



WEBOVÝ PORTÁL

SOCIÁLNÍ SLUŽBY  
v Plzeňském kraji

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

pro vkládání článků



# 1. Přihlášení

Otevřete si portál Sociální služby v Plzeňském kraji, viz následující odkaz:

<https://socialnisluzby.plzensky-kraj.cz/>

## První přihlášení

Přihlášení do webového portálu Sociální služby v Plzeňském kraji je možné pouze pro uživatele, kteří mají zaregistrované své mailové adresy pro tento webový portál na krajském úřadě.

Před prvním přihlášením zašlete potřebné údaje pro přihlášení administrátorům na mail: [michaela.suchova@plzensky-kraj.cz](mailto:michaela.suchova@plzensky-kraj.cz) a [martina.najmanova@plzensky-kraj.cz](mailto:martina.najmanova@plzensky-kraj.cz).

Potřebné údaje: **jméno a příjmení, mailová adresa, název poskytovatele, ID služby.**

Po nahlášení těchto údajů bude vytvořen přístup do portálu.

Informaci o vytvoření přístupu, uživatelské jméno a heslo obdržíte od krajského úřadu emailem.

The screenshot shows the website interface for 'SOCIÁLNÍ SLUŽBY Plzeňský kraj'. At the top, there is a search bar with the text 'Zadejte hledaný výraz' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are logos for the European Union, 'Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost', and 'PLZEŇSKÝ KRAJ Nejlepší místo pro život'. Below the search bar is a blue navigation menu with the following items: 'AKTUALITY', 'PORADNA', 'SOCIÁLNÍ SLUŽBY', 'DOKUMENTY', and 'DŮLEŽITÉ ODKAZY'. A 'přihlásit se' button with a user icon is located on the right side of the menu. The main content area features a news article titled 'Projekt Plánování sociálních služeb v Plzeňském kraji' by 'Autor: Plzeňský kraj' dated '02.04.2019'. The article text states: 'Projekt je podpořen z Operačního programu Zaměstnanost. Prioritní osa 2 – Sociální začleňování a boj s chudobou, Investiční priorita 2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, včetně zdravotnictví a sociálních služeb obecného zájmu. Projekt Plánování sociálních služeb je realizován Plzeňským krajem od 1. února 2017, již byly splněny všechny jeho výstupy, projekt bude zakončen závěrečnou konferencí.' Below the article text is a 'Číst více' link. To the right of the article is a logo for 'Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost'. At the bottom right of the article area is a link 'AKTUALITY | Aktuality Plzeňského kraje'. The footer of the page contains contact information: 'Krajský úřad Plzeňského kraje | Skroupova 18 | 306 13 Plzeň | tel.: 377 195 111 | posta@plzensky-kraj.cz' and a note: 'Forma uveřejnění informací je v souladu s vyhláškou č. 64/2008 Sb. (vyhláška o přístupnosti)'.

Po kliknutí na tlačítko přihlásit se, budete automaticky přesměrováni na přihlašovací portál Plzeňského kraje (viz obrázek níže), kde se přihlásíte výběrem možnosti heslem. V rozbalovacím menu Typ účtu vyberete Veřejnost. Vyplníte své uživatelské jméno a heslo, které jste obdrželi od krajského úřadu a kliknete na tlačítko Přihlásit.

Po přihlášení se Vám zobrazí portál Sociální služby v Plzeňském kraji, kde již v pravé části v přihlašovací liště uvidíte své jméno, pod kterým jste se přihlásili. Pobytové služby uvidí v přihlašovací liště i identifikátor své služby.

V modré liště se Vám po přihlášení zobrazí další záložky **Žádosti** a **Obsah webu**. Pokud neposkytujete pobytové služby, pro které je určen vnitřní modul pro sledování duplicit v žádostech žadatelů, nebude pro Vás složka Žádosti aktivní.

Jeden uživatel může spravovat i více identifikátorů a také naopak jednu službu může spravovat i více uživatelů.

Informace k zadávání žádostí do systému zodpoví mailem Bc. Věra Kuželová [vera.kuzelova@plzensky-kraj.cz](mailto:vera.kuzelova@plzensky-kraj.cz).

## 2. Obsah webu

Pod touto záložkou je možné vytvářet nový obsah webového portálu, přidávat nové články, dokumenty, odkazy a editovat své příspěvky a sledovat stav jejich schválení administrátory.

### 2.1. Nový obsah

Ve složce nový obsah mohou administrátoři a poskytovatelé sociálních služeb přidávat nové články, dokumenty a odkazy. Všechny příspěvky prochází před uveřejněním schválením administrátory. Pokud příspěvky nejsou v pořádku, mohou být vráceny k úpravě nebo i zamítnuty.

#### 2.1.1. Nový článek

Pokud si přejete vytvořit nový článek, klikněte na záložku Nový článek. Následně vyplňte položky, kromě přílohy a titulku přílohy jsou všechny položky povinné.

The screenshot shows the 'Nový článek' form in the 'SOCIÁLNÍ SLUŽBY' portal. The form includes the following fields and elements:

- Navigation menu: AKTUALITY, PORADNA, SOCIÁLNÍ SLUŽBY, DOKUMENTY, DŮLEŽITÉ ODKAZY, ŽÁDOSTI, OBSAH WEBU.
- User profile: Zprávy (0) | Jana Maroušková - Plzeňský kraj.
- Form title: Vložení nového článku.
- Fields:
  - NÁZEV ČLÁNKU: (text input)
  - PEREX: (text input)
  - ZAŘADIT DO: (dropdown menu)
  - TITULNÍ OBRÁZEK: (text input)
- Button: VLOŽIT.

Vyplňte **Název článku** a **Perex**. Do Perexu vložte výstižné informace, Perex se zobrazuje při náhledu článků na webu, může mít délku asi 60 slov. Při otevření článku zůstává v textu jako první informace pod nadpisem.

Rozklikněte rozbalovací menu v řádku **Zařadit do** a vyberte složku, do které chcete článek umístit.

Povinný je také **Titulní obrázek**, který vložíte přes tlačítko „VLOŽIT“. K článku je možné na tomto místě vložit stejným způsobem i více obrázků. Při vkládání obrázků dbejte na autorská práva. Pokud nemáte vhodný obrázek, můžete použít např. logo Vaší organizace.

TEXT ČLÁNKU:

SOUBOR - ÚPRAVY - ZOBRAZIT - VLOŽIT - FORMÁT - TABULKA -

A - A - [bullet list icon] - [numbered list icon]

POWERED BY TINYMCE

TITULEK PŘÍLOHY:

PŘÍLOHA:

Před nahráním souboru je nutné zadat titulek přílohy.

DATUM EXPIRACE:

Skrýt u článku metainformace (autor, datum zveřejnění/změny)

UVEŘEJNIT

STORNO

Text článku napíšete do textového pole, jsou zde povolené úpravy jako v běžném editoru. Do textu je možné vložit obrázek, odkaz, tabulku nebo speciální znaky.

TEXT ČLÁNKU:

SOUBOR - ÚPRAVY - ZOBRAZIT - VLOŽIT - FORMÁT - TABULKA -

A - A - [bullet list icon] - [numbered list icon]

- Obrázek
- Odkaz Ctrl+K
- Tabulka
- Speciální znak

P

POWERED BY TINYMCE

V záložce formát si můžete vybrat možnosti formátování textu.

Pokud text článku kopírujete, doporučujeme celý text vybrat a vymazat formátování původního článku – poslední řádek v nabídce formát – a poté naformátovat článek přímo zde. Budete mít pak jistotu, že se článek zobrazí tak, jak si představujete. Mezi odstavci nenechávejte volné řádky, portál sám dělá mezi odstavci poměrně velké mezery.

TEXT ČLÁNKU:

SOUBOR - ÚPRAVY - ZOBRAZIT - VLOŽIT - FORMÁT - TABULKA -

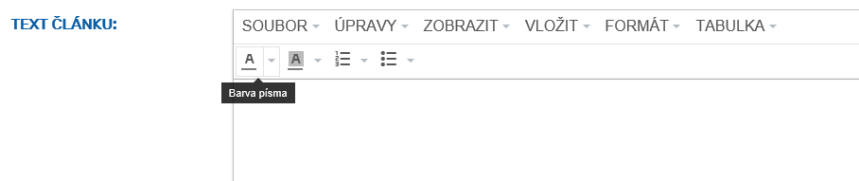
A - A - [bullet list icon] - [numbered list icon]

- B** Tučně Ctrl+B
- I* Kurzíva Ctrl+I
- U Podtržené Ctrl+U
- ☒ Přeškrtnuté
- x<sup>2</sup> Horní index
- x<sub>2</sub> Dolní index
- <> Code (kód)
- Blokové zobrazení (block)
- Zarovnat
- Vymazat formátování

P

TINYMCE

V druhé řádce tabulky pro vkládání textu článku si můžete vybrat barvu písma, barvu pozadí, přidávat do textu možnosti číslování a odrážky.



Pod textem článku je jako další možnost vložit **Titulek přílohy** a **Přílohu**. Vkládání přílohy není povinné. Pokud se rozhodnete přílohu vložit, pak musíte vyplnit i Titulek přílohy, tj. název, pod kterým se příloha bude zobrazovat.

**Datum expirace** je povinný údaj. Klikněte na ikonu kalendáře a vyberte datum, do kterého chcete, aby Váš článek byl na webu zobrazen. Po uplynutí data expirace je článek přesunut do archivu, který je přístupný pouze administrátorům.

Políčko **Skrýt u článku metainformace**, prosím, nezaškrťávejte.

Tlačítkem **Uveřejnit** odešlete článek ke schválení administrátorům.

### 2.1.2. Nový dokument

Dokument je možné vložit pouze pod položku Dokumenty. Pro vložení dokumentu vyberte Obsah webu – Nový obsah – Nový dokument. Je nutné vyplnit **Titulek dokumentu**, to je název, pod kterým se bude dokument zobrazovat. Následně pomocí tlačítka „VLOŽIT“ v řádce **Příloha** vyberete soubor, který chcete do dokumentů nahrát. **Datum expirace**, tzn. datum, do kdy bude dokument na webu viditelný, vyberte z kalendáře.

V řádce **Zařadit do** rozklikněte rozbalovací menu a vyberte složku, do které chcete dokument umístit.

Pomocí tlačítka **Uveřejnit** následně celý dokument uložíte a odešlete ke schválení administrátorům.

A screenshot of a web application interface for adding a new document. At the top, there is a blue navigation bar with menu items: AKTUALITY, PORADNA, SOCIÁLNÍ SLUŽBY, DOKUMENTY, DŮLEŽITÉ ODKAZY, ŽÁDOSTI, and OBSAH WEBU. Below the navigation bar, there is a user profile section showing 'Zprávy (0)' and 'Jana Maroušková - Plzeňský kraj'. The main content area is titled 'Vložte nový dokument' and contains several form fields: 'TITULEK DOKUMENTU:' with a text input field; 'PŘÍLOHA:' with a 'VLOŽIT' button; 'DATUM EXPIRACE:' with a text input field and a calendar icon; and 'ZAŘADIT DO:' with a dropdown menu showing 'vybrat kategorii'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'UVEŘEJNIT' and 'STORNO'.

### 2.1.3. Nový odkaz

Odkazy je možné vložit pouze pod položku Důležité odkazy. Pro vložení nového odkazu vyberte Obsah webu – Nový obsah – Nový odkaz.

Je nutné vyplnit **Titulek odkazu**, to je název, pod kterým se bude odkaz zobrazovat. Do řádku **URL odkazu** přepokopírujte celou adresu odkazu. **Datum expirace** vyberte z kalendáře. V řádku **Zařadit do** vyberte kategorii, kam odkaz umístit.

Pomocí tlačítka **Uveřejnit** následně URL adresu uložíte a odešlete ke schválení.

The screenshot shows a web management interface with a blue header. The header contains navigation menus: AKTUALITY, PORADNA, SOCIÁLNÍ SLUŽBY, DOKUMENTY, DŮLEŽITÉ ODKAZY, ŽÁDOSTI, and OBSAH WEBU. A user profile bar shows 'Zprávy (0) | Jana Maroušková - Plzeňský kraj'. On the left, a sidebar menu has 'Nový odkaz' selected. The main content area is titled 'Vložení nového odkazu' and contains the following form fields: 'TITULEK ODKAZU:' (text input), 'URL ODKAZU:' (text input), 'DATUM EXPIRACE:' (calendar picker), and 'ZAŘADIT DO:' (dropdown menu with 'vybrat kategorii' selected). At the bottom are two buttons: 'UVEŘEJNIT' and 'STORNO'.

## 2.2. Články, dokumenty a odkazy

Články, dokumenty a odkazy, které jste vytvořili, uvidíte v sekci Obsah webu – Články, Dokumenty, Odkazy. V sekci **Články** uvidíte všechny články, které jste vytvořili a odeslali k uveřejnění, až do doby, než jim uplyne doba expirace. Poté budou přesunuty do archivu a ze sekce Články zmizí. Po vybrání článku můžete článek editovat, pozměnit a znovu odeslat ke schválení nebo ho můžete smazat. U každého článku uvidíte, v jakém stavu se momentálně nachází, zda čeká na schválení, je schválen nebo poslán autorovi zpět k přepracování. Pokud se Vám vrátí článek k přepracování, zobrazí se v sekci Článek v závorce číslo 1, což označuje, že jeden článek čeká na Vaší pozici na úpravu. Stejným způsobem je možné upravovat a mazat vložené dokumenty a odkazy.



Navigation menu: AKTUALITY ▾, PORADNA ▾, SOCIÁLNÍ SLUŽBY ▾, DOKUMENTY ▾, DŮLEŽITÉ ODKAZY ▾, ŽÁDOSTI ▾, OBSAH WEBU ▾

Nový obsah

Zprávy (0) | Jana Maroušková - Plzeňský kraj

Podané o

Články

Dokumenty

Odkazy

ID služby	Vložil	Stav	Datum změny stavu

Při potížích při práci s portálem Sociální služby v Plzeňském kraji nás kontaktujte **mailem** na adresách [martina.najmanova@plzensky-kraj.cz](mailto:martina.najmanova@plzensky-kraj.cz) nebo [michaela.suchova@plzensky-kraj.cz](mailto:michaela.suchova@plzensky-kraj.cz).