

První kroky s vismo[®] Online

Děkujeme za Váš zájem o systém **vismo[®] Online** - moderní redakční systém určený pro správu obsahu webových stránek.

Tato příručka Vás pomocí deseti krátkých cvičení uvede do základů obsluhy Vašich webových stránek. Seznámíte se se základy editace webu - založíte si dokument, organizační složku, galerii, seznámíte se s úpravou menu apod.

vismo[®] Online Vám umožní aktualizaci webových stránek přímo na nich, aniž byste se museli učit orientovat v novém, neznámém prostředí. Při procházení svého webu můžete informace, které na stránkách právě vidíte, ihned měnit. To je princip **Edituj, co vidíš**. Např. název dokumentu můžete změnit, kdekoli jej na stránkách uvidíte: na různých přehledech dokumentů, na titulní stránce v Novinkách nebo na samotné stránce dokumentu.

K editaci slouží průvodci, kteří Vás obsluhou provedou v přirozeně navazujících a snadno zvládnutelných krocích. Průvodci jsou základním nástrojem správy webu **vismo[®] Online**. Ukážeme si je v příkladech.

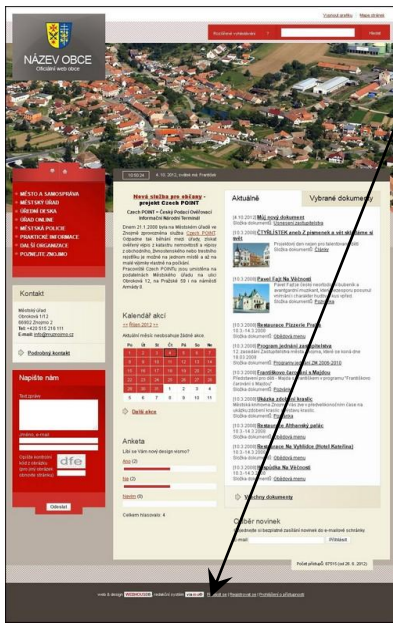
Přejeme Vám příjemnou práci s **vismo[®] Online**.

Váš tým WEBHOUSE, s. r. o.

Obsah

1. Přihlásíme se a rozhlédneme	2
2. Vytvoříme “Můj první dokument”	3
3. Editujeme text dokumentu	4
4. Vkládáme obrázek a přílohu dokumentu	5
5. Anotace, výběry, data zveřejnění	6
6. Organizační složka a osoba	7
7. Galerie a obrázek	8
8. Menu a odkazy	9
9. Změna hesla	10
10. Dodatek pro města a obce	11

1. Přihlásíme se a rozhlédneme



1. krok

Zobrazte svůj web v prohlížeči a klikněte na *Přihlásit se* (odkaz najdete pravděpodobně v patě stránek). Otevře se přihlašovací formulář.



2. krok

Do přihlašovacího formuláře zadejte přihlašovací jméno a heslo, které Vám bylo zasláno, a potvrďte tlačítkem *Přihlásit*. Stránka se po chvíli zobrazí v editačním režimu.

3. krok

V editačním režimu se seznámte s jednotlivými oblastmi titulní stránky editovaného webu.

A.

Na každé stránce nahoře najdete *Hlavní editační záhlaví pro obsluhu webu*. Pomůže Vám snadno přistupovat do celého webu a zakládat nové *dokumenty, obrázky* apod.

B.

Jméno uživatele a odkaz *Odhlásit*. Můžete se kdykoliv odhlásit a přihlásit a zůstanete stále na stejné stránce. *Lišta* také obsahuje službu *Zepněte se online*.

C.

Doporučujeme volbu *automaticky* ponechat zaškrtnutou, pokud nejste zkušený uživatel systému vismo Online.

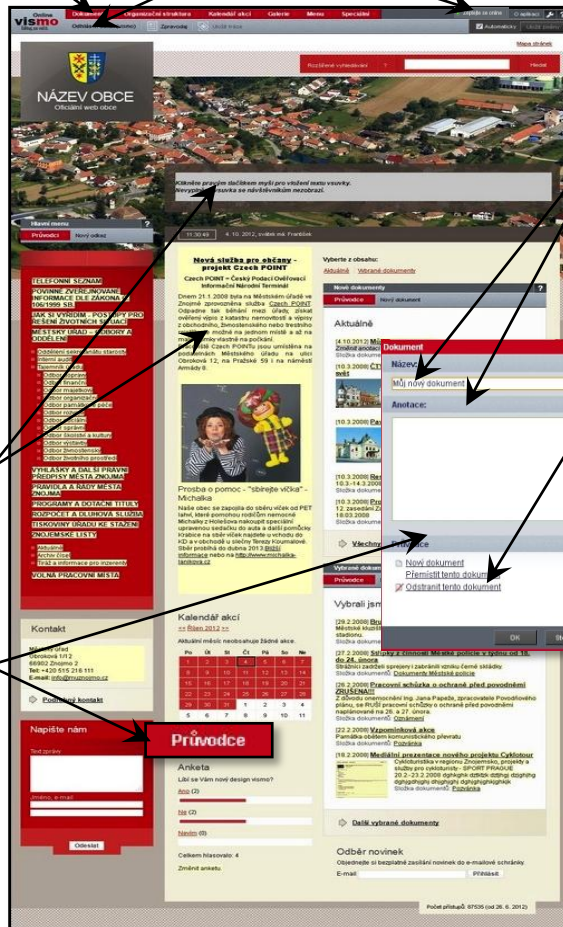
D.

Stránka je rozdělena na několik oblastí. Např. *Hlavní menu* či *Nové dokumenty*.

