

# Pokyny pro vytváření obsahu webových stránek [www.mestocernosice.cz](http://www.mestocernosice.cz)

---

Připravil: Pavel Tichý  
Tel: +420 777 221 556  
22.11.2010  
Aktualizaci provedl: Filip Kořínek  
12.5.2012

## 1. Úvod

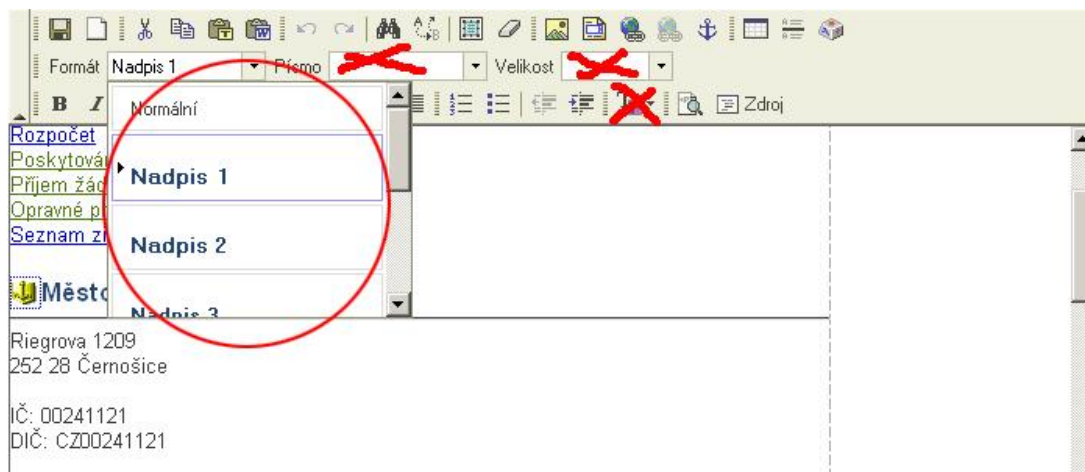
Účelem tohoto dokumentu je stanovit jednotná pravidla pro formátování zejména textových informací na internetových stránkách města [www.mestocernosice.cz](http://www.mestocernosice.cz).

**Pro celkovou přehlednost a použitelnost webových stránek města je bezpodmínečně nutné, aby tato pravidla byla dodržována všemi pracovníky, kteří se podílejí na vytváření obsahu a aktualizaci informací.**

## 2. Styly

Nevolte vlastní nestandardní velikosti písma, jinou barvu apod. – používejte zásadně pouze předdefinované styly. Definování stylů umožňuje jednoduše kontrolovat, jak bude vypadat na webu text, který má určitý význam (nadpis první úrovně, nadpis druhé úrovně, odkaz na jinou stránku, běžný text apod.). Tím je zajištěna konzistence vzhledu.

Pro formátování textu prosím **nepoužívejte** volby „Písmo“, „Velikost“ a „Barva“. Pouze jej označte příslušným stylem, podle významu textu. Např. hlavní titulek stránky označte stylem „Nadpis 1“. **Pozor:** Formát Nadpis 1, by měl být na každé stránce pouze jednou, a to jako hlavní nadpis stránky. Pro ostatní nadpisy na stránce používejte označení Nadpis 2 a Nadpis 3.



Pro označení běžného textu používejte styl „Normální“.

## 3. Odkazy

Zejména u **odkazů na jiné stránky** je nutné, aby měly jednotný tvar, a to tento: [Toto je odkaz na jinou stránku](#). Pouze v tom případě bude uživateli jasné, že text je odkaz a lze na něj kliknout. Proto ani u odkazů **nepoužívejte formátování barvy ani typu písma**. Odkaz se zformátuje do žádoucí podoby automaticky.

Odkaz umíst'ujte přímo na vlastní text – **nepoužívejte** např. „Studie proveditelnosti – [ke stažení zde](#)“, ale propojte přímo daný text, tj. zde slova „[Studie proveditelnosti](#)“.

