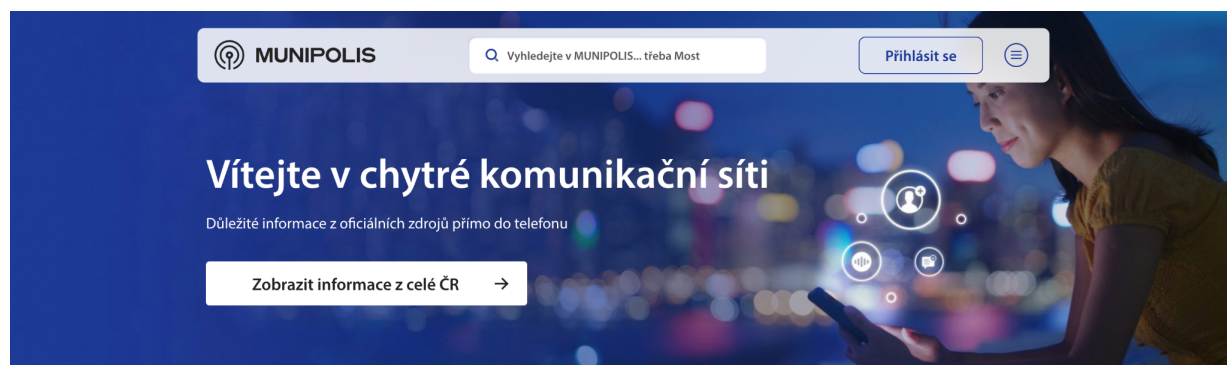
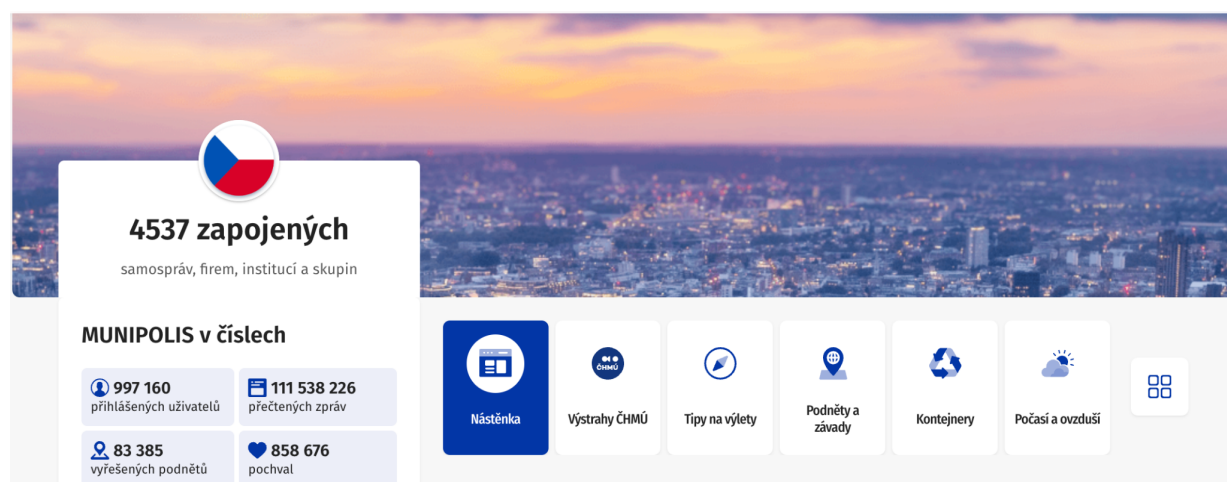


MANUÁL PRO POUŽÍVÁNÍ CHYTRÉ KOMUNIKAČNÍ SÍTĚ MUNIPOLIS a jeho základní nastavení



Již více než **4 000** samospráv, firem a spolků
ve **4** zemích, odesílá přes **70** milionů zpráv ročně