Podobně jako je nad celou stránkou *Hlavní editační záhlaví* je i nad jednotlivými oblastmi *Editační záhlaví s průvodci* pro danou oblast.

Některé texty jsou zvýrazněny žlutým či šedým podbarvením. Takové texty můžete přímo na stránce měnit. Šedé texty se nepřihlášenému uživateli nezobrazí.

Když na podbarvený text najedete šipkou (kurzorem) myši, zobrazí se u šipky tlačítko *Průvodce*. Po kliknutí se zobrazí okénko *průvodce*.



E.

Okénko *průvodce* nabízí pole, v němž můžete text upravit, a poté změnu jen potvrdíte tlačítkem *OK*. Změna se na stránkách projeví ihned.

Okénko také obsahuje nabídku akcí, např. *odstranění, přemístění* nebo *založení* nového *dokumentu*. Akce se vždy vztahují na *dokument*, kde *průvodce* voláte.

Šedě podbarvené nevyplněné texty a šedá záhlaví se na veřejných stránkách nezobrazují.

2. Vytvoříme “Můj první dokument”

1. krok:

Klikněte na tlačítko *Dokumenty* v *Hlavním editačním záhlaví* a v otevřeném okně vyberte *Nový dokument*. Otevře se okno *průvodce Nový dokument*.

Nový dokument

Zadejte název nového dokumentu a potvrďte tlačítkem Uložit.
Pokud chcete dokument uložit do jiné než uvedené složky, vyberte ji v dalších volbách.

Vytvoření dokumentu:

Uložit do složky:

- Internetový servis MěÚ > Usnesení zastupitelstva
- Můj první dokument

Založit jako: Běžný dokument Příloha

Vybrat jinou složku dokumentů:

- Internetový servis MěÚ > Usnesení zastupitelstva (naposledy vytvořená složka)
- Zobrazit všechny složky dokumentů

Vyhledat složku dle názvu:

Zadejte alespoň 2 znaky z názvu a stiskněte tlačítko Vyhledat.



2. krok:

V okně *průvodce Nový dokument* zadejte jméno *dokumentu*, např. *Můj první dokument*, a potvrďte pomocí tlačítka *Uložit*. Pověsimněte si, že dokument se ukládá do složky, v tomto případě *Usnesení zastupitelstva*. Je také možné vybrat jinou složku pomocí nástrojů, které jsou v *průvodci* k dispozici.

3. krok:

Na stránce nového *dokumentu* vložte obsah. Pravým tlačítkem myši klikněte na šedý pruh textu *dokumentu* a otevřete textový editor.

4. krok:

V textovém editoru napište text, např. *Ahoj, světe*. Uložte tlačítkem *OK*. Editor se zavře.

Právě jste vytvořili Váš první *dokument* ve *vismo Online*. Gratulujeme.

Když se odhlásíte (odkaz *Odhlásit* v šedém *Hlavním editačním záhlaví* nahoře na webové stránce), uvidíte *dokument* jako běžný návštěvník stránek. Pro další cvičení se zase přihlaste.


Cesta: [Titulní stránka](#)

Můj nový dokument

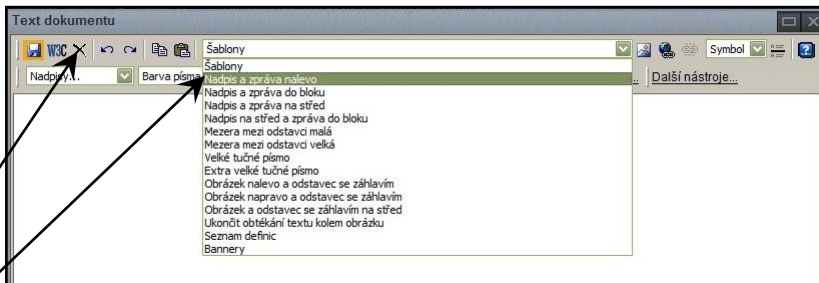
Ahoj světe!

3. Editujeme text dokumentu

1. krok:

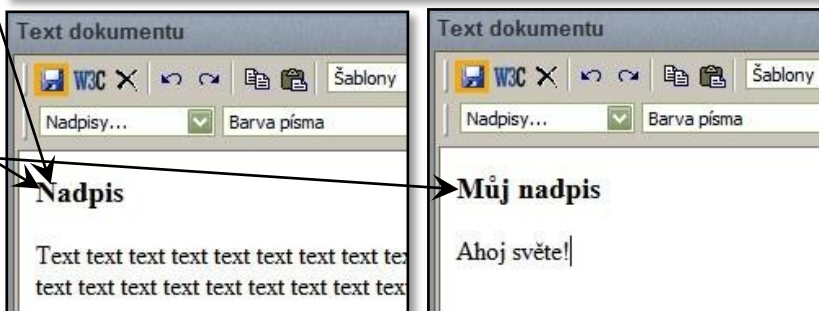
Ukážeme si další možnosti textového editoru. Otevřete jej na stránce *Můj první dokument* z předchozího cvičení. Smažte *Ahoj, světe* (ikonkou pro vyprázdnění obsahu editoru ).

Klikněte na roletku *Šablony* a vyberte *Nadpis a zpráva nalevo*. Vloží se texty *šablony*.




2. krok:

Texty *šablony* stačí přepsat např. na *Můj nadpis* (místo *Nadpis*) a *Ahoj, světe* (místo *Text text...*).

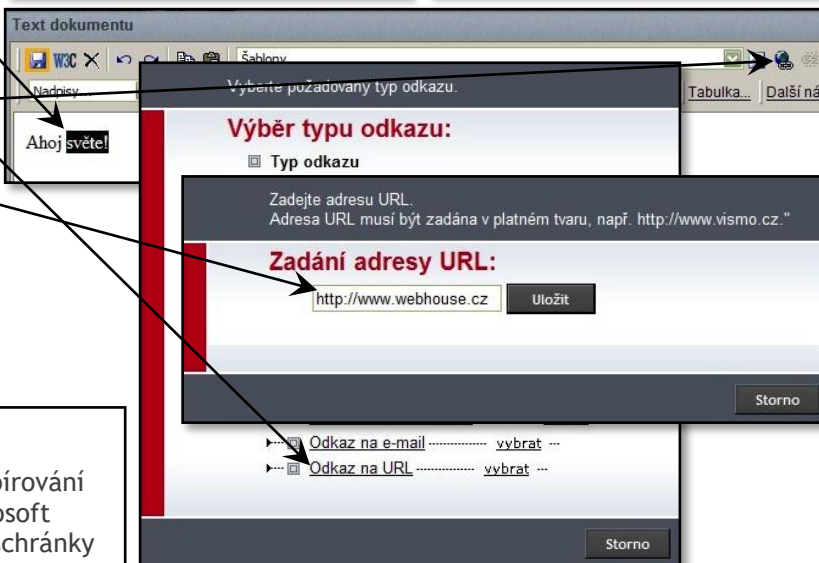


3. krok:

Do textu nyní vložíme *odkaz*. Vyberte slovo *světe* do bloku (dvakrát na něj poklepejte) a klikněte na ikonku .

V okně vyberte požadovaný typ *odkazu*, např. *Odkaz na URL*.

Vyplňte adresu *URL*, např. <http://www.webhouse.cz>. Potvrďte *Uložit*. Slovo *světe* se promění v *odkaz*, podtrhne se a povede na určenou adresu.

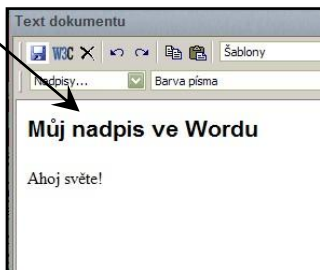


4. krok:


Další možností vložení textu na web je kopírování z textových editorů, např. z aplikace Microsoft Word. Text v původním editoru vložte do schránky (označte text do bloku a stiskněte na klávesnici Ctrl+C) a vložte jej do editoru **vismo Online** (Ctrl+V).

Můj nadpis ve Wordu

Ahoj světe!




Použití šablon Vám umožní publikovat podle pravidel bezbariérové přístupnosti a správné stavby webu.

Texty přenesené z jiných editorů nejsou často vhodné pro bezbariérový web i přesto, že na první pohled vypadají dobře formátované. Doporučujeme takové texty po zkopírování do editoru **vismo Online** upravit tak, že nejdříve odstraníte formátování ikonkou . Teprve poté text editujte.

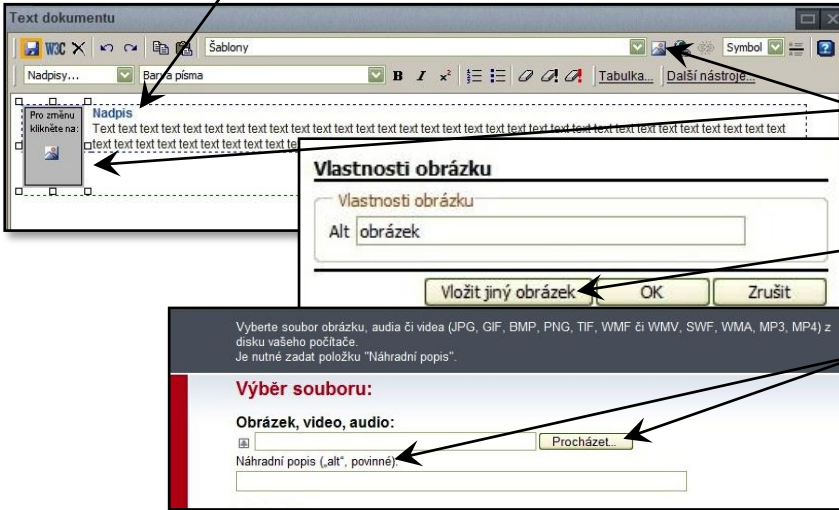
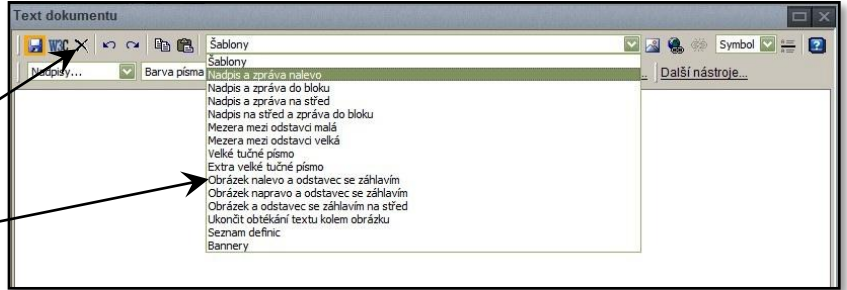
Např. záhlaví nastavte v roletce *Nadpisy...*, kde vyberete *nadpis 3. úrovně*.

4. Vkládáme obrázek a přílohu dokumentu


1. krok:

Jak k textu dokumentu vložit odstavec s obrázkem? Otevřete editor a opět jej vyprázdníte ikonkou .

Klikněte na roletku *Šablony* a vyberte *Obrázek nalevo a odstavec se záhlavím*. Vloží se text šablony s obrázkem.



2. krok:

Obrázek šablony zaměňte tak, že jej vyberete (kliknete na něj) a kliknete na ikonku .

Pomocí *průvodce Vlastnosti obrázku* vložíte vlastní obrázek. Klikněte na tlačítko *Vložit jiný obrázek* a pomocí tlačítka *Procházet...* (*Browse...*) vyberte obrázek z disku Vašeho počítače. Potom vyplňte *Náhradní popis* obrázku a potvrďte tlačítkem *Uložit*. Tím se vrátíte k oknu *Vlastnosti obrázku*, kde potvrdíte *OK* a nový obrázek je vložen.

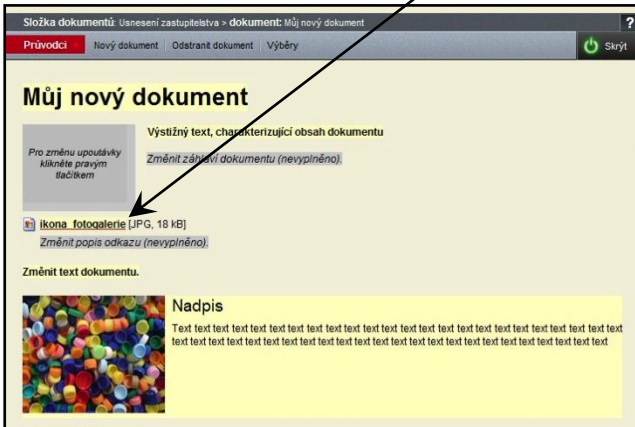
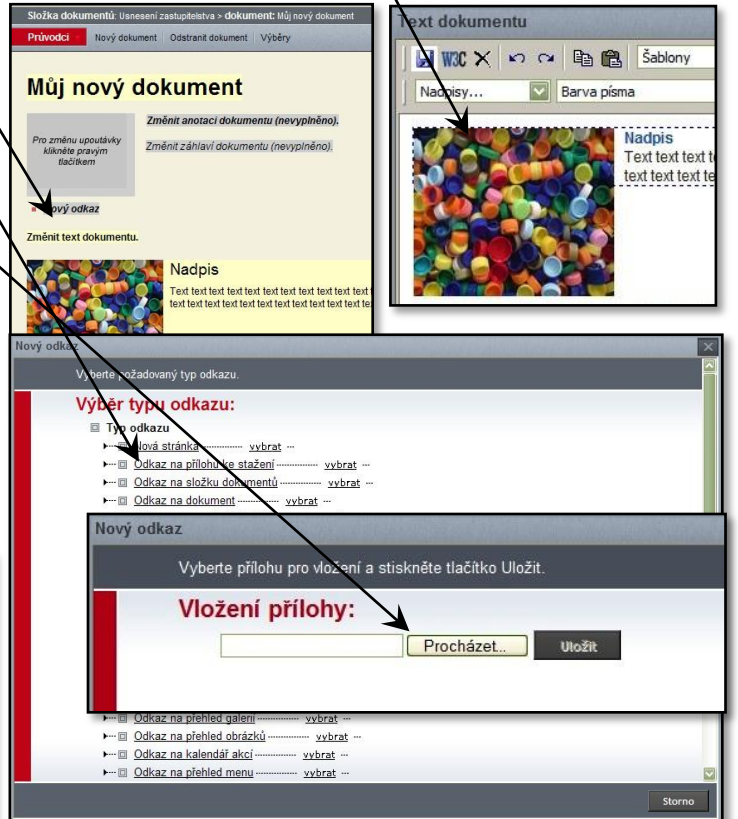
3. krok:

K dokumentu vložíme soubor ke stažení jako přílohu. Kliknutím pravým tlačítkem na *Nový odkaz* zavolejte *průvodce Nový odkaz*.

V *průvodci* vyberte typ odkazu *Odkaz na přílohu ke stažení*. V novém okně vyberte soubor na disku a v následujícím okně můžete změnit název odkazu.

Po uložení se na stránce objeví odkaz s uvedeným typem a velikostí souboru.

Pokud by byl soubor ke stažení jediným obsahem *dokumentu* (*text dokumentu* by byl prázdný), odkazy na *přehledu dokumentů* na tento *dokument* povedou přímo na soubor ke stažení.



5. Anotace, výběry, data zveřejnění

1. krok:

U názvu *dokumentu* může být krátký popis *anotace*. Zobrazte titulní stránku webu a u názvu dokumentu *Můj první dokument* otevřete *průvodce*. Do textového pole *Anotace* v okénku napište např. *Výstižný text, charakterizující obsah dokumentu*. Potvrďte *OK*.

Anotaci můžete také měnit přímo na stránce *dokumentu*. Otevřete *Můj první dokument* a použijte *průvodce* u *anotace* stejně, jako jsme si ukázali na titulní stránce. To je pravidlo **Edituj, co vidíš**.

2. krok:

Jak dokument zobrazit v oblasti *Vybrané dokumenty* na titulní stránce?

Klikněte na odkaz *Výběry* v *editačním záhlaví* dokumentu. V okénku zaškrtněte *Výběr dokumentu na titulní stránku >>> Vybrané dokumenty* a potvrďte *Uložit*. Výsledek uvidíte na titulní stránce. *Můj první dokument* není mezi *novými dokumenty*, ale objevil se mezi *vybranými dokumenty*. Zde bude zobrazen, dokud *výběr* nezrušíte.

3. krok:

Jak nastavit, aby byl *dokument* zveřejněn jen po dobu jednoho týdne a poté se skryl?

Na stránce s *dokumentem* otevřete *průvodce* u textu *Zveřejnit od-do: změnit-změnit*. V okně vyplňte pole *Zveřejnit do* a uložte. Vložíte-li datum za týden, *dokument* se bude zobrazovat od dnešního dne do uvedeného datumu. Pokud vložíte včerejší datum, na titulní stránce jej již nenajdete a bude k dispozici jen v archivu ve své *složce dokumentů* nebo se jeho stav změní na *Skrytý* nebo se *nenávratně smaže* (záleží, co vyberete v roletce *Po vypršení Zveřejnit do*).

Nová služba pro občany - projekt Czech POINT
 Czech POINT = Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál

Dnem 21.1.2008 byla na Městském úřadě ve Znojmě zprovozněna služba **Czech POINT**. Odpadne tak běhání mezi úřady, získat ověřený výpis z katastru nemovitostí a výpisy z obchodního, živnostenského nebo trestního rejstříku je možné na jednom místě a až na malé výjimky vlastně na počkání. Pracoviště Czech POINTu jsou umístěna na pobočkách Městského úřadu na ulici Obroková 12, na Pražské 59 i na náměstí Armády 8.

Prosbu o pomoc - "sbírejte víčka" - Michalka

Vyberte z obsahu:
 Aktuálně | Vybrané dokumenty

Nové dokumenty
 Průvodce | Nový dokument

Aktuálně
 [4.10.2012] **Můj nový dokument**
 Změnit anotaci dokumentu (nevyplněno).
 Složka dokumentů: Usnesení zastupitelstva

Dokument
 Anotace:
 Výstižný text, charakterizující obsah dokumentu

Složka dokumentů: Usnesení zastupitelstva > dokument: Můj nový dokument

Průvodce | Nový dokument | Odstranit dokument | Výběry | Skryt

Můj nový dokument

Výběry tohoto dokumentu

Zaškrtněte požadované výběry. Pomocí nastavení výběrů můžete nastavit specifické vlastnosti jednotlivých objektů, např. zobrazení či nezobrazení objektu na vybraných místech.

Nastavení požadovaných výběrů:

Výběr dokumentu na titulní stránku >>> Vybrané dokumenty
 Dokument se NEzobrazí v přehledu nových dokumentů

Uložit | Storno

Galerie

Nový odkaz na vloženou galerii
 Nový odkaz

Změnit patu dokumentu (nevyplněno).

Zodpovídá: [admin1](#)
 Vytvořeno / změněno: 4.10.2012 / 4.10.2012 | Zveřejnit od-do: změnit-změnit (skryt) | Úřední deska od-do: změnit-změnit | Schváleno / Zrušeno: změnit | změnit | Účinnost od-do: změnit-změnit

Dokument
 Zveřejnit od: [15]
 příklad: 4.10.2012
 Zveřejnit do: 10.10.2012 [15]
 příklad: 4.10.2012. Musí být vyšší než předchozí datum.
 Po vypršení Zveřejnit do: Stav nastavit na Skryt (NEZVEŘEJNĚNO)

OK | Storno

6. Organizační složka a osoba

1. krok:

Z Lišty průvodců založte novou organizační složku *Moje první složka* (Složky najdete pod tlačítkem *Organizační struktura*). Zobrazí se stránka s novou dosud prázdnou složkou.

2. krok:

Do složky zařadíme novou osobu Jan Novák. Klikněte na tlačítko *Nová osoba* a postupujte podle pokynů. Zobrazí se stránka s novou osobou. Vložte podobenku zavoláním průvodce u *Nová podobenka* a vyplňte telefon.

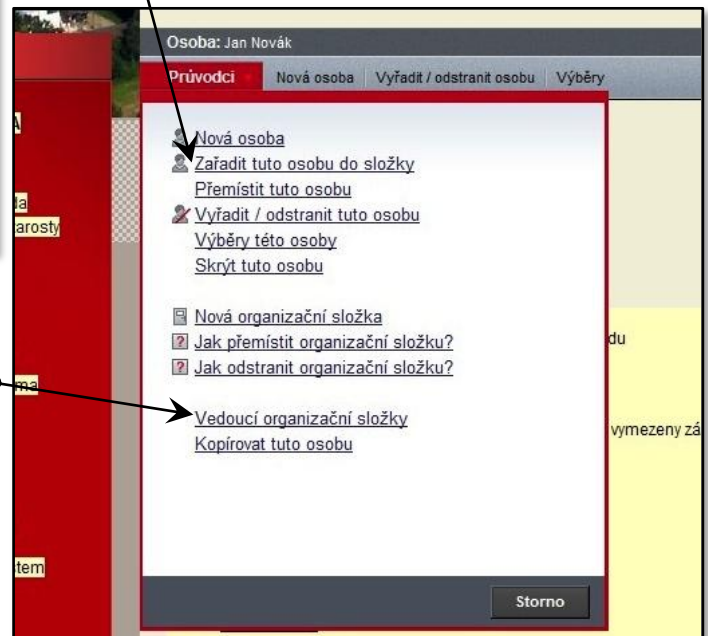


Protože jste *Jana Nováka* založili na stránce *Moje první organizační složka*, je automaticky do této složky zařazen. Podobně např. *dokument* založený na stránce *složky dokumentů* se zařadí do složky, ve které byl založen. Tomu ve vismo Online říkáme **pravidlo zachování kontextu**; průvodci zachovávají kontext stránky či oblasti stránky, kde jsou voláni.

Vraťme se k *Janu Novákovi*. Tuto osobu můžete podle potřeby zařadit i do dalších organizačních složek odkazem *Zařadit tuto osobu do složky* v průvodci na stránce *Jana Nováka*.

3. krok:

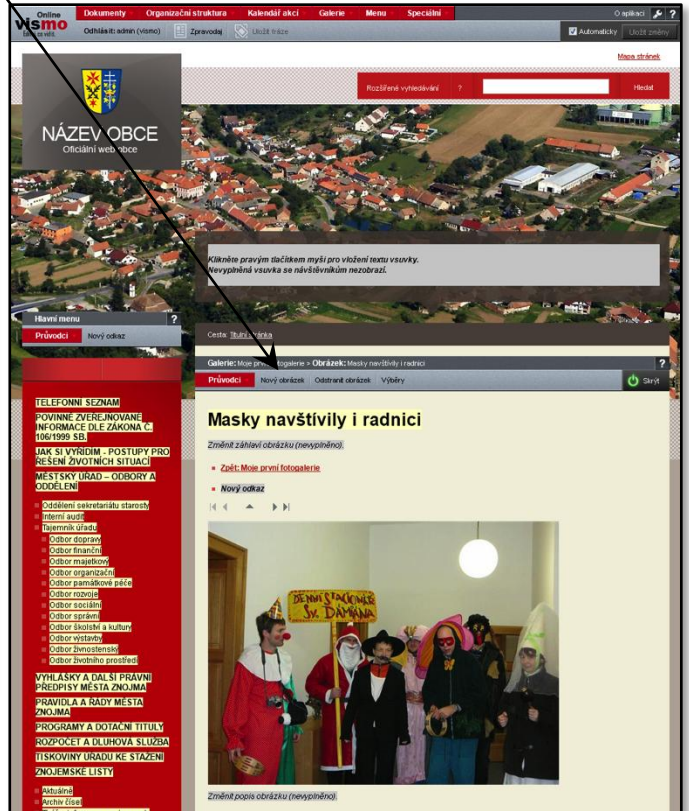
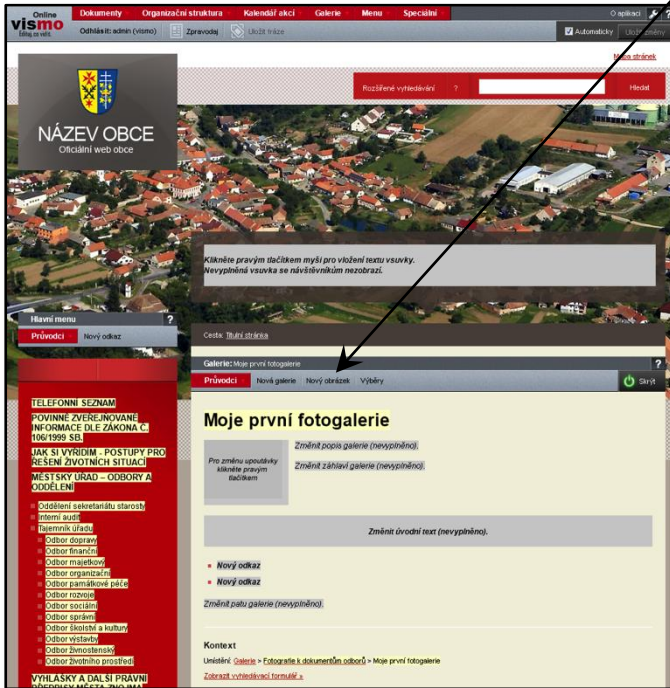
Jan Novák má být *vedoucím* v *Moje první organizační složka*. Nastavení provedete v průvodci možnosti *Vedoucí organizační složky*. Pak se i na stránce složky zobrazí jméno vedoucího i s podobenkou.



7. Galerie a obrázek

1. krok:

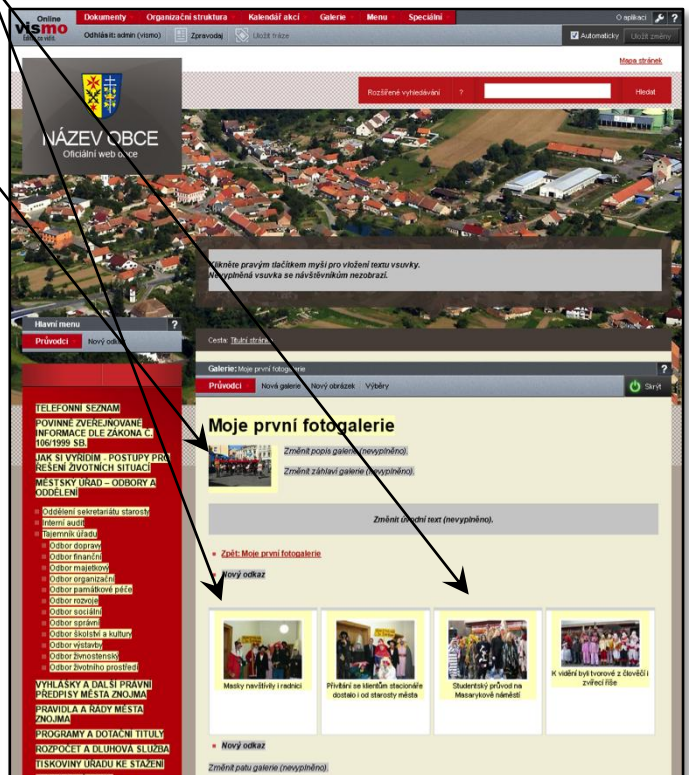
Založení *galerie* Moje první fotogalerie (opět z *Lišty průvodců*): tlačítkem *Nový obrázek* (na stránce *galerie* či *obrázku*) vložte fotografie (nebo video, či audio) z disku Vašeho počítače. Velikost obrázků i náhledů **vismo** Online automaticky upraví pro potřeby webu.



Na stránce *galerie* se vytváří přehled náhledů vložených *obrázků*. *Obrázky* s formátem na výšku i na šířku se upraví tak, aby se vešly do připravených polí.

2. krok:

Založení *upoutávky* na *přehledu* u *galerie*: použijte k tomu *průvodce* *Upoutávka na přehledu* v oblasti *Další nastavení* nebo v *záhlaví galerie*. Pokud jste již *upoutávky* u *galerii* použili, můžete si v *okně* *průvodce* pro jejich vložení vybrat z *posledních* vložených *upoutávek*. *Upoutávka* se *zobrazuje* i na *přehledech galerii* (zobrazíte z *Lišty průvodců*).



8. Menu a odkazy

1. krok:

Vložení odkazu vedoucího na stránku *Moje první fotogalerie* do *Hlavního menu*: pokud chcete odkaz menu umístit pod odkaz *Město a samospráva*, zavolejte průvodce právě u tohoto odkazu.

Po kliknutí na *Nový odkaz menu* se zobrazí nabídka typů odkazů - zvolte *Odkaz na galerii*.

2. krok:

V dalším okně *průvodce* se zobrazí nabídka nových fotogalerií. Klikněte na *Moje první fotogalerie*.

V následujícím okně si vyberte pozici odkazu. Systém nabídne vložení na nižší úroveň stroměčku odkazů menu, pokud ale chcete odkaz na stejné úrovni jako je odkaz *Úřední deska*, klikněte na patřičnou linku *sem*, aby se odkaz přemístil. Potvrďte *OK* a odkaz je vytvořen.

Přejmenování nového odkazu menu *Moje první fotogalerie* na *Fotogalerie Paříž*: použijte k tomu *průvodce* u tohoto odkazu. Ale to už jistě víte.

The screenshots illustrate the following steps:

- Nový odkaz menu:** The user clicks on 'Nový odkaz' in the 'Hlavní menu'.
- Výběr typu odkazu:** A dialog box titled 'Výběr typu odkazu:' is shown, where 'Odkaz na galerii' is selected from a list of options.
- Průvodce:** A 'Průvodce' dialog box is displayed, showing 'Nový odkaz menu' as the selected option.
- Výběr galerie:** A 'Výběr galerie:' dialog box is shown, where 'Moje první fotogalerie' is selected from a list of gallery options.
- Umístění odkazu:** A 'Umístění odkazu:' dialog box is shown, where the user selects the position for the link. The first screenshot shows the link being placed under 'Město a samospráva', and the second shows it being placed under 'Hlavní nabídka'.

9. Změna hesla

1. krok:

Jak změnit heslo pro správu webu?

Na každé stránce v *Hlavním editačním záhlaví* naleznete odkaz na právě přihlášenou osobu. Na odkaz klikněte, zobrazí se stránka s *osobou*. Dole na stránce v oblasti *Další nastavení* je položka *Heslo* (pokud není, kontaktujte administrátora). Zde zvolíte *průvodce* a *heslo* změňte.

Heslo by mělo mít nejméně 6 znaků. Použijte velká i malá písmena, číslice a znaky jako například: *, +, ? apod., jen tak bude heslo bezpečné. Heslo měňte alespoň jednou měsíčně, raději častěji.

Online **vismo** Edituj, co vidíš. Dokumenty Organizační struktura Kalendář akcí Galerie Menu Speciální. Odhlásit: admin (vismo) Zpravodaj Uložit fráze.

Odbor správy
Odbor školství a kultury
Odbor výstavby
Odbor živnostenský
Odbor životního prostředí
Vyhlašky a další právní předpisy
Město Znojmo
Pravidla a řády Města Znojma
Programy a dotační tituly
Rozpočet a dlouhodobá služba
Tiskoviny úřadu ke stažení
Znojemské listy
Aktuálně
Archiv čísel
Tiráž a informace pro inzerty
Volná pracovní místa

ÚŘEDNÍ DESKA
ÚŘAD ONLINE
Elektronická podatelna
Elektronické objednávání klientů
Diskuse - otázky a odpovědi nad zadaným tématem
Registr oznámení veřejných funkcí
PRAKTICKÉ INFORMACE
Znojemské praktické informace
Blokové čištění, provoz sběrného dvora
Jak si vyřídím - životní situace
Jízdní řády
Obědová menu
Pozvánky na kulturní a sportovní akce
Provoz sportovních areálů
Přehled všech dokumentů
Seznam ZNOJEMSKÝCH subjektů
Uzavírky silnic
Znojemské informace na jiných webech
Kino Svět Znojmo
Inzerce zdarma - Znojemský seznam
Stará webová stránka města Znojma

Změnit patu osoby (nevyplněno).

Kontext
Zobrazit vyhledávací formulář »

Další nastavení
• Uputávka na přehledu:
Nová upoutávka na osobu
• Podoběnka:
Nová podoběnka
• Přihlašovací jméno: vismo
Heslo: Klikněte pravým tlačítkem myši pro změnu hesla.
• ID objektu: 1001
• Datum vzniku: 23.11.2007 08:40:00
• Autor: admin
• Datum změny: 27.11.2007 11:09:10
• Formální datum změny: 23.11.2007 8:40

Změna hesla

Zadejte nebo změňte přihlašovací jméno a heslo. Přihlašovací jméno musí být jedno slovo, které je v rámci webu použito jen jednou. Heslo zadejte vlastní nebo klikněte na jeden z návrhů. Heslo musí obsahovat minimálně 6 znaků, z toho alespoň jedno velké písmeno a jednu číslici.

Zadání přihlašovacích údajů:

Přihlašovací jméno: vismo
Původní heslo: Odstranit heslo
Nové heslo:
Zopakujte nové heslo:
Návrhy hesla: Ixdxn8 72c4N FAWwu0 Nieci6 DtQvI8 Uuvix7
 Vytisknout přihlašovací jméno a nové heslo (původní heslo nelze tisknout).

Uložit Storno

Věříme, že vám ovládání webu s **vismo Online** nebude činit potíže.

Na cvičeních jste si vyzkoušeli práci podle pravidla **Edituj, co vidíš**, vyvinutém naší společností pro maximální názornost obsluhy. Nezapomeňte z webu smazat pokusné stránky z cvičení.

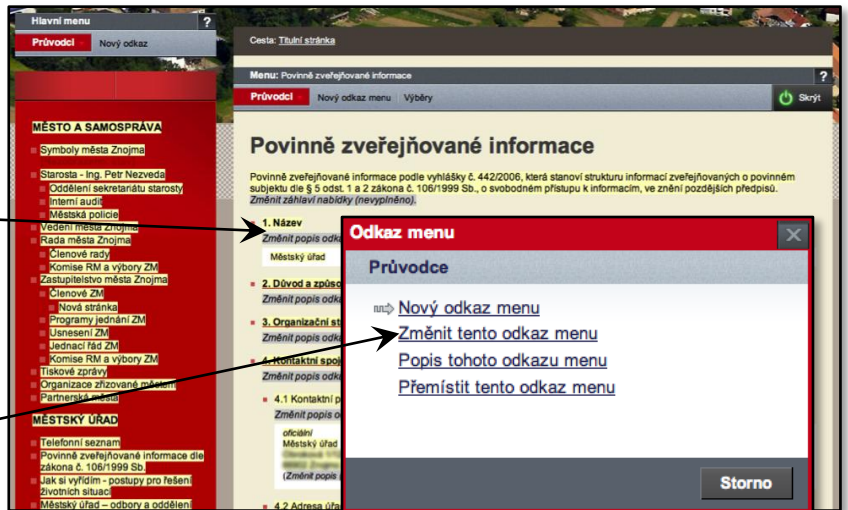
Pokud byste narazili na nejasnosti, kontaktujte svého obchodního zástupce nebo přímo společnost **WEBHOUSE, s.r.o.**, například pomocí *Zeptejte se online* v pravém horním rohu *lišty průvodců*.

Přejeme Vám mnoho zdaru s **vismo Online**.

10. Dodatek pro města a obce

1. krok:

Povinně zveřejňované informace jsou ve **vismo Online** řešeny jako *menu*. Zobrazíte je z *Lišty průvodců* (odkaz dole). Klikněte na *odkaz 1.* název a na stránce *organizační složky* vaší obce vyplňte kontaktní informace. Ty se pak zobrazí i na stránce Povinně zveřejňované informace. Ostatní položky užívejte jako běžné *odkazy* menu. Založte tedy nejdříve potřebné *dokumenty* a pak na ně vedte *odkazy* menu (použijte *průvodce* u jednotlivých *odkazů*, zde *odkaz Změnit tento odkaz menu*).



Zodpovídá: **admin**

Vytvořeno / změněno: 20.11.2012 / 20.11.2012 | Zveřejnit od-do: 30.11.2012-24.12.2012 (skrýt) | Úřední deska od-do: 30.11.2012-24.12.2012 | Schváleno / Zrušeno: **změnit / změnit** | Účinnost od-do: **změnit-změnit**

Dokument

Úřední deska od:

27.2.2012 Po | 15

příklad: 26.11.2012

Úřední deska do:

14.3.2012 St | 15

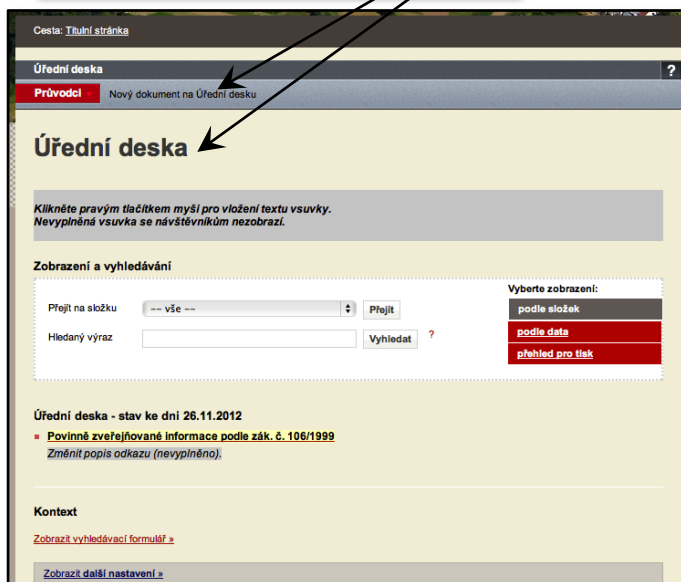
příklad: 26.11.2012. Musí být vyšší než předchozí datum.

OK Storno

2. krok:

Dokument na *úřední desku* vložíte nastavením rozmezí dat *Úřední deska od* a *do* pomocí *průvodce* ve spodní části stránky *dokumentu*.

Pokud vkládáte nový *dokument* přímo ze stránky *Úřední deska*, *průvodce* si potřebná data automaticky ve zvláštním okně vyžádá.



Nový dokument na úřední desku

Pro vyvěšení dokumentu na úřední desku zadejte interval Úřední deska od a do. Pozor na příjedy kolize s daty Zveřejnit od a do, která mají přednost. Podrobnosti viz rápověda úřední desky

Vyvěšení dokumentu na úřední desku:

Úřední deska od (datum vyvěšení):

26.11.2012 Po | 15

příklad: 26.11.2012

Úřední deska do (datum svěšení):

18.12.2012 Út | 15

příklad: 26.11.2012

Zveřejnit na webu jen po dobu vyvěšení na úřední desce

OK Storno