Pokud vkládáte odkaz na jinou stránku městského webu, nezadávejte celou adresu (a to někdy dokonce neaktivovanou) – např. „<http://www.mestocernosice.cz/mesto/mestsky-urad/struktura-informace-odboru/odbor-skolstvi-kultury-a-cestovniho-ruchu/>“, ale vložte pouze název cílové stránky, a celý odkaz vložte do nastavení cíle odkazu – např. „[Odbor školství, kultury a cestovního ruchu](#)“.

**Externí odkazy** (tj. na jiné stránky než v rámci webu mestocernosice.cz) nastavte vždy tak, aby se stránka otevírala jako **nové okno** – rozšířené vlastnosti odkazu: „\_blank“.

## 4. Soubory ke stažení

Vkládané dokumenty ke stažení zásadně umíst'ujte **ve formátu PDF** (výjimku tvoří pouze formuláře, které mají být uživateli webu dále upravovány, popř. např. excelové tabulky, kde je žádoucí umožnit uživatelům jejich aktivní další zpracování).

## 5. Konzistentní struktura, grafika a obsah

**Nevytvářejte žádné nové podstránky** bez předchozí dohody s tajemníkem úřadu, starostou, správcem webu nebo předsedou komise pro informatiku.

Důsledně **zachovávejte strukturu** obsahu jednotlivých stránek konzistentní napříč úřadem (např. podstránky všech odborů – Kontakty, Oddělení, Informace atd.).

Eliminujte případy, kdy se jedna informace objevuje na více místech webu – taková duplicita velmi komplikuje aktualizaci, je systémově nesprávná a snižuje přehlednost.

Do podstránek odborů **nekládejte informace shodné pro celý úřad** (např. úřední hodiny, poštovní adresa apod.).

Do webu **nekládejte text vytvořený v MS Word** prostým kopírovat a vložit – použijte v redakčním systému ikonku pro chytré vložení očištěného textu.

### 5.1. Komunikační fórum

Odpovědi na dotazy z komunikačního fóra je třeba formulovat stručně a věcně - rozsahu 1-2 odstavců. V odpovědích neopakujte, co je jinde na městském webu již zveřejněno – vložte do textu odpovědi odkaz na příslušné místo webu. V textu odpovědi na internetu se vyvarujte sdělení osobního charakteru – text musí mít obecnou platnost. Pokud jsou zaslány dvě či více podobných otázek, označte ke zveřejnění odpovědi na internetu pouze jednu z nich, na ostatní odpovězte jen přímo tazatelům.

## 6. Typografické konvence

Dodržujte prosím následující pravidla zápisu informací.

### 6.1. Interpunkce

Za interpunkčními znaménky (čárka nebo tečka) píšeme mezeru.

### 6.2. Datum

Datum zapisujeme v tomto formátu s mezerami mezi číslicemi.

*Příklady:* 23. 10. 2010, 23. října 2010, 23. 10.

### 6.3. Emailové adresy

Pokud zapisujeme email jako součást kontaktních údajů, použijeme před ním text "E-mail:". Pokud je email v běžném textu slovo „E-mail:“ nepoužijeme.

*Příklady:* E-mail: [podatelna@mestocernosice.cz](mailto:podatelna@mestocernosice.cz)

Můžete nám napsat na emailovou adresu [podatelna@mestocernosice.cz](mailto:podatelna@mestocernosice.cz)

## 7. Provádění aktualizace a kontroly

Pravidelně **provádějte kontrolu a aktualizaci** Vám svěřených stránek – ručíte za ně!

Před uložením (= zveřejněním) provedených změn proved'te důkladnou kontrolu správnosti a pravopisu.

Pokud Vám „něco nejde“, kontaktujte správce webu, tajemníka, starostu nebo odbor informatiky... Některé problémy je s potřebnými znalostmi možné vyřešit přímo ve zdrojovém HTML kódu.

Po dokončení úprav textu vždy klikněte na ikonku Uložit předtím, než přejdete na jinou stranu (jinak budou změny ztraceny). Nakonec klikněte na příkaz **Odhlásit** (tj. nestačí pouze zavřít okno prohlížeče – pak neproběhne řádně celý proces přenosu dat).