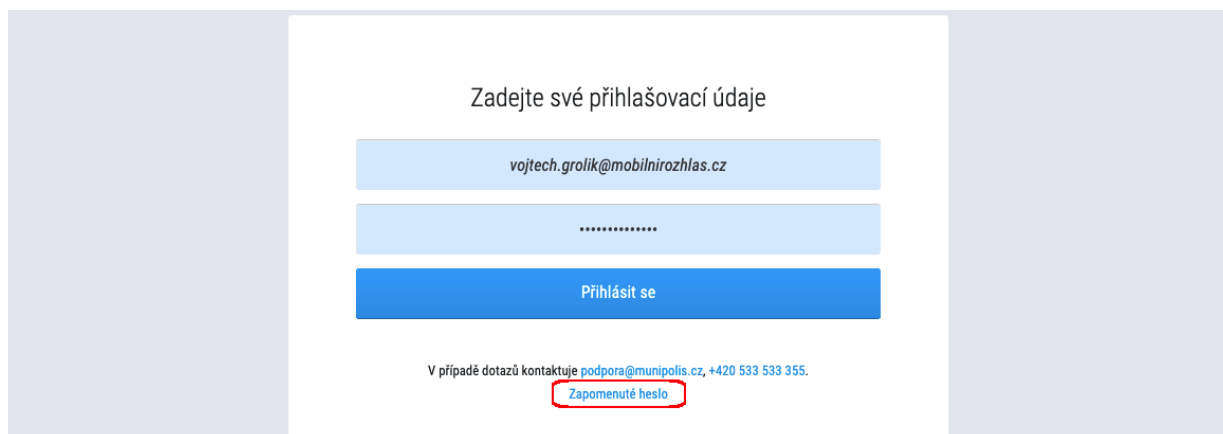
Přihlašování do administrace MUNIPOLIS

1. Pro obsluhu administrace MUNIPOLIS prosím využijte ideálně prohlížeč **Google Chrome** nebo Mozilla Firefox.



2. Do administrace MUNIPOLIS se přihlašujte **přes stránku:**
www.munipolis.cz/admin nebo <https://www.munipolis.sk/admin>
3. Zadejte přihlašovací údaje:
 - a. jméno: vložte Váš e-mail
 - b. heslo: zadejte heslo, které bylo doručeno v předchozím e-mailu

Poznámka: Pokud jste zapomněli heslo, pro vygenerování nového hesla klikněte na "[zapomenuté heslo](#)". Do Vaší emailové schránky během pár okamžiků dorazí email, se kterým si vytvoříte heslo.



4. Po zadání Vašeho emailu a hesla Vám přijde na Váš mobil ověřovací SMS kód. Můžete si zaklíknout zapamatování přihlášení, aby Vám tento SMS kód chodil pouze 1x za měsíc.

Nastavení uživatelů

Klikněte prosím vpravo nahoře na své jméno - > ve správě uživatelů nejenže vidíme všechny administrátory a můžeme přidávat další - > kliknout na "Přidat" a následně vyplňte Jméno, Příjmení, Mobilní telefon, funkci, e-mail.

- Role Administrátor:
Pokud zvolíte roli administrátor, dotyčný má přístup ke všem částem systému a může přidávat další uživatele atd.
- Role Editor:
Pokud zvolíte roli uživatel, můžete dotyčnému omezit oprávnění, kterým částí administrace má přístup tedy, jestli může rozesílat SMS, e-maily,

hlasové zprávy atd.

Navíc můžete udělat omezení na skupiny, které jste si již definovali. Tzn. pokud vyberete skupinu Beruška, tak daný uživatel bude moci komunikovat pouze na osoby ve skupině Beruška.

Dále máte dodatečná oprávnění, kde můžete editora omezit na zveřejňování příspěvků na nástěnce či na Váš Facebook.

Pro obě role jdou rozdělit podněty které má administrátor/editor řešit.

Role

Editor

▼

Oprávnění

Chytrý zpravodaj

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Sms rozesílky

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Hlasové rozesílky

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

E-mailové rozesílky

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Ankety

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Správa mobilní aplikace

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Adresář

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Podněty

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Kalendář

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Dotazy pro vedení

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Univerzální odesílač

- ☒ přístup zakázán
☐ pouze prohlížení
☐ všechna oprávnění

Správa podnětů

- ☒ přístup zakázán
☐ všechna oprávnění

Kategorie podnětů

- ☒ přístup zakázán
☐ všechna oprávnění

Nastavení profilu

- ☒ přístup zakázán
☐ všechna oprávnění

Dodatečná oprávnění

- ☒ Přístup k rozesílkám všech administrátorů
- ☒ Zveřejnění příspěvků na sociálních sítích
- ☒ Zveřejnění příspěvků na profilu

Adresář

- ☐ Skrýt data kontaktů

Omezení na skupiny

Výběrem konkrétních skupin je možné administrátorovi omezit používání adresáře a všech rozesílek. Změny v nastavení omezení na skupiny se projeví až po opětovném přihlášení administrátora.

Podněty

Dotazy na vedení

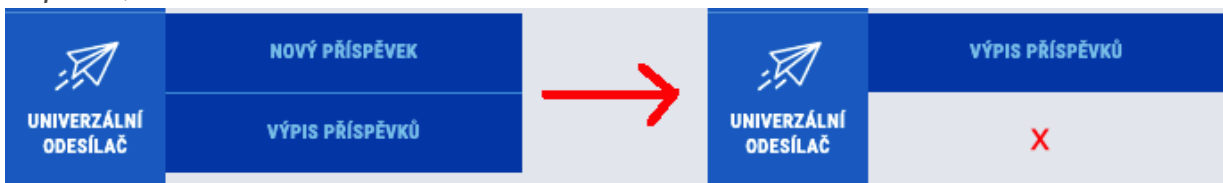
- ☐ Notifikovat ohledně nových "Dotazů na vedení"

Pojmy:

- Přístup zakázán
(omezí přístup k této funkci pomocí skrytí dlaždice dané funkce)

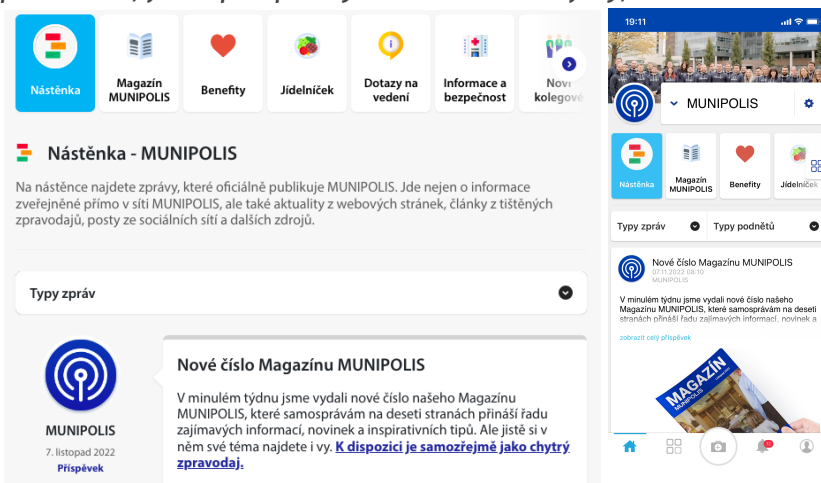


- Pouze prohlížení
(omezí přístup k odesílání daným komunikačním kanálem, ale stále zůstane možnost si prohlížet rozesílky realizované někým jiným, například pro inspiraci)

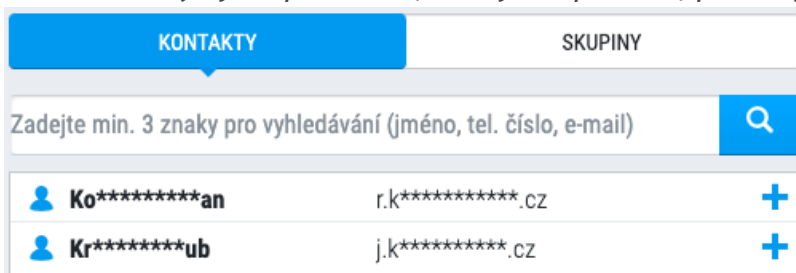


- Všechna oprávnění
(oprávnění bude přiděleno v plném rozsahu a nijak se nebude lišit od administrátorského oprávnění na danou funkci)
- Zveřejnění příspěvků na FB
(každý příspěvek lze s odesláním zveřejnit na propojený FB s Munipolis, a tuto volbu lze nastavit danému zaměstnanci, pokud nemá povoleno, jeho příspěvky pak mohou vidět odběratelé Facebooku či veřejnost na něm)
- Zveřejnění příspěvků na nástěnce
(každý příspěvek lze s odesláním zveřejnit na zeď do aplikace a na webovou)

nástěnku a tuto volbu lze nastavit danému zaměstnanci, pokud nemá povoleno, jeho příspěvky neuvidí nikdo jiný, než určení adresáti zprávy)



- Skrýt data kontaktů - pouze v kombinaci s omezením na skupiny (zaměstnanec uvidí přidělené kontakty jen velmi omezeně a nebude je moci kontaktovat jiným způsobem, názvy skupin vidí, pokud jsou přiděleny)



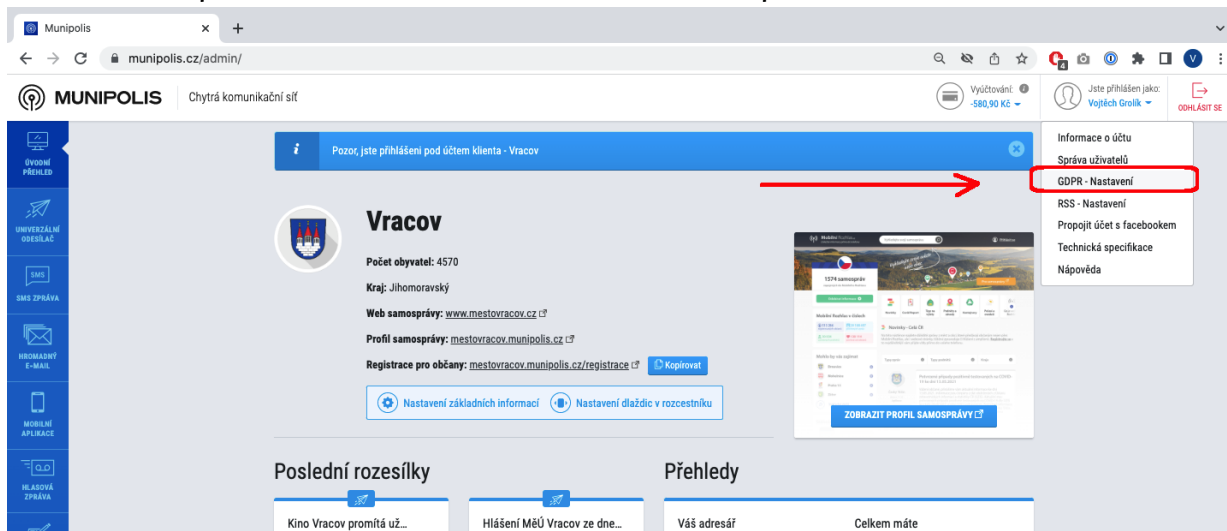
- Omezení na skupiny (zaměstnanec pak má přístup pouze na přidělené skupiny kontaktů, nejčastěji se využívá pro vedoucí zaměstnance či omezení kulturního referenta na skupinu kultