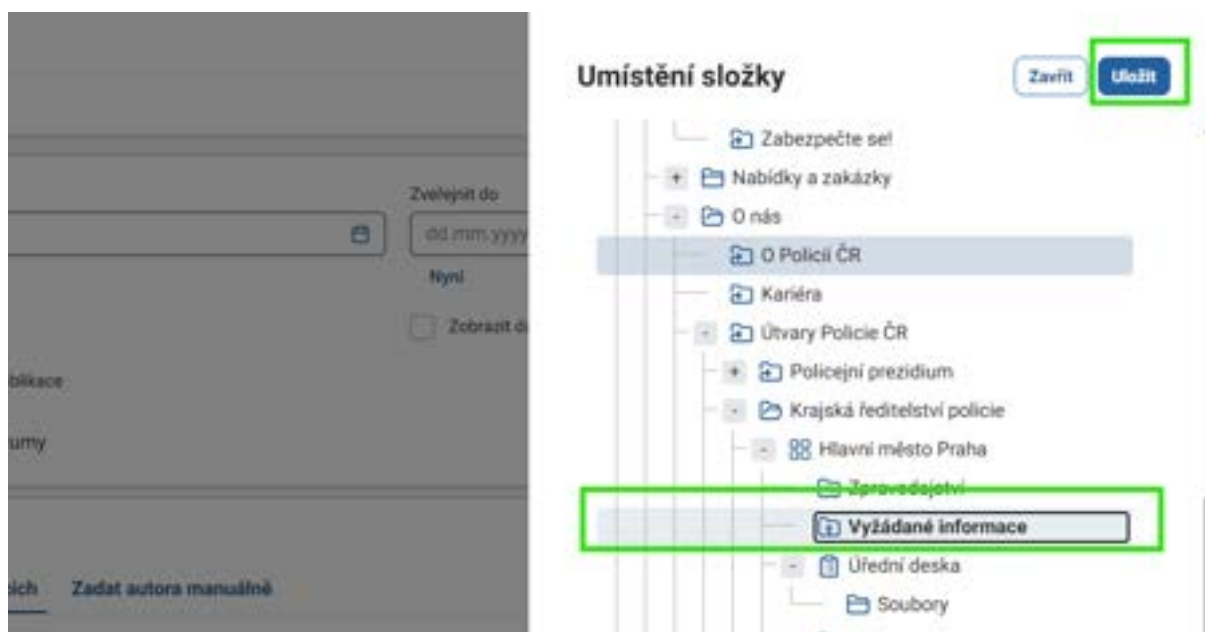


9.3.3. Vytvoření zástupce článku

Pokud chcete „obraz“ článku zobrazit i na jiné části webu klikněte **Přidat zástupce** pro vytvoření zástupce článku. Zástupce funguje jako odkaz obdobně jako zástupce ve Windows. Zástupce článku funguje jako odkaz na původní článek, nikoliv jako jeho kopie. Veškeré úpravy se provádějí pouze na původním článku.



Vyberte složku, ve které bude vytvořen zástupce článku a následně uložte



9.4. Publikace článku

Po dokončení článku a jeho nastavení je možné přejít k **Publikaci**. Před každou publikací článku proveďte vizuální kontrolu na webu! Kontrola názvu, anotace, obrázku, podpisové doložky. Vždy hrozí slití odstavců, nejednotný font, „rozházení“ objektů. Tuto kontrolu provedete prostřednictvím Náhledu článku. Stejnou kontrolu opakujte 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: S publikací článku dojde zároveň k publikaci všech příloh (Souvislosti, Galerie) a objektů vložených 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 nastavíte data připnutí a potvrdíte tlačítkem „**Připnout**“

The screenshot shows a dialog box titled 'Připnout v aktuální sekci'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a 'Připnout' button. The dialog contains two date and time pickers: 'Připnout od' (Pin from) and 'Připnout do' (Pin to). Both pickers are set to '05. 04. 2026 11:59' and '06. 04. 2026 11:59' respectively. Below each picker, the word 'Nyní' (Now) is displayed.

Připnutí článku je zobrazeno i v přehledu obsahu složky a horní liště článku.

The screenshot shows the article list and the article header. The article header at the top shows the title 'Článek - Policejní akce DOHLED a ARDEA' and a status bar with 'Verze 1 - Publikováno' and a 'Publikovat' button. The article list below shows three articles. The second article, 'Policejní akce DOHLED a ARDEA', is pinned (indicated by a green pin icon) and has a green checkmark in the status column. The third article, 'Jaký otec, takový syn', is also pinned and has a green checkmark. The first article, 'Nový článek s ilustračním obrázkem', is not pinned and has a red X in the status column.

	Titulek	Stav	Uživatel	Uloženo	Publikováno
☐	Nový článek s ilustračním obrázkem	✗	Jan Němec	26. 03. 2026 08:21	26. 03. 2026
☐	Policejní akce DOHLED a ARDEA	📌 ✓	Jan Tužil	24. 03. 2026 12:20	24. 03. 2026
☐	Jaký otec, takový syn	📌 ✓	Jan Tužil	24. 03. 2026 12:20	24. 03. 2026

9.6. Odschválení článku

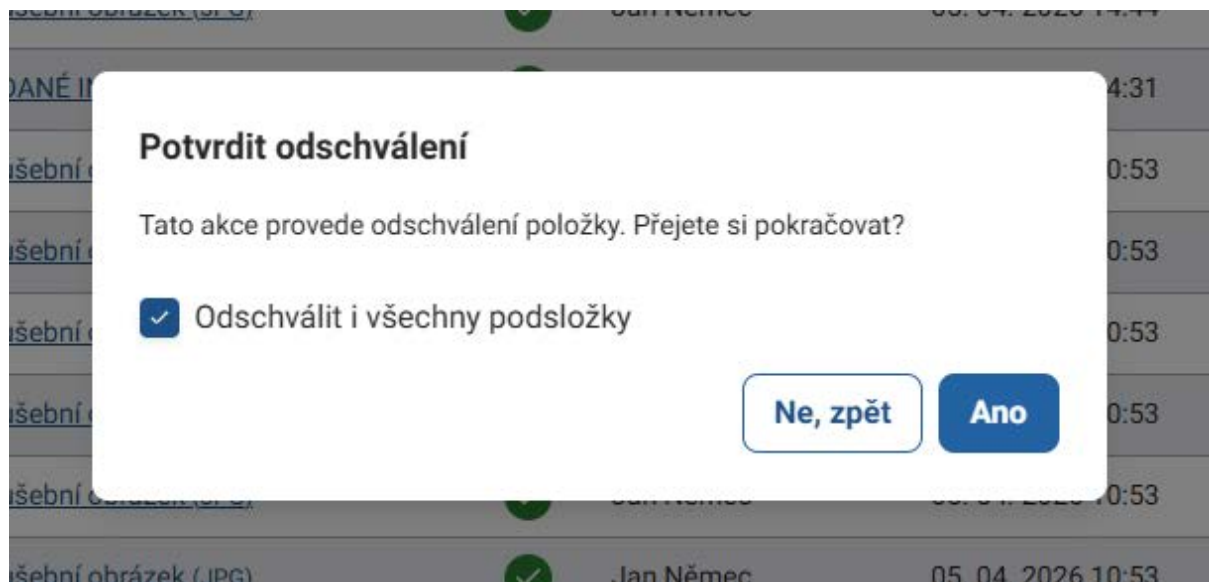
Ukončit veřejné zobrazení článku je možné buď okamžitě pomocí volby Odschválit pod ikonou „...“ u tlačítka **Publikovat**. Tato volba skryje článek z veřejného webu. Zároveň dojde k odschválení obsahu, který je unikátní pro tento článek. Tj. veřejně není dostupný žádný dokument nebo obrázek, který není připojen k jinému zveřejněnému článku. Soubor se pak

automaticky označí jako Expirovaný a může znovu používán pro další články.

Soubor, který nemá být dále používán je doporučeno odstranit do **Koše**.

Nastavení budoucího automatického odschválení nastavíte v Nastavení článku. Viz kapitola 9.3.2

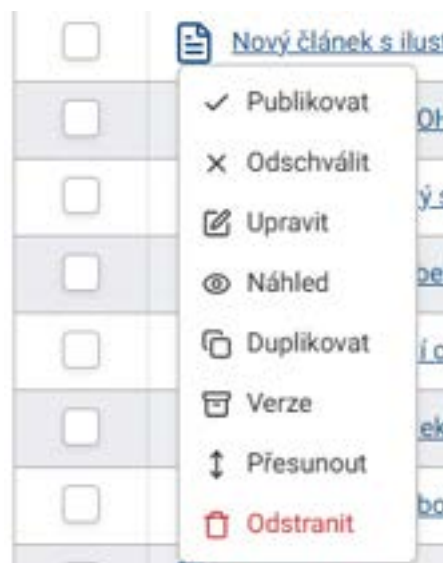
Pokud chcete ukončit publikaci celé část stromu, můžete odschválit složku včetně jejích podsložek. Toto hromadné odschválení provedete z kontextového menu složky.



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.



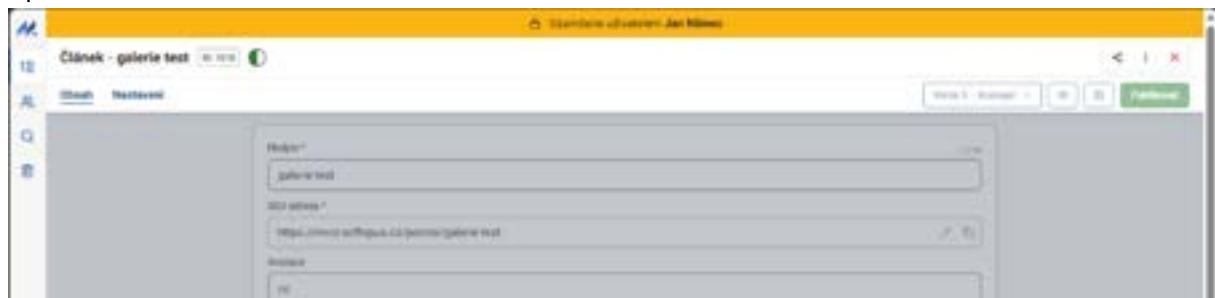
9.8. Zamykání článku při práci

Z důvodu bezpečnosti po otevření článku dojde k jeho uzamčení pro ostatní uživatele. Toto opatření chrání uživatele, který s článkem pracuje před ztrátou neuložených úprav. Uzamčený obsah poznáte v okně obsahu

☐	Název	Autor	Stav	Změněno - s	Zveřejněno od	Zveřejněno do
☐	galerie test	Jan Němec		06. 04. 2026 10:31	24. 03. 2026 18:04	

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

WYSIWYG editor v textové části článku je stěžejní částí pro tvorbu článků. Tento editor umožňuje vkládání textu, obrázků, vizitek a dalších grafických a ovládacích prvků do těla článku. Ovládání editoru je rozděleno do funkčních skupin



10.1. Ovládání editoru

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

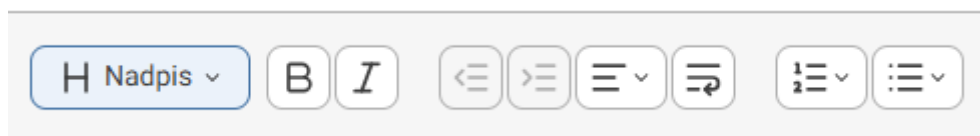


Šipky mají standardní funkci Zpět a Znovu, jak je v textových editorech.



10.2. Typografické funkce

Další skupinou ovládacích prvků jsou funkce pro běžné typografické úpravy textu



10.2.1. Nastavení nadpisu a velikosti textu

10.2.2. Tučně

10.2.3. Kurzíva

10.2.4. Zmenšit odsazení seznamu

10.2.5. Zvětšit odsazení seznamu

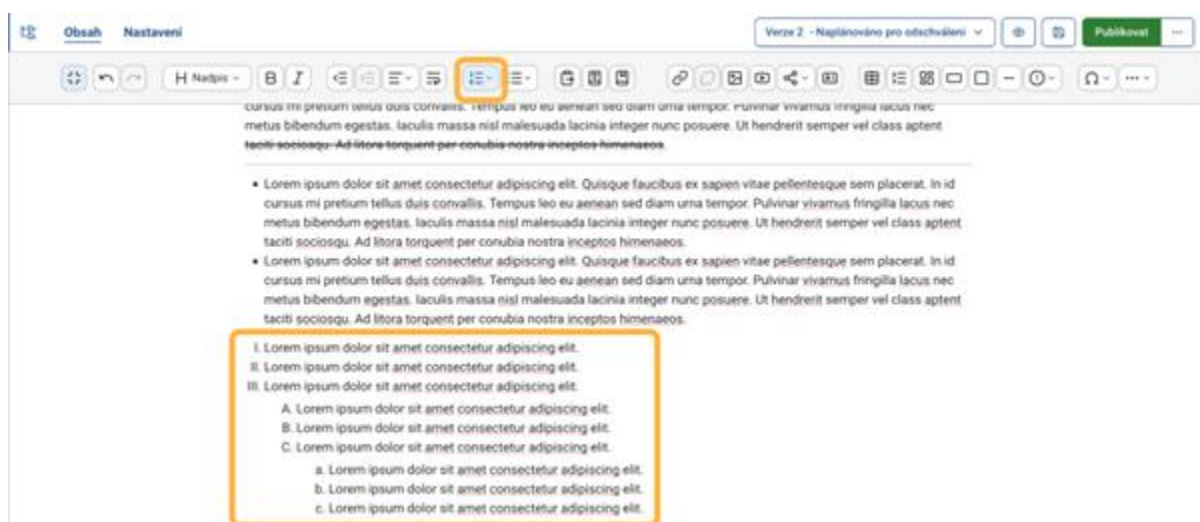
10.2.6. Zarovnání textu – vlevo, na střed, vpravo

10.2.7. Sloučit sousední odstavce

10.2.8. Vložení číselného seznamu

Pro použití 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 zkratku CTRL + V

10.3.2. Import prostého textu

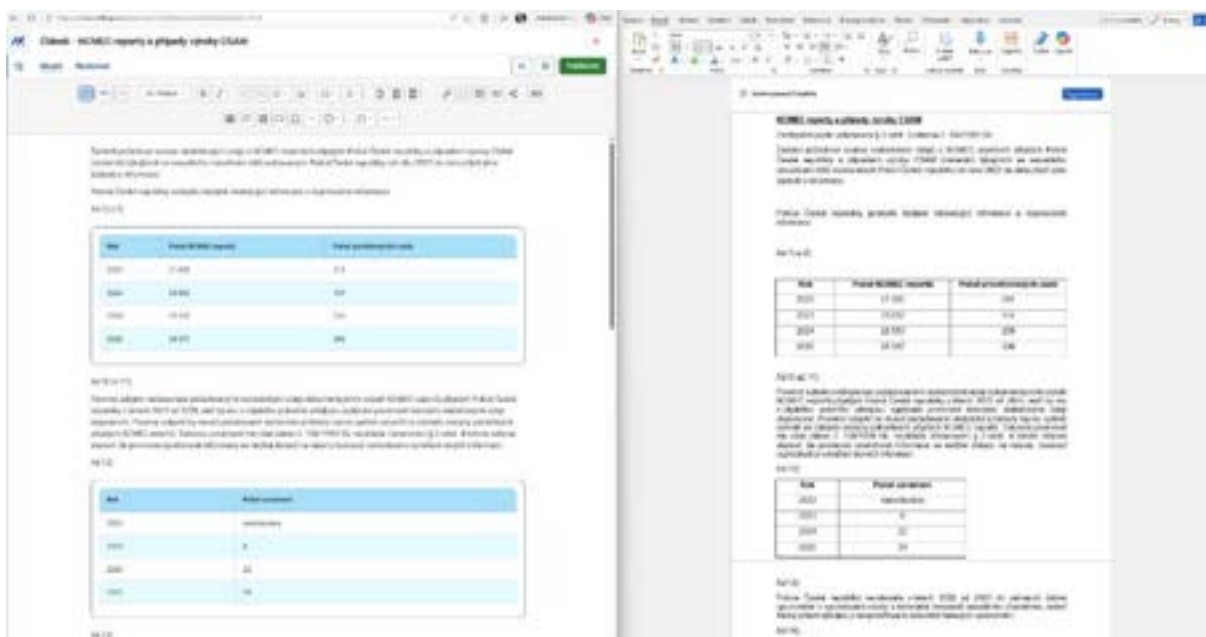
Pokud potřebujete do editoru přenést text z externího dokumentu bez původního formátování (písma, barev či tabulek), využijte funkci **Vložit prostý text**. Po kliknutí se otevře **systémové okno prohlížeče** pro výběr souboru. V počítači vyhledejte a vyberte požadovaný dokument ve formátu **.docx**.

10.3.3. Import z Wordu

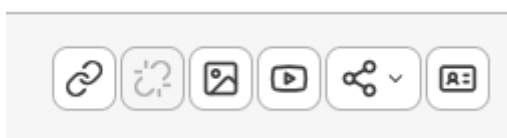
Pro importování kompletního obsahu z externího dokumentu využijte dedikované tlačítko v nástrojové liště editoru. Jakmile na něj kliknete, otevře se systémové okno vašeho počítače, ve kterém stačí vyhledat a zvolit příslušný soubor ve formátu **.docx**. Po potvrzení výběru systém automaticky zpracuje celý dokument a jeho kompletní obsah se okamžitě přenesne 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 zároveň automaticky vyplní Název, podle prvního, a Anotace článku, podle druhé odstavce v souboru. **Proto prosím dbejte na řádnou přípravu souboru pro import.**



10.4. Odkazy a vizuální prvky

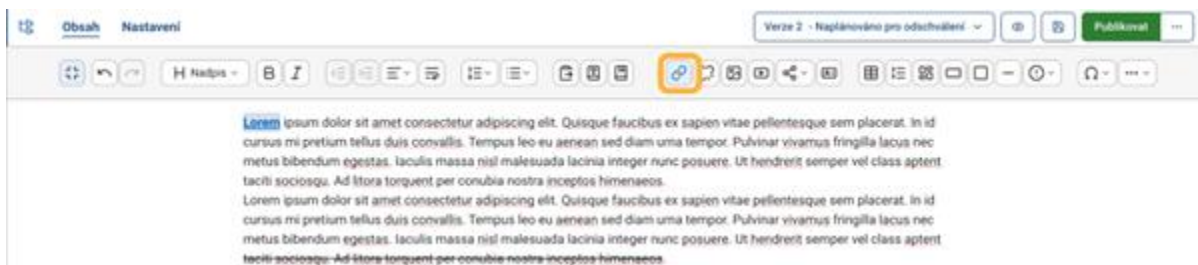


10.4.1. Přidání a odebrání odkazu

Tlačítkem **Odkaz** můžete přidat typy odkazů:

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

Odkaz můžete vložit označením textu pro odkaz, pak se jako název odkazu použije vybraný text, nebo samostatně mezi text, pak se název odkazu vyplní podle obsahu odkazu. Externí odkaz můžete nechat otevírat v novém okně.



Přidat odkaz

Vyberte typ odkazu

URL

▼

Nadpis *

evidovaných

URL odkazu *

☐ Otevřít v novém okně

Odebrat

Přidat

Přidat odkaz

Vyberte typ odkazu

URL

▼

URL

Kotvy

E-mail

Dokument

Článek / Formulář

Složka

☐ Otevřít v novém okně

Odebrat

Přidat

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

Odebrání odkazu

Stejně jako přidání odkazu, můžeme odkaz z textu odebrat tlačítkem **Odebrat odkaz**.

10.4.2. Vložení obrázku do článku

Obrázky vložíte přes tlačítko **Obrázek**

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

50

Nastavení obrázku v článku

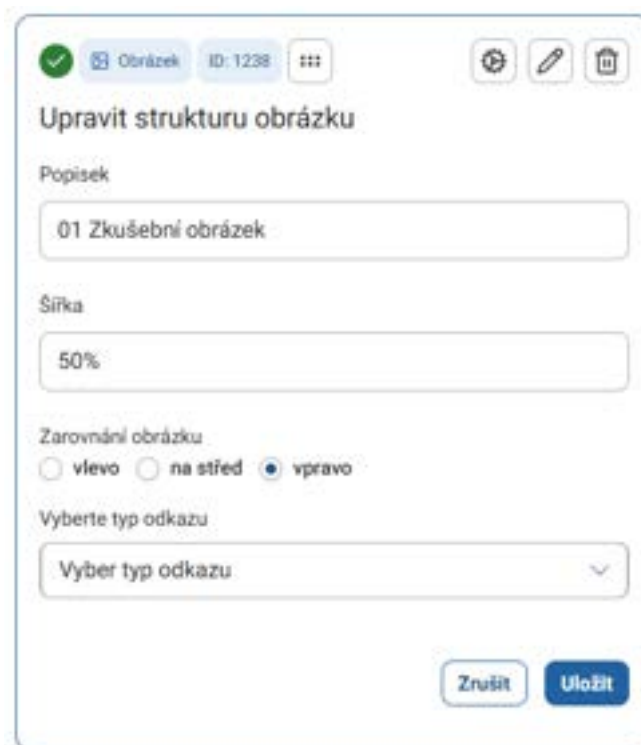
Do nastavení obrázku se dostanete pomocí ikony ozubeného kola.

POZOR: ikona tužky slouží k editaci zdrojového obrázku. Tento postup je popsán v kapitole Práce se soubory.

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

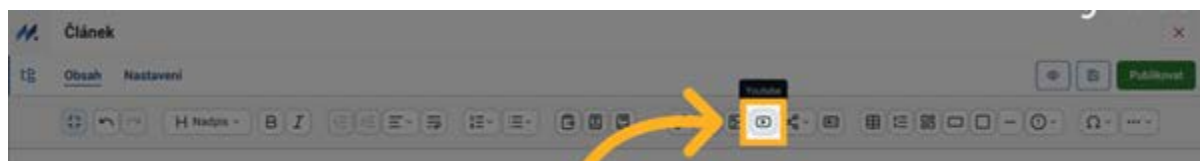
Nastavte požadovanou šířku obrázku v procentech nebo pixelech. U obtékaného obrázku je povolena šířka 40–60 %.

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

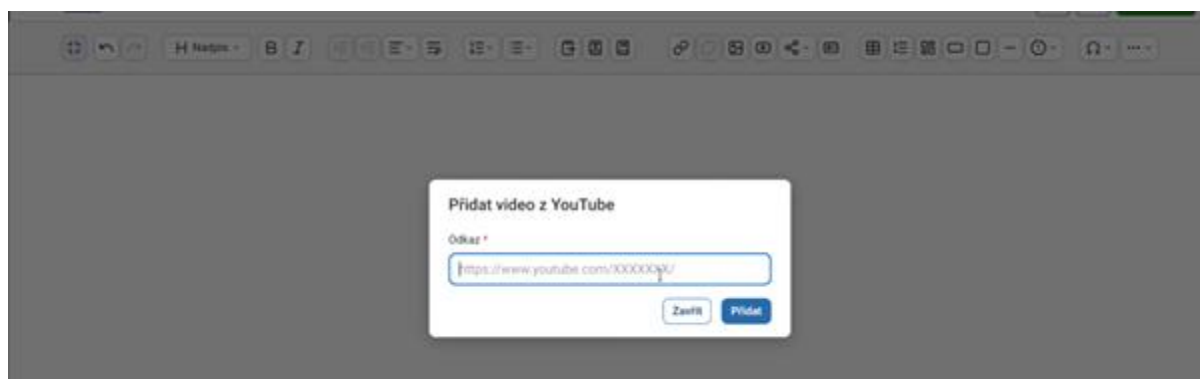


10.4.3. Sdílení videa z Youtube

Pro vložení odkazu a náhledu na video z Youtube klikněte na tlačítko Youtube.



V Youtube u videa zkopírujte URL pro sdílení videa (nebo URL z adresního řádku). Používejte prostou adresu, nepoužívejte odkazy na vložení embedovaného obsahu. Vyplňte pole adresou "<https://www.youtube.com/XXXXXXXXXX>" pro vložení požadovaného odkazu a potvrďte tlačítkem **Přidat**



Zkontrolujte adresu a uložte

YouTube

Odkaz na YouTube *

<https://youtu.be/16DVr98Sjyc?si=9IMYIAJJIRxLJd8B>

Zrušit Uložit

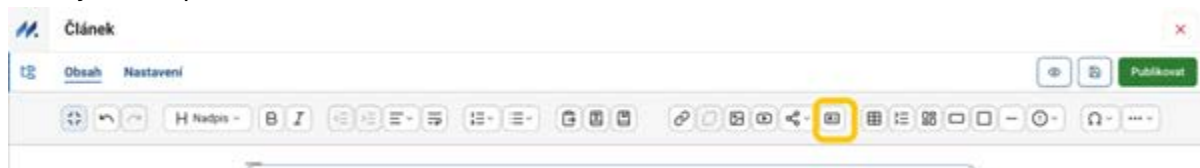
10.4.4. Sdílení příspěvků sociálních sítí (Instagram, Facebook, Twitter)

Sdílení příspěvků dalších sociálních sítí probíhá přes rozbalovací tlačítko **Sociální sítě** a má stejný postup jako sdílení Youtube videa



10.4.5. Vložení vizitek

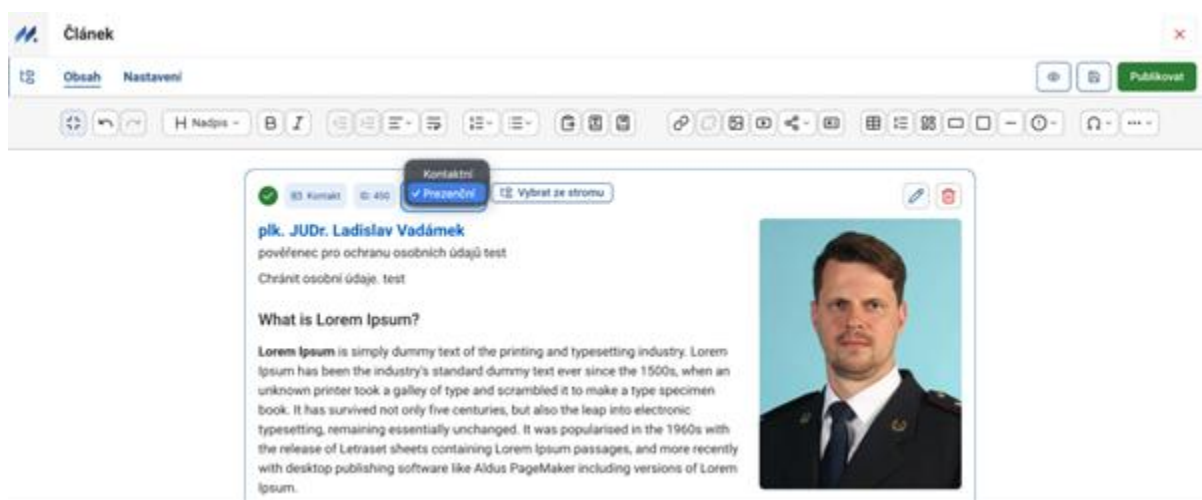
Vizitky vložíte přes tlačítko **Vložit vizitku**



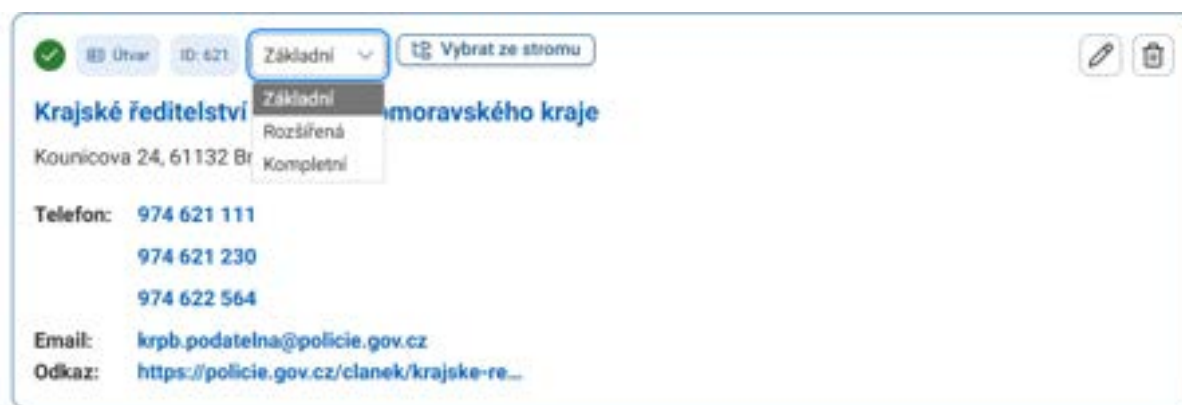
V průzkumníku RS Merkur najdete a vyberte požadovanou vizitku osoby nebo útvaru a vložíte tlačítkem **Vybrat**

	Název	Autor	Stav	Změněno
☐	kpt. Bc. Josef URBAN	ppor. Mgr. et Mgr. Magdale...	✓	19. 03. 2026 22:42
☐	Testovací útvar	František Kalík	✓	17. 03. 2026 11:21
☐	test útvar	František Kalík	○	17. 03. 2026 10:27
☐	testovací vizitka útvar...	Jan Němec	✓	17. 03. 2026 10:24
☐	Osobní vizitka	František Kalík	✓	17. 03. 2026 09:54
☐	Policejní prezidium	Jan Tužil	○	16. 03. 2026 21:10
☐	testovací vizitka útvar	František Kalík	○	16. 03. 2026 15:18
☐	Testovací vizitka útvar 3	František Kalík	○	16. 03. 2026 13:58
☐	testovací osobní vizitka	František Kalík	✓	12. 03. 2026 13:17
☐	genpor. Mgr. Martin V...	František Kalík	✓	11. 03. 2026 13:31
☐	Krajské ředitelství poli...	Jan Tužil	✓	11. 03. 2026 13:05
☐	Krajské ředitelství poli...	Jan Tužil	✓	10. 03. 2026 17:58
☐	aaa	Jan Němec	✓	10. 03. 2026 15:33
☐	plk. JUDr. Ladislav Va...	Jan Tužil	✓	09. 03. 2026 11:12
☐	plk. Mgr. Jaroslav Hlo...	Jan Tužil	✓	09. 03. 2026 10:54

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**, zobrazí základní kontaktní údaje, **Rozšířená**, zobrazí navíc fotografii a datovou schránku a **Kompletní** se všemi vyplněnými údaji o útvaru. Detaily o informacích jsou popsány v kapitole Tvorba vizitek



☒ Útvár ID: 621 Rozšířená Vybrat ze stromu

Krajské ředitelství Jihomoravského kraje
 Kounicova 24, 61132 Brno

Telefon: 974 621 111
 974 621 230
 974 622 564

Email: krpb.podatelna@policie.gov.cz
 DS: jydai6g
 Odkaz: <https://policie.gov.cz/clanek/krajske-re...>



☒ Útvár ID: 621 Kompletní Vybrat ze stromu

Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje
 Kounicova 24, 61132 Brno

Telefon: 974 621 111
 974 621 230
 974 622 564

Email: krpb.podatelna@policie.gov.cz
 ředitel: brig. gen. ing. Leoš Tržil, MBA
 DS: jydai6g
 Odkaz: <https://policie.gov.cz/clanek/krajske-re...>

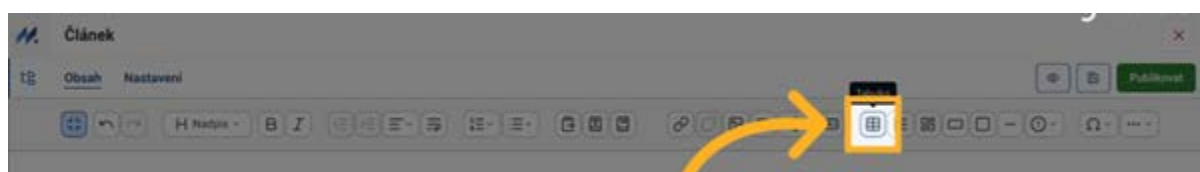
Úřední hodiny: pondělí až pátek 7.00 - 15.00
 Poznámka: IČO: 75151499, DIČ: CZ75151499; e-podatelna: krpb.podatelna@policie.gov.cz




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 sloupců** 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**.

Tabulka

Upravit strukturu tabulky

Řádky

3

Sloupce

3

Šířka tabulky

100%

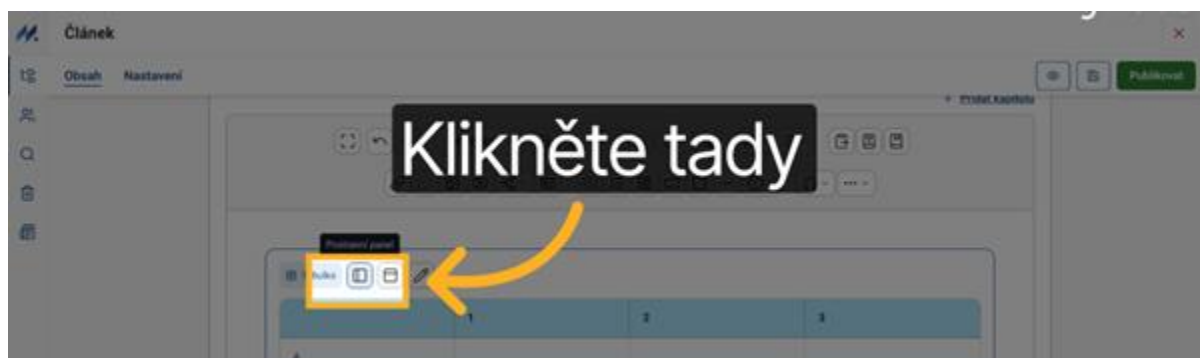
☐ Skrytí ohraničení

☐ Stejná šířka sloupce

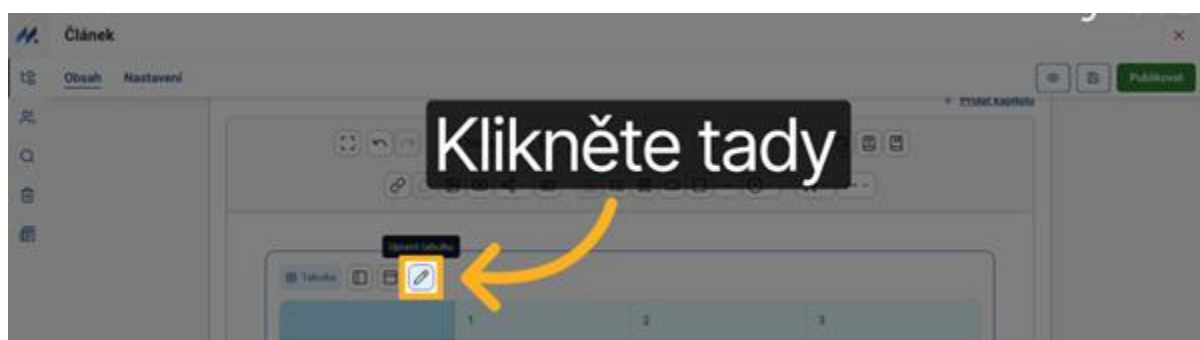
Zrušit

Uložit

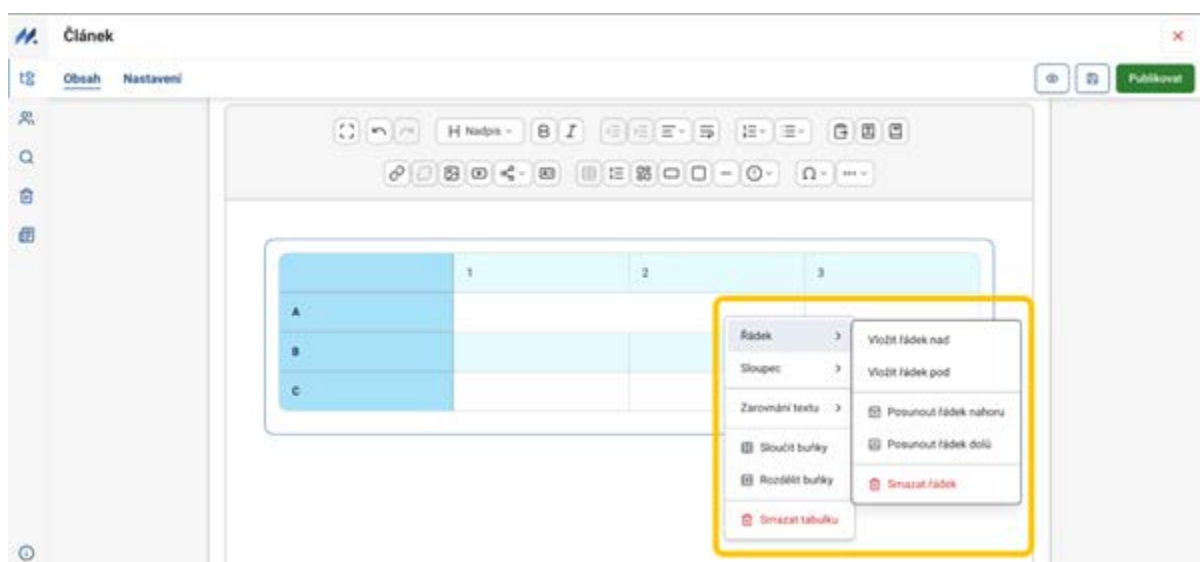
U již vytvořené tabulky je možné zapnout/vypnout zvýraznění horního nebo pravého záhlaví tabulky:



Pro úpravu nastavené tabulky, využijte tlačítko “Upravit tabulku”, provedené změny uložte 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 tlačítko **Upravit sekci FAQ**. Zadejte otázku a následně odpověď do příslušných polí. Pro přidání další otázky použijte tlačítko **Přidat otázku**

Pro možnost změny pořadí otázek klikněte a držte pravým tlačítkem myši tlačítko s 6 tečkami nad otázkou a přesuňte na libovolnou pozici.



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

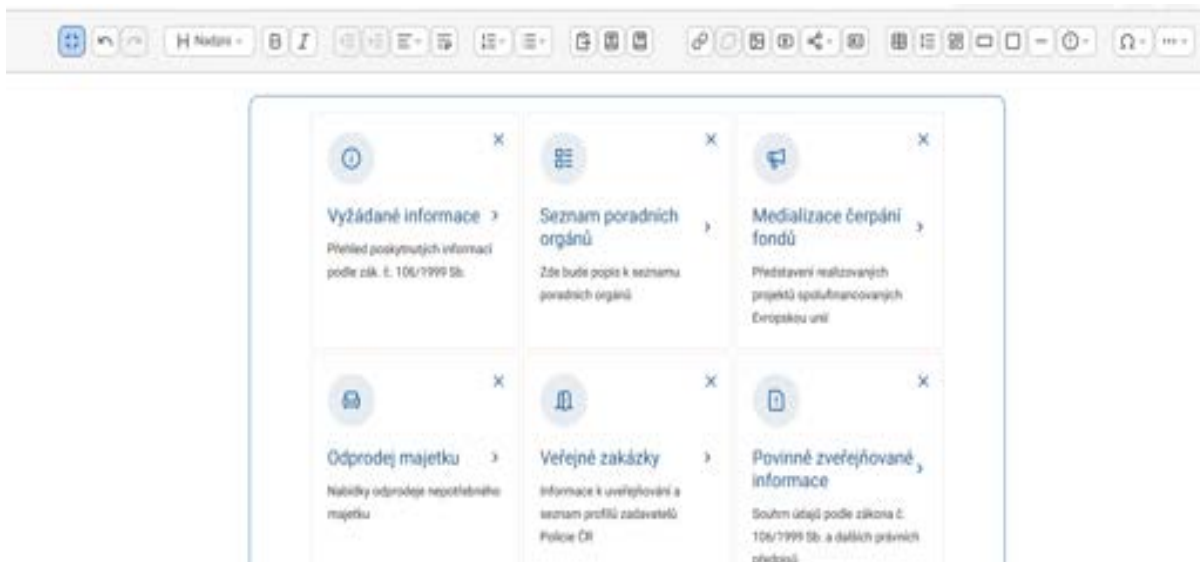


Kliknutím na text Otázky můžete skrýt nebo zobrazit text Odpovědi.

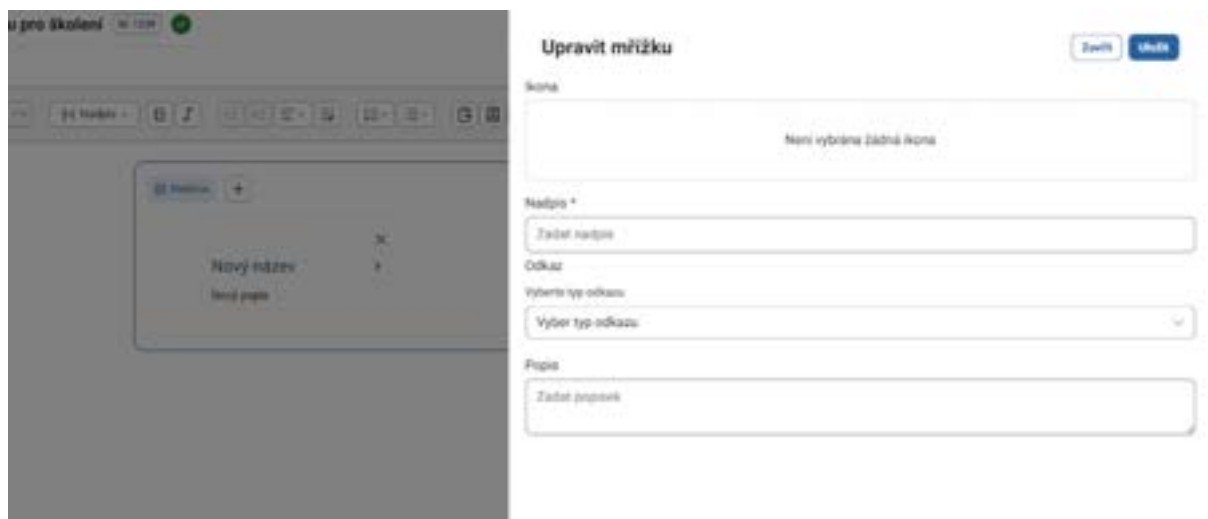


10.5.3. Vytváření dlaždic

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

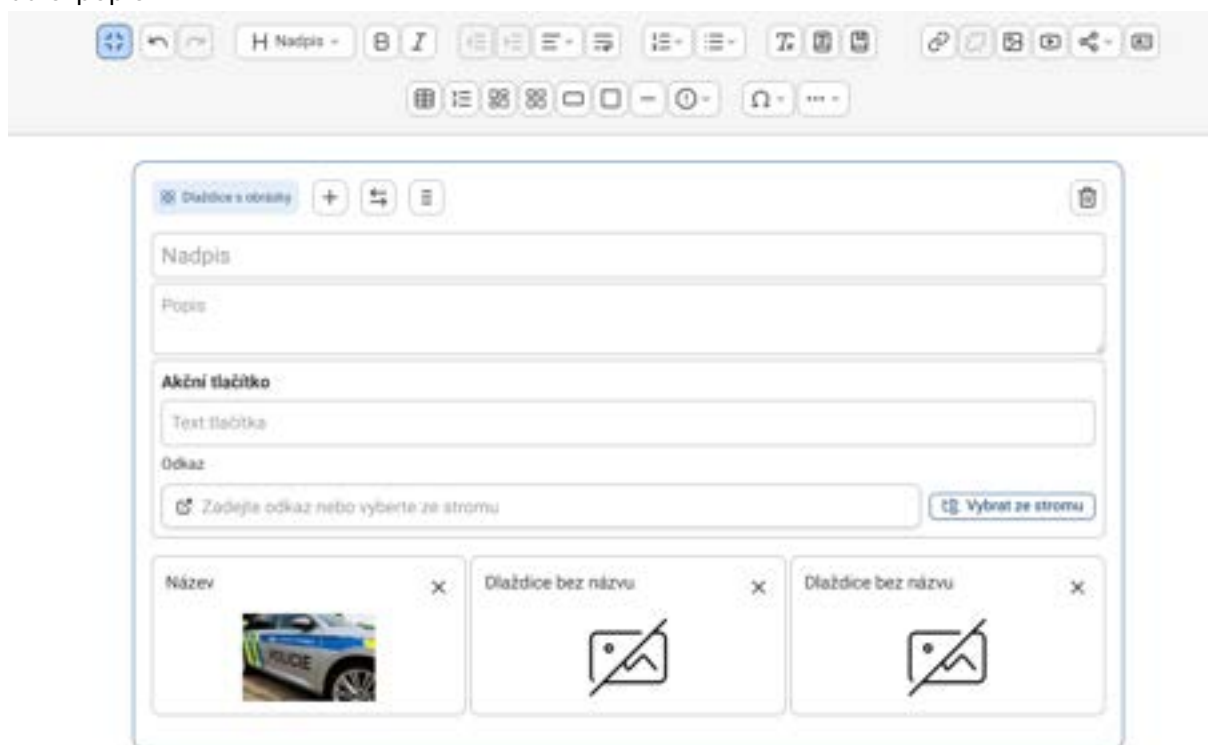


Pro jeho vytvoření vložte Nadpis, Popis a odkaz pro každou dlaždici. Vyberte ikonu dlaždice. Ikona a Nadpis jsou povinné položky. Pro dokončení uložte.



10.5.4. Dlaždice s obrázky

Tato funkce má obdobné chování jako Dlaždice s ikonami. Navíc zde můžete vložit obrázky a další popis



10.5.5. Vložení banneru

Banner ve výrazný grafický prvek do článků, kde se předpokládá další reakce návštěvníka jako je například přechod na aplikaci či formulář s dotazníkem. Nepoužívejte jako odkaz na prostý obsah (na jiný obyčejný článek).



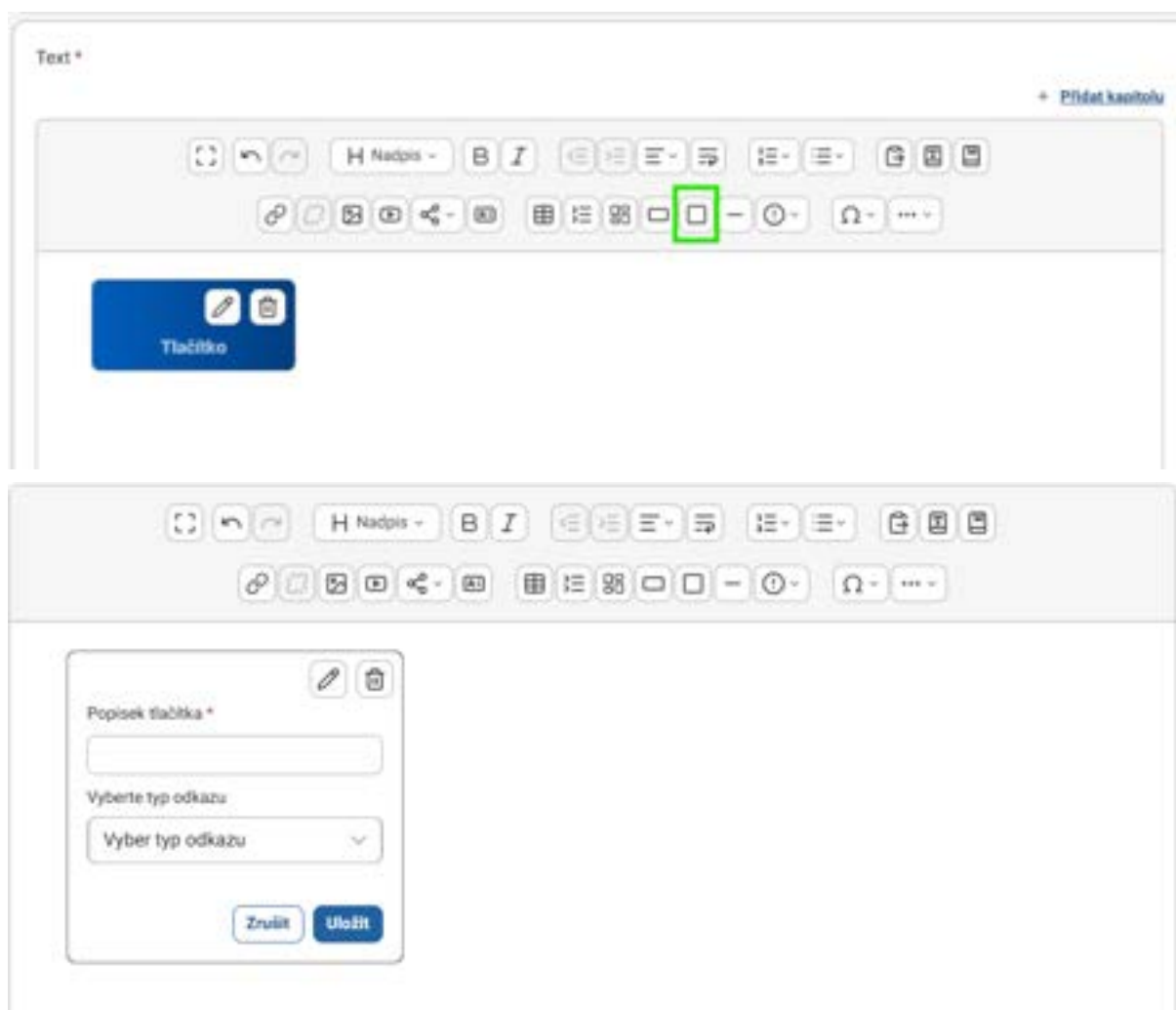
Vyplňte všechna požadovaná pole a Uložte. Povinné položky jsou Název a Popis tlačítka



Form for creating a button. It contains four input fields: 'Zadejte název *', 'Zadejte popis', 'Popisek tlačítka *', and a dropdown menu 'Vyberte typ odkazu' with the option 'Vyber typ odkazu'. At the bottom right are 'Zrušit' and 'Uložit' buttons.

10.5.6. Vložení tlačítka

Stejně jako banner můžete do článku vložit prvek Tlačítka.



Two screenshots showing the process of inserting a button into a text editor. The top screenshot shows the 'Text' editor with a toolbar. A green box highlights the 'Tlačítka' (Buttons) icon in the toolbar. Below the toolbar, a blue button labeled 'Tlačítka' is visible. The bottom screenshot shows the same editor with the 'Tlačítka' modal open, displaying the 'Popisek tlačítka *' field, the 'Vyberte typ odkazu' dropdown, and the 'Zrušit' and 'Uložit' buttons.

10.5.7. Vložení oddělovače

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

Zveřejnění podle ustanovení § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.

Zadatel uvedl:

"Podle Dohody o spolupráci při zajišťování bezpečnosti a pořádku na fotbalových utkáních uzavřené mezi Policií České republiky, Fotbalovou asociací České republiky a Ligovou fotbalovou asociací (dostupná zde: https://facr.fotbal.cz/document/download/36269_„Dohoda“), konkrétně podle čl. 4 odst. 1 Dohody mohou být mezi policií a

10.5.8. Vložení upozornění

Upozornění je grafickým prvkem v článku, který má upozornit na důležitou část článku, ale nemá další interakci, tj. neobsahuje odkaz apod. Pro tento typ odkazu použijete prvek Banner

Zveřejnění podle ustanovení § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.

Zadatel uvedl:

Zde zadej nadpis
Zde zadej popis

Zde zadej nadpis
Zde zadej popis

11. Tvorba formulářů

Formulář je specifická forma článku s danou strukturou a určená ke sběru odpovědí. Stejně jako u článku vytvoříte formulář v menu **Nový obsah**

Složky

Policie CZ

- Hlavní menu
- Pomoc v nouzi
- Pro veřejnost
- Informační servis
- Pátrání
- Prevence
 - Prevence kriminality
 - Preventivní informac
 - Stop korupci
 - Ochrana měkkých ci

Prezentace ID: 1010

Název	Stav	Autor
Hlavní město Praha	✓	Jan Němec
04 Zkušební obrázek (.JPG)	✓	Jan Němec
02 Zkušební obrázek (.JPG)	✓	Jan Němec
11 Zkušební obrázek (.JPG)	✓	Jan Němec
09 Zkušební obrázek (.JPG)	✓	Jan Němec

Nový obsah

- Článek
- Soubor
- Formulář**
- Vizitka
- Související odkaz

Menu formuláře obsahuje čtyři záložky pro nastavení a práci s obsahem

Formulář

Obsah Nastavení Odpovědi Statistiky

ID Publikovat

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 vysvětlíte, 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 položky umožní respondentovi vybrat právě jednu z nabízených možností.

Povinně je vyplnit název a alespoň jednu volbu. Další možnosti přidáte tlačítkem **Přidat položku**. Křížkem na konci řádku možnost odeberete. U všech položek je ve výchozím stavu při vyplňování odpověď vyžadována jako povinná. Pokud danou možnost nebude vyžadovat, vypnete ji kliknutím na 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.

Rozbalovací nabídka

Otázka *

Nejvyšší představitel Policie ČR je:

- Policejní rezident
- Policejní prezident
- Vrchní maršál Policie

+ Přidat položku

☒ Povinná odpověď

11.1.3. Více možností

Položka Více možností umožní respondentovi vybrat více odpovědí.

Více možností

Otázka *

Mezi policejní hodnosti nepatří:

- ☐ Strážmistr
- ☐ Střelní mistr
- ☐ Kapitán
- ☐ Admirál

+ Přidat položku

☒ Povinná odpověď

11.1.4. Krátká odpověď

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

The screenshot shows the configuration for a 'Krátká odpověď' (Short answer) question type. At the top, there is a tab labeled 'Krátká odpověď' and a red 'X' icon. Below this, the 'Otázka *' (Question) field contains the text 'Vypíšte svůj kontaktní e-mail:'. The 'Validace' (Validation) dropdown menu is set to 'E-mail'. The 'Zástupný text' (Placeholder text) field contains 'jmeno@domena.cz'. The 'Popisek' (Description) field is empty. At the bottom, there is a toggle switch for 'Povinná odpověď' (Mandatory answer), which is currently turned on.

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.

This screenshot shows the 'Validace' (Validation) dropdown menu. The selected option is 'Text'. Below the dropdown, a list of available validation types is shown: 'Text', 'E-mail', 'Telefonní číslo', and 'Číslo'.

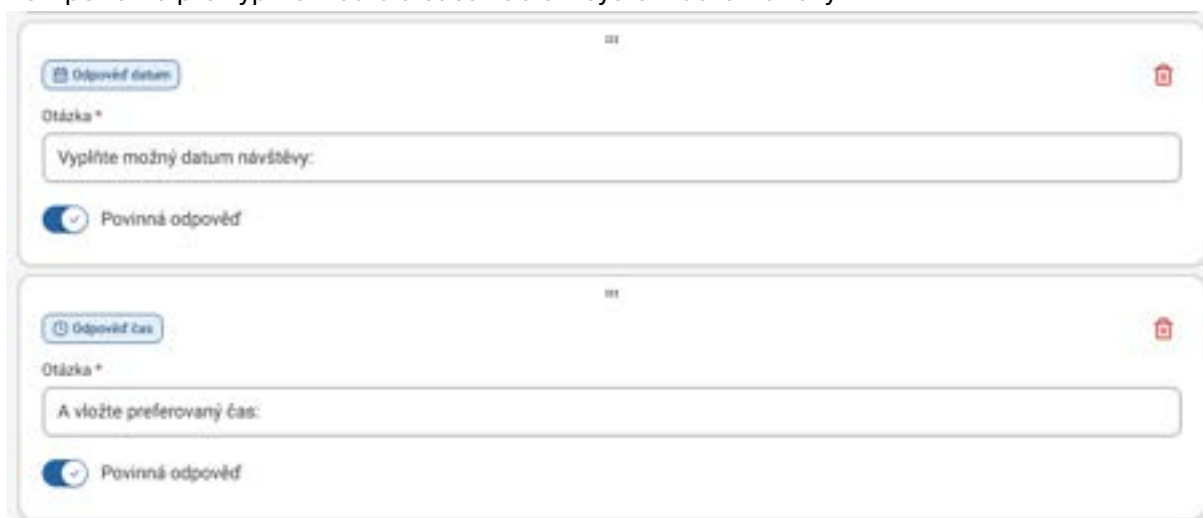
11.1.5. Dlouhá odpověď

Textová odpověď bez omezení délky textu. Doporučujeme používat je v opravdu odůvodněných případech.

The screenshot shows the configuration for a 'Dlouhá odpověď' (Long answer) question type. At the top, there is a tab labeled 'Dlouhá odpověď' and a red 'X' icon. Below this, the 'Otázka *' (Question) field contains the text 'Co by mě motivovalo podat přihlášku do služebního poměru?'. The 'Zástupný text' (Placeholder text) field contains 'Zde vyplňte své představy o službě u Policie ČR'. The 'Popisek' (Description) field contains 'Popisek'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Povinná odpověď' (Mandatory answer), which is currently turned off.

Odpověď datum, Odpověď 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

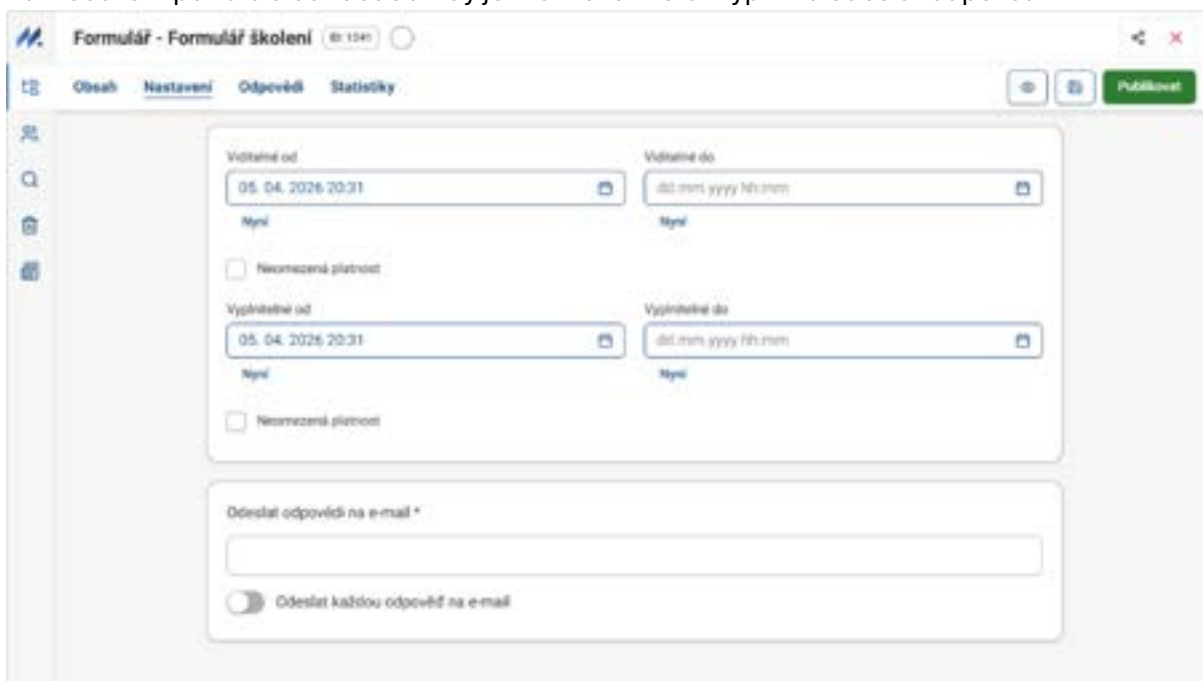
Po dokončení nebo i v průběhu přípravy formulář průběžně ukládejte a vizuální podobu zkontrolujte v náhledu.

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 zobrazen na webovém portálu a dat 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 emailu po uzavření formuláře. Zadáání adresy potvrdíte klávesou Enter. Můžete přidat neomezeně adresátů.



Odeslat odpovědi na e-mail *

michal.michalek@pcr.cz X dalssi.adresat@pcr.cz X

☐ Odeslat každou odpověď na e-mail

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

11.2.1. Náhled hotového formuláře

Police České republiky

Pomoc v nouzi · Pro veřejnost · Informační servis · Přísluší · Prevence · Nabídky a zakázky · O nás · Kontakty

Hlavní stránka · Prevence · Prevence kriminality · **Prezentace**

Formulář školení

Formulář je vyplňován od: Včera 20:31

Toto je vzorový formulář pro účely školení RS Merkur

Jakou barvu má policejní uniforma? *

☒ Modrá
☐ Zelená
☐ Šedá

Nejvyšší představitel Police ČR je: *

Policejní rezident

Mezi policejní hodnosti nepatří: *

☐ Strážník
☐ Střelník
☐ Kapitan
☐ Admistr

Vypíšte svůj kontaktní e-mail: *

prerok@starna.cz

Co by mě motivovalo podat přihlášku do služebního poměru?

Zde vyplíte své představy o službě u Police ČR

Vypíšte možný datum narození: *

00.00.0000 00.00.0000

Nic

A vložte preferovaný čas: *

00.00.0000 00.00.0000

Nic

Odeslat formulář

Související odkazy

Ministerstvo vnitra ČR · Hasičský záchranný sbor ČR

Kontakty · **Služby** · **OpenData**

© 2020 Police ČR, všechna práva vyhrazena

Vytvořil Design System-gov.cz (verze 4.0)

11.2.2. Publikace formuláře

Po vyplnění obsahu a dokončení Nastavení můžete formulář **Publikovat**. Jakmile formulář publikujete nejde ho již upravovat, proto před publikací pečlivě zkontrolujte všechny položky a nastavení v Náhledu na webu.

11.3. Odpovědi

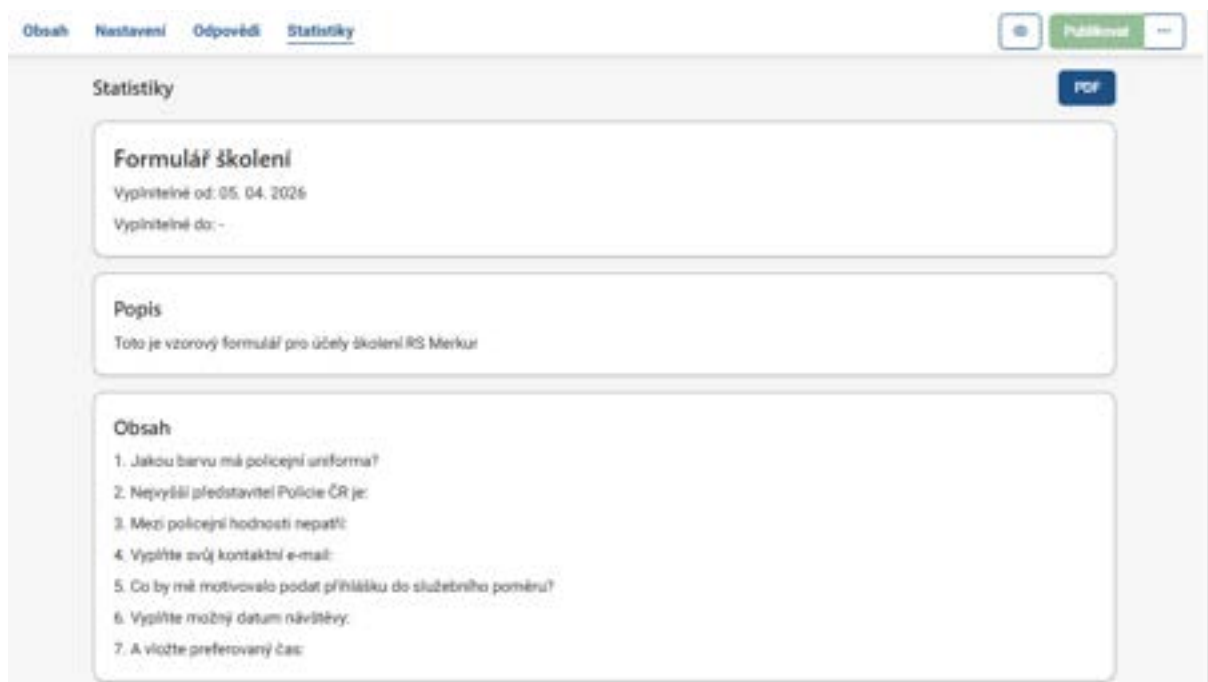
Na této záložce může zobrazit odpovědi u aktivního nebo i uzavřeného formuláře



Otázka	Odpověď	Datum
1. Jakou barvu má policejní uniforma?	Modrá	05.04.2026
2. Nejvyšší představitel Policie ČR je:	Andrej Babiš	05.04.2026

Statistiky

Zde vidíte průběžné nebo konečné statistiky a shrnutí odpovědí. Úvodní část obsahuje identifikace formuláře, zadaný popis a přehled všech otázek. Zároveň si statistiku můžete uložit do PDF souboru.



Statistiky

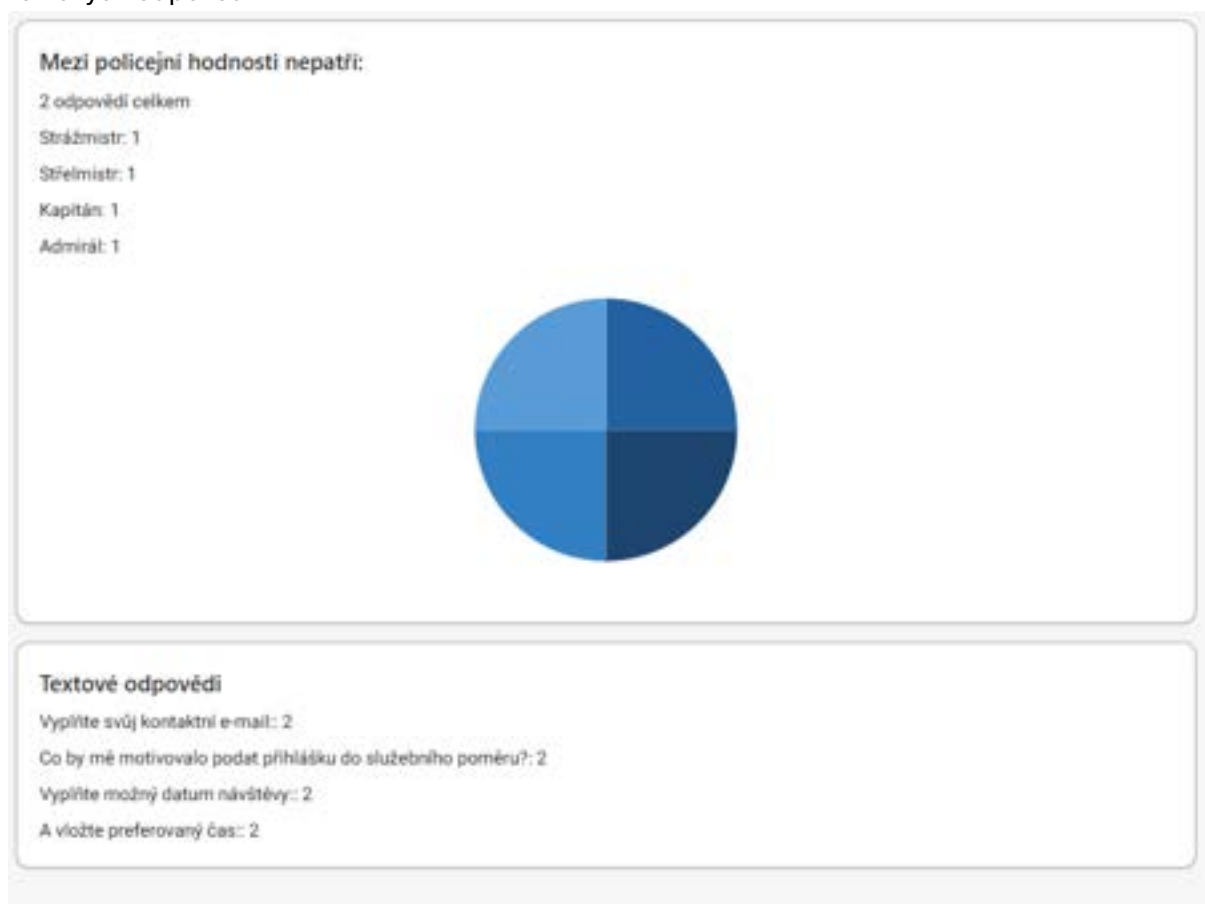
Formulář školení
Vyplnitelné od: 05. 04. 2026
Vyplnitelné do: -

Popis
Toto je vzorový formulář pro účely školení RS Merkur

Obsah

1. Jakou barvu má policejní uniforma?
2. Nejvyšší představitel Policie ČR je:
3. Mezi policejní hodnosti nepatří:
4. Vypíšte svůj kontaktní e-mail:
5. Co by mě motivovalo podat přihlášku do služebního poměru?
6. Vypíšte možný datum návštěvy:
7. A vložte preferovaný čas:

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



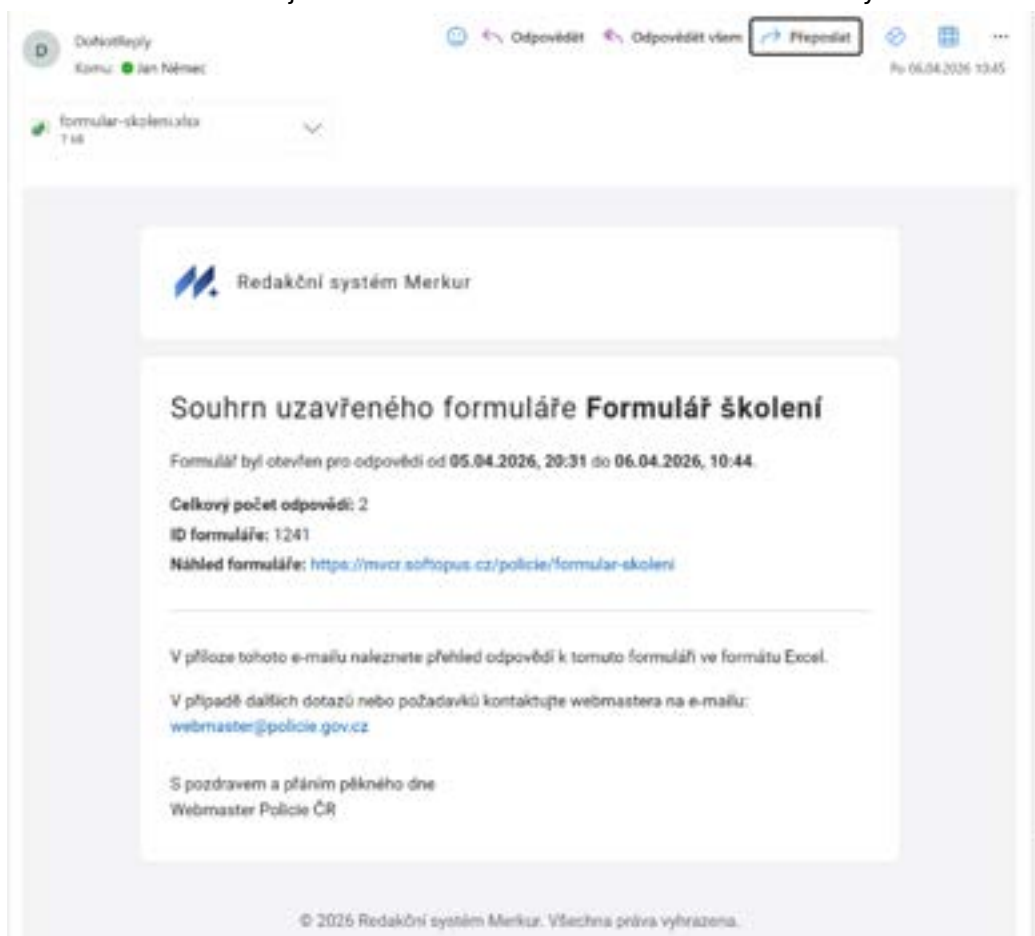
11.4. Ukončení formuláře a aktivity po ukončení

K ukončení sbírání odpovědí dojde automaticky v nastaveném čase nebo ručně kliknutím na tlačítko **Ukončit**

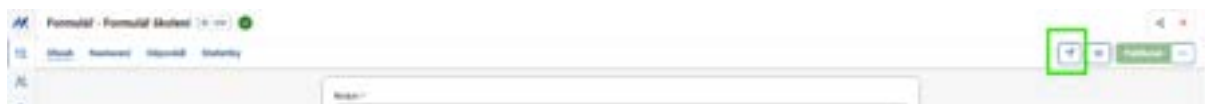
POZOR: Ukončený formulář zůstane viditelný na webovém portálu jako neaktivní. Pokud chcete formulář skryt, musíte ho **Odschválit**



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



budete potřebovat odeslat e-mail na další adresáty nebo ho kdykoliv odeslat znovu použijte tlačítko na opětovné odeslání v horní liště.

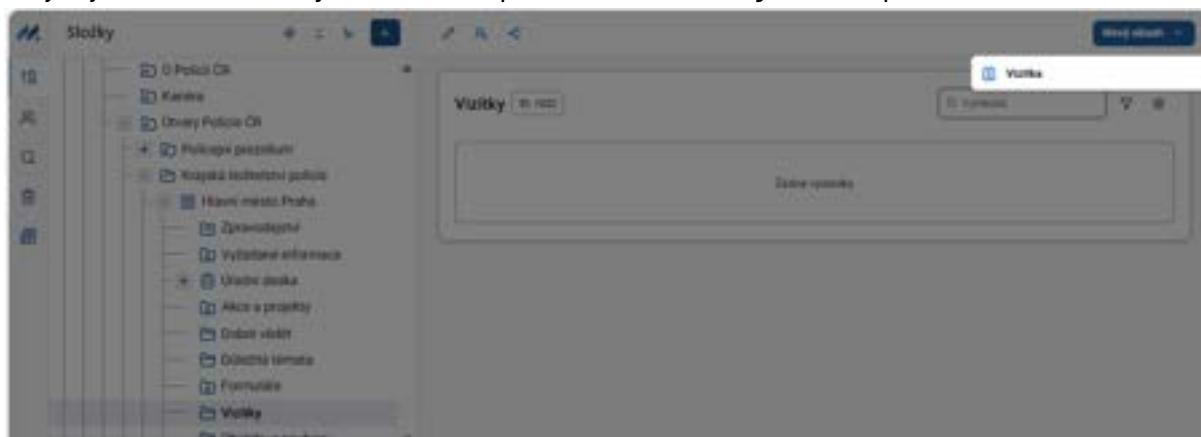


11.5. Zobrazení ukončeného formuláře

The image shows the 'Formulář školení' (Training Form) interface. At the top, it says 'Formulář školení' and 'Formulář je vyplnitelný od: 05. 04. 2026 20:31 - Věsta 10:44'. A yellow banner with a bell icon states 'Přijem odpovědí byl ukončen' (Answer submission has ended) and 'Formulář bylo možné vyplnit v termínech uvedených výše'. Below this, it says 'Toto je vzorový formulář pro účely školení RS Merkur'. A question is asked: 'Jakou barvu má policejní uniforma? *'. There are three radio button options: 'Modrá' (selected), 'Zelená', and 'Šedá'. On the right side, there are three sections: 'Související odkazy' with a link to 'Hlavní stránka Praha', 'Sdílet' with social media icons, and 'Sledujte novinky' with a button 'Přihlásit se k odběru'.

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 či prezentační údaje fyzické osoby. Nejprve vyplňte základní údaje o osobě

V další části vyplníte kontaktní údaje. Ve vlastnostech kontaktní údajů můžete doplnit další možnosti adresy, např. pokud není žádoucí adresu zobrazit nebo nastavit vlastní adresu

kontaktu. Přidejte fotografii osoby.

Kontaktní údaje

E-mail

Telefon



+ Přidat další

Poznámka

Adresa

☒ Neukazovat adresu

☒ Vlastní či odlišná od útvaru

Ulice

Město

Upřesnění adresy

Číslo popisné / orientační

PSČ

Fotografie

+ Přidat obrázek

Do pole Rozšířený text můžete doplnit text, který se zobrazí v typu Prezentační zobrazení

[illegible]

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.

Základní informace

Název *

Typ vizitky

Útvar

Kontaktní údaje

E-mail

Dotová schránka

URL odkaz na prezentaci na webu

 Zadejte odkaz nebo vyberte ze stromu

 Vybrat ze stromu

Telefon



+ Přidat další

Adresa

Ulice *

Číslo popisné / orientační *

Město *

PSČ *

123 45

Upřesnění adresy

☐ Zobrazovat úřední hodiny

☐ Označit jako dočasně uzavřené

Pokračujte dalšími kontaktními údaji. URL odkaz můžete vložit přímo nebo vybrat článek s popisem útvaru v RS. V případě potřeby můžete zadat více telefonních kontaktů. RS 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 služby (např. rekonstrukce), zapněte přepínač **Označit jako dočasně uzavřené**.

Pole **Přiřadit ESKK působnost** je určené pro připojení do interaktivní mapy a vyhledávání a oprávnění k jeho změně má jenom administrátor

Přiřadit ESKK působnosti

Vybrat podle ID působnosti

Vyhledat

Fotografie budovy

+ Přidat obrázek

Odpovědná osoba

Vybrat ze stromu Zadat ručně

Odpovědná osoba

Vybrat ze stromu

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.

Další informace

Územní působnost

Rozšířená informace

Poznámka

12.3. Nastavení a publikace vizitky

Stejně jako u dalšího obsahu i vizitku je potřeba publikovat. I zde můžete nastavit časové omezení pro zveřejnění vizitky na veřejném webu. Pokud data nevyplníte dojde k okamžitému

zveřejnění s neomezenou platností

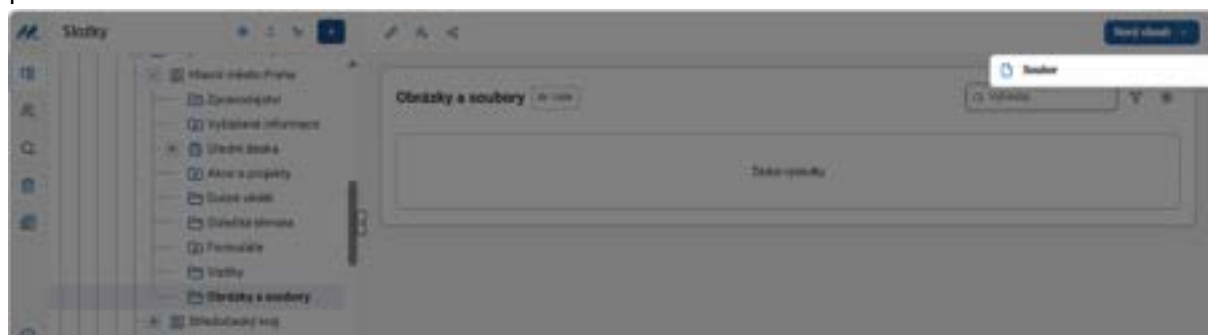


13. Práce se soubory

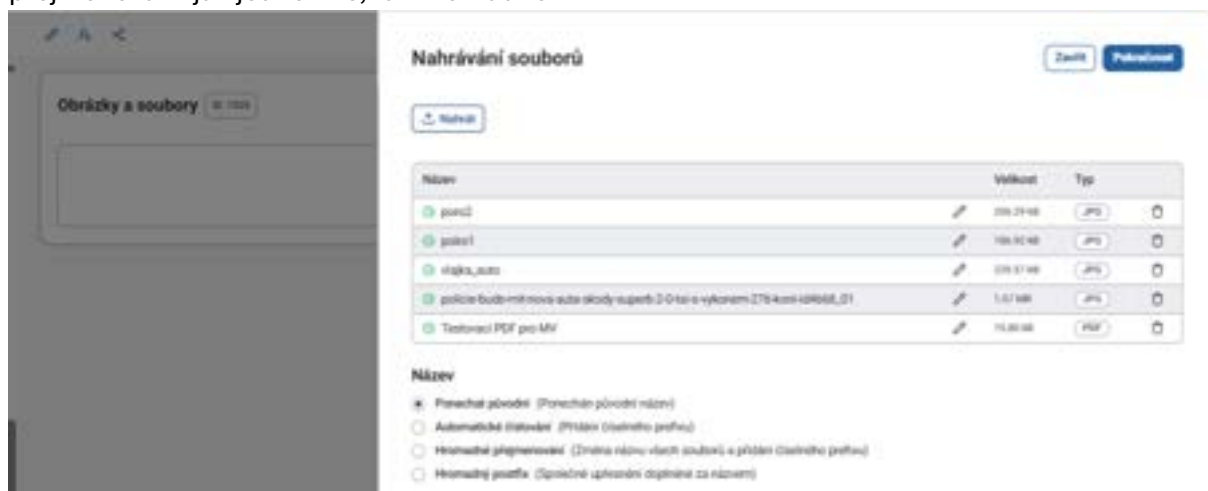
Soubory, tedy dokumenty a obrázky do RS Merkur můžete nahrát nejen v rámci tvorby článků, jak bylo již dříve zmíněno, ale i samostatně. Ať jako přípravu pro konkrétní článek nebo doplnění lokální fotobanky ilustračních obrázků. RS Merkur nerozlišuje při nahrání a správě souborů mezi obrázkem a jinými dokumenty. Jeho chování a zobrazení na webu se řídí jeho 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. Stejně jako u článku můžete soubory přejmenovat – jak jednotlivě, tak hromadně.



Po dokončení úprav pro samotné nahrání do RS 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.

Soubor - Testovací PDF pro MV ID: 1248

Publikovat

Název
Testovací PDF pro MV

Alternativní popis

SEO adresa
<https://mwr.softopus.cz/policie/hlavni-mesto-praha/testovaci-pdf-pro-mv>

Zveřejnit do
01.11.2024 11:05

Nyní Vymazat

Detail

Původní název:	Testovací PDF pro MV
Velikost:	15.80 kB
Typ:	PDF
Vytvořeno:	06.04.2024 11:05

Stáhnout Nahradiť

Místa použití

galerie test

1. Modrá část obsahuje vlastnosti viditelné na veřejném webu. Název dokumentu, Alternativní popis pro automatické čtečky, veřejnou URL adresu souboru. U každého dokumentu můžete nastavit dobu expirace nezávislou na článku. Typickým příkladem pro použití této funkce je příloha PDF k záznamu na úřední desce, kdy tento dokument obsahuje osobní údaje a po termínu oficiálního svěření záznamu bude 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 změnit. Tlačítkem **Stáhnout** můžete dokument stáhnout do svého zařízení. Tlačítkem **Nahradiť** 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, ve kterých ke kterým je dokument připojen.

13.3. Detaily obrázku

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

Obrázek - policie-bude-mit-nova-auto-skody-superb-2-0-tsi-s-rybnem-276-koni-164668_01 0-128 🔍

Publikovat

Název:
policie-bude-mit-nova-auto-skody-superb-2-0-tsi-s-rybnem-276-koni-164668_01

Alternativní popis:

URL adresa:
https://www.softepus.cz/policie/164668-mesto-praha/policie-bude-mit-nova-auto-skody-superb-2-0-tsi-s-rybnem-276-koni-164668_01

Začlenění do:
303 items (224) folders

Upravit Vymazat

Detail

Převzatý název:	policie-bude-mit-nova-auto-skody-superb-2-0-tsi-s-rybnem-276-koni-164668_01
Název:	1.07 MB
Typ:	JPG
Vytvořeno:	06. 04. 2025 11:04

Upravit Nahrát

Náhled obrázku



Thumbnail: 1000px, 1.07 MB, JPG

Místo použití:
📁 🔍

13.4. Nahrání nové verze souboru

Při potřebě centrálně vyměnit obsah souboru (dokumentu i obrázku) tak, aby došlo k propsání této změny na všechny místa, kde je soubor použit můžete vyměnit vnitřní obsah souboru se zachováním metadat, tj. názvu a dalších informací. Novou verzi nahrajete pomocí tlačítka **Nahradiť**. Po nahrání nové verze ze zařízení můžete zkontrolovat a porovnat obě verze. Uložení a

nahrání do systému potvrdíte tlačítkem **Publikovat** v horní liště aplikace.

Detail

Původní název:	policie bude mít nová auta-skoda superb-2-0-181-s-výkonem-276-koni-id4668_01
Velikost:	1.07 MB
Typ:	JPG
Vytvořeno:	06. 04. 2025 11:04

 Stáhnout

 Nahradit

Náhled obrázku

Současný obrázek



1600px : 1200px, 1.07 MB, JPG

Nový obrázek



 Zahrnout změny

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 Redakčním systému 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“.

Dekorativní obrázky, které nepředávají žádnou informaci, nemají alternativní popis opakovat pouze kvůli vyplnění pole.

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 provedte 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 vrací 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.

14.9. 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:

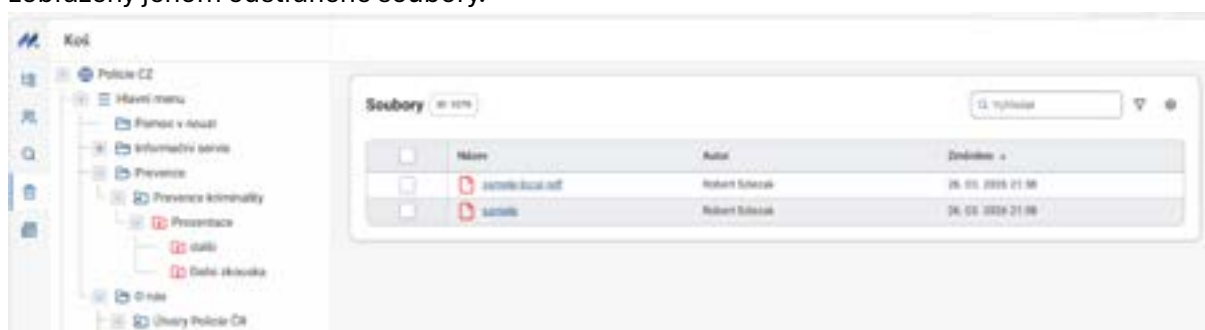
- Obsah je uložen ve správné složce.
- Nadpis a SEO adresa jsou srozumitelné.
- Text má správnou strukturu nadpisů.
- Odkazy a soubory fungují.
- Obrázky mají vhodné alternativní popisy.
- Nejsou zveřejněny osobní, interní nebo testovací údaje.
- Autor a zobrazovaná data jsou správně.

- 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.

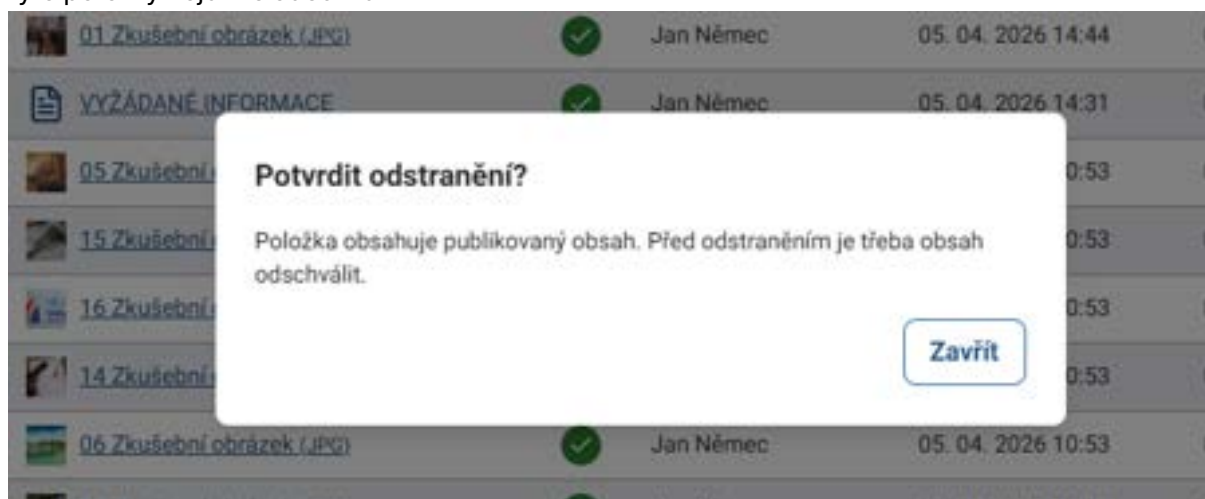
15. Koš

V koši je veškerý obsah, který byl uživateli vytvořen a následně odstraněn. V RS Merkur nelze uživatelsky trvale smazat jakýkoliv obsah.

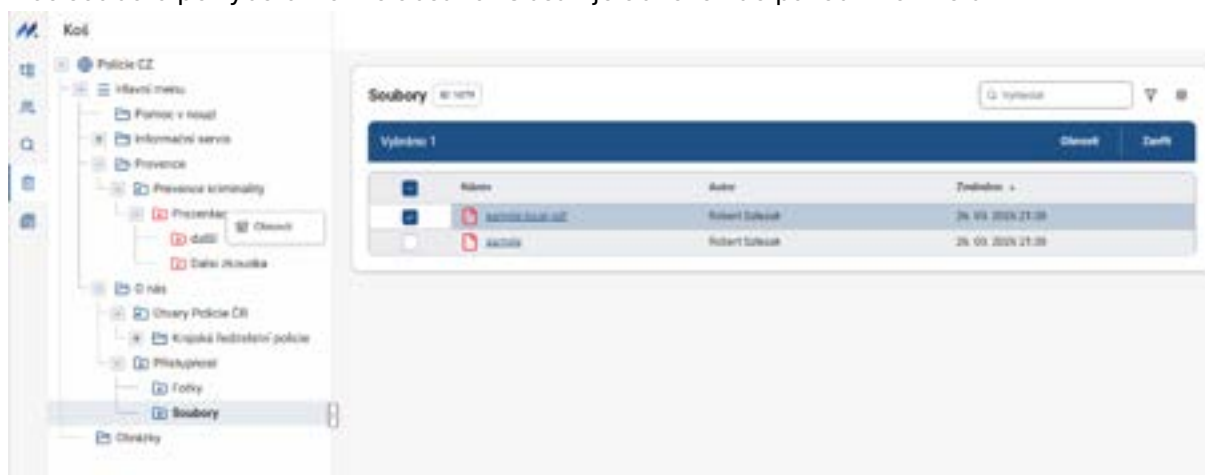
Struktura koše je obdobná jako u běžné složkové struktury. Podle barvy složky je možné poznat, jestli jde o aktivní složku se smazaným obsahem (modrá barva) nebo o kompletně odstraněnou složku (červená). Ve stromu jsou pouze složky s odstraněným obsahem. V okně obsahu jsou zobrazeny jenom odstraněné soubory.



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

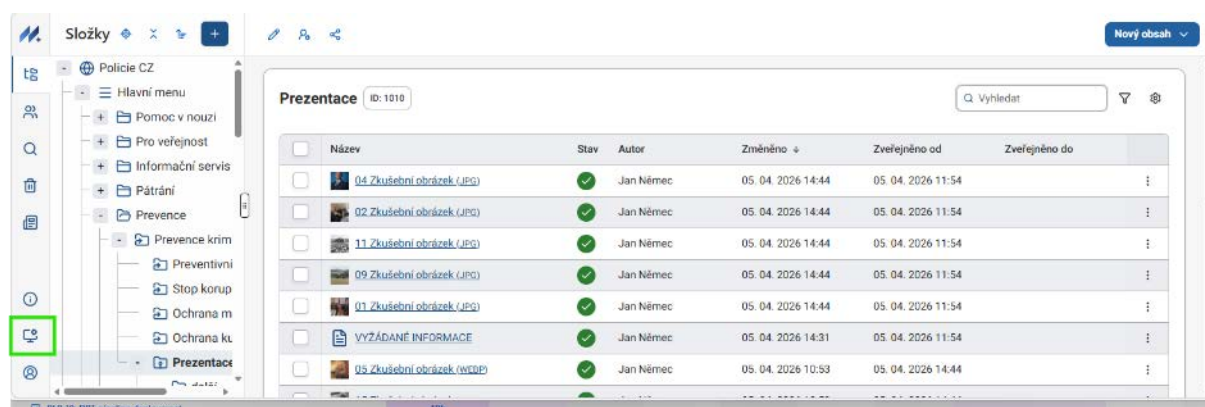


Obnovit z koše lze jak celou složku. Volba **Obnovit** v kontextovém menu složky nebo jeden nebo více souborů po výběru v okně obsahu. Obsah je obnoven do původního místa.



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.

Doplňte požadované údaje a Uložte změny.

Form titled "Editace údajů o osobě ALIKBER ABBASOV" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Five input fields labeled "1. odrážka", "2. odrážka", "3. odrážka", "4. odrážka", and "5. odrážka".
- A checkbox labeled "Pátrání v médiích".
- A text area labeled "Podrobný popis" with the placeholder text "Podrobný popis (může obsahovat více vět)".
- Two buttons at the bottom right: "Zrušit" (light blue) and "Uložit změny" (dark blue).

17. Administrace systému

17.1. Úvod administrátorské části

Tato část rozšiřuje uživatelskou příručku o funkce určené administrátorům redakčního systému 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:

- přiděluje pouze oprávnění potřebná pro danou pracovní činnost,
- pro opakované nastavení více uživatelů přednostně používejte skupiny,
- globální roli Administrátor uděluje 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.

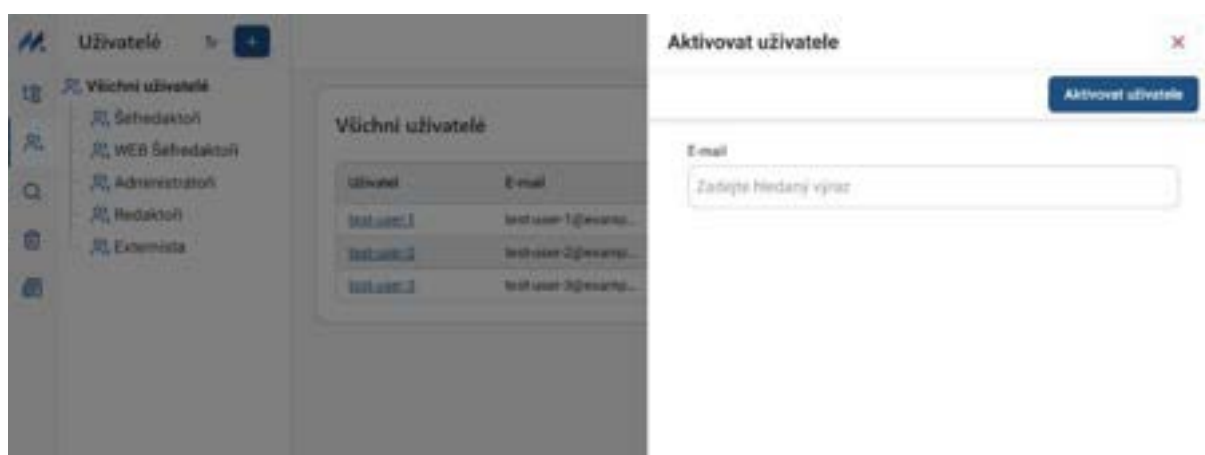
Upozornění: Některé administrátorské akce se provedou okamžitě a systém nemusí zobrazit další potvrzovací dialog. Zvláštní pozornost věnujte změně a odebrání oprávnění, deaktivaci účtu a nastavení dědění.

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.

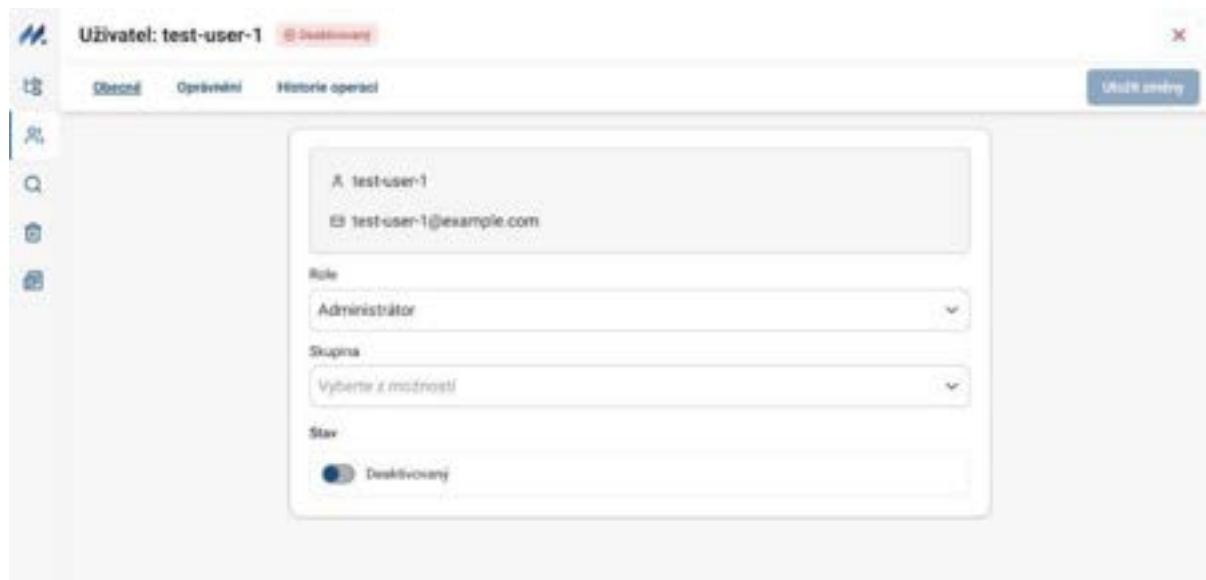
Na záložce Obecné lze nastavit:

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 přiděľujte 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 administrator. 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.

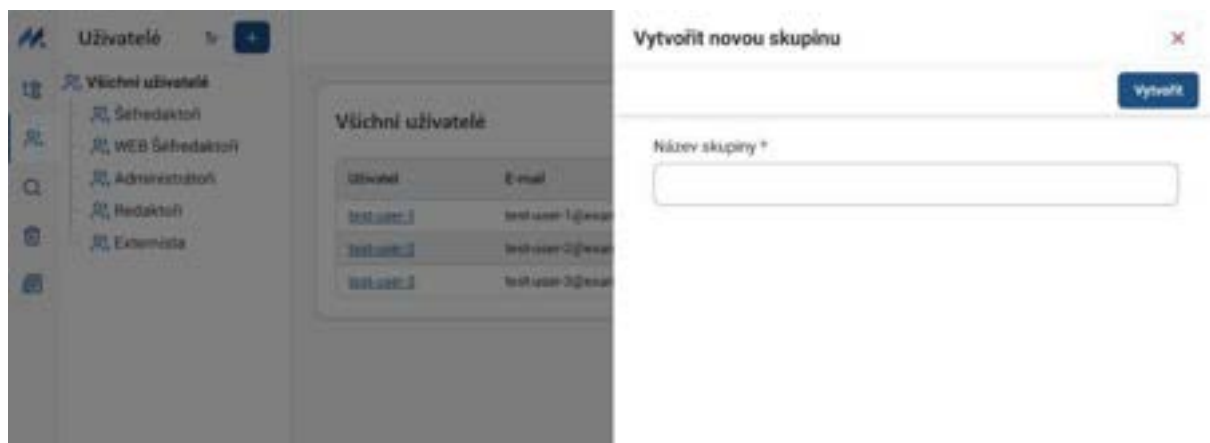
17.5.1. Vytvoření skupiny

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

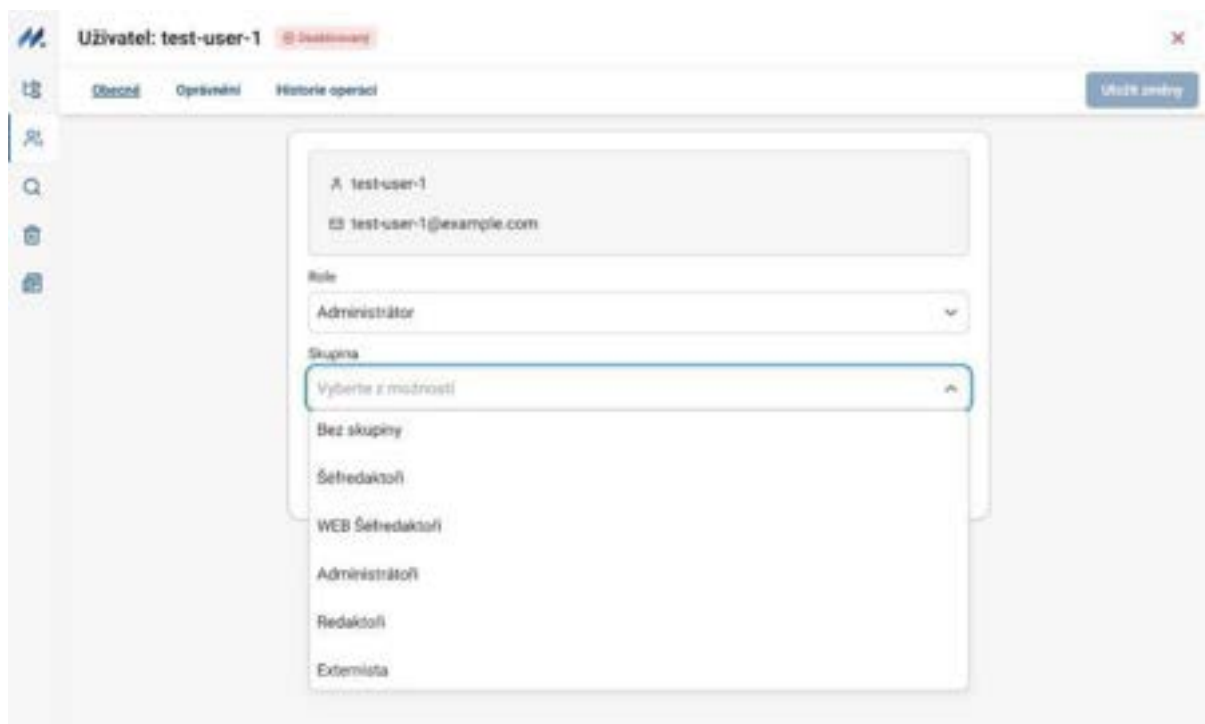
Uživatel se do skupiny zařazuje prostřednictvím svého detailu.

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.

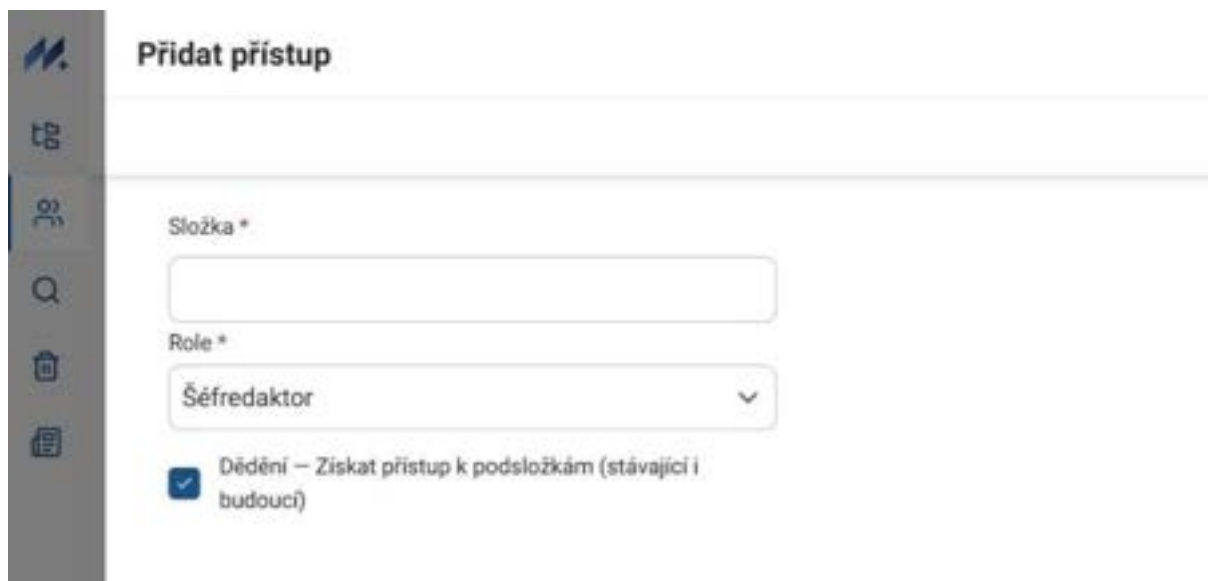


17.5.3. Nastavení oprávnění skupiny

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.

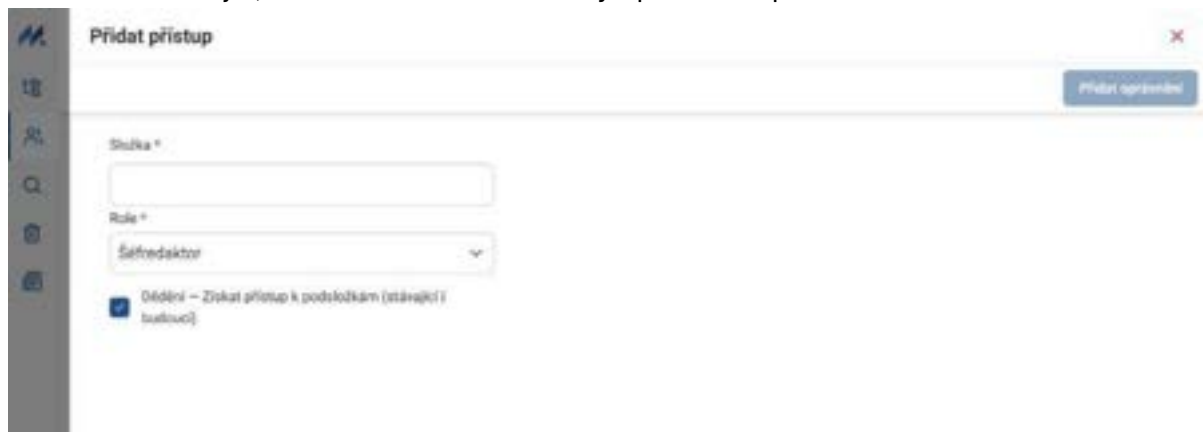
Role přidělená ke složce je odlišná od globální role uživatele. Ve složce jsou dostupné role Redaktor a Šéfredaktor.

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.

Provedte 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

Vytvoření centrální složky podle následujícího postupu

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.

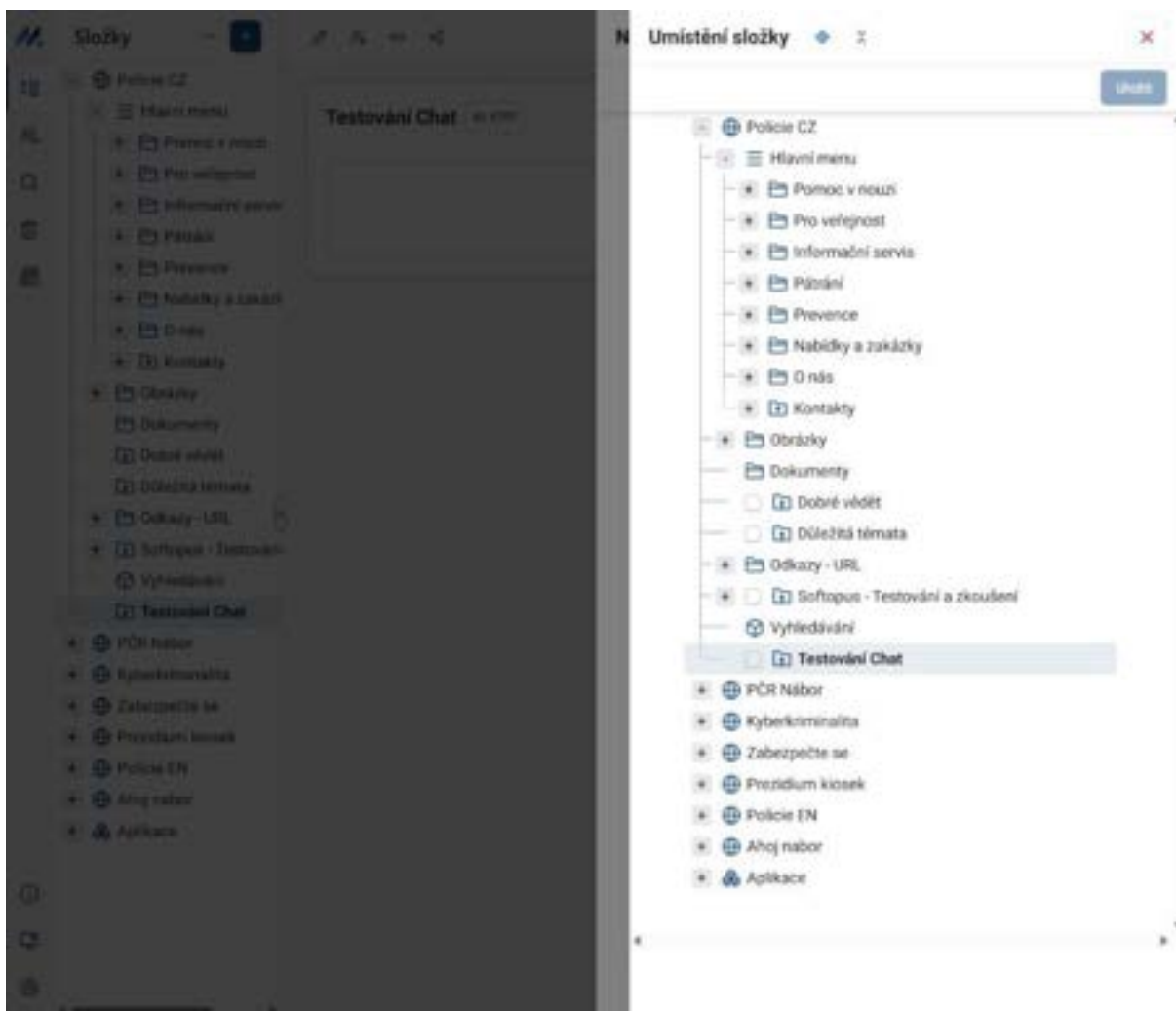
Upozornění: Zdrojové složky vybírejte podle typu vytvářené centrální složky. Do Centrálního zpravodajství připojujte složky zpravodajství, do Centrální úřední desky složky úředních desek a do Centrálního seznamu dokumentů složky se seznamy dokumentů.

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 nastavujete 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.

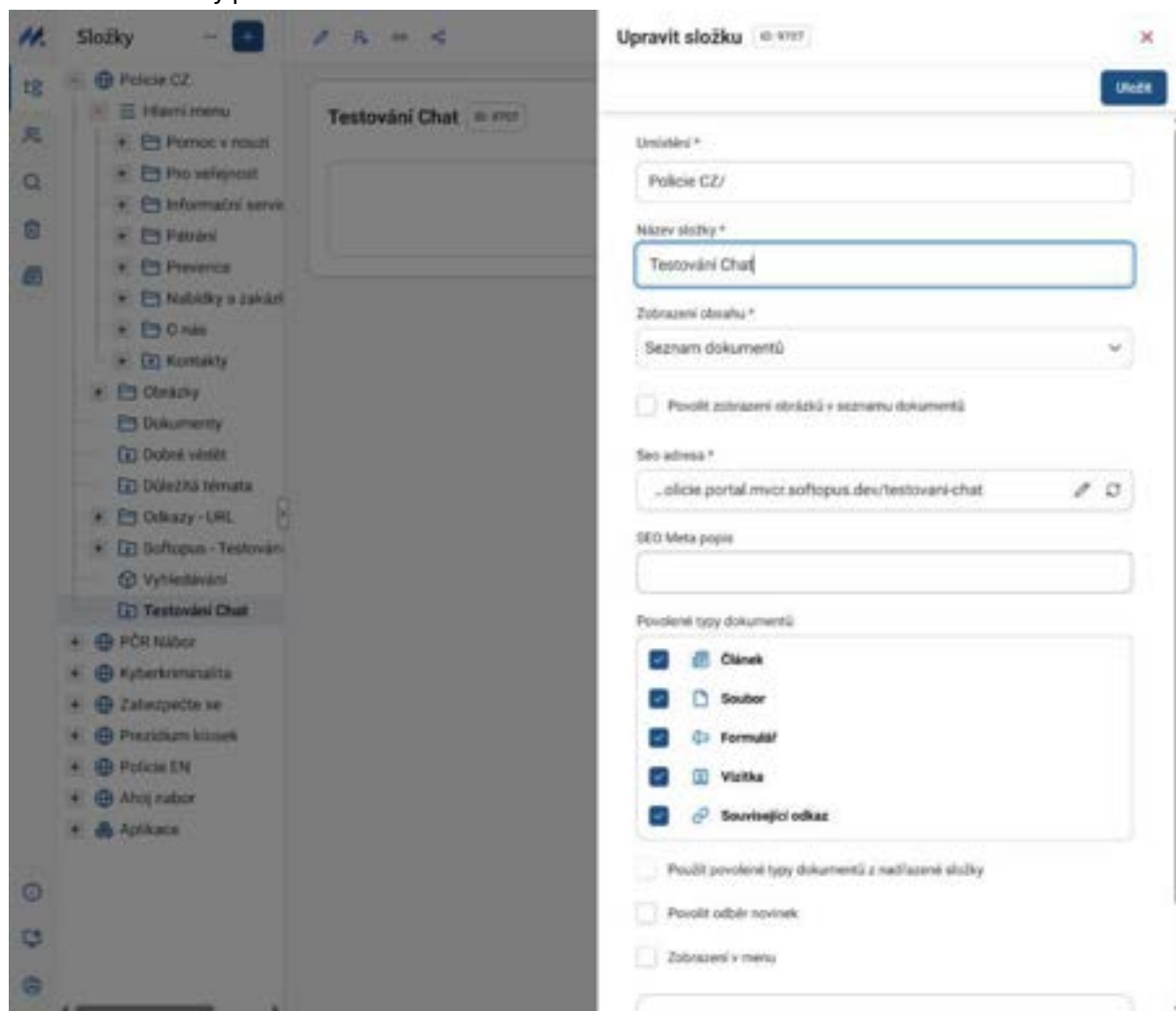


17.9.2. Administrátorská nastavení složky

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.

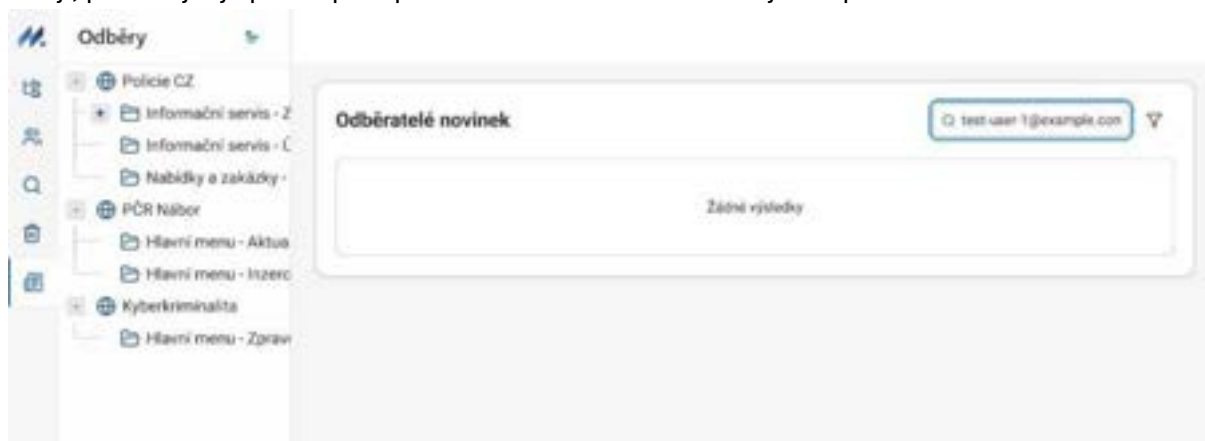
Odebírá – složka nebo typ novinek, ke kterým je uživatel přihlášen.

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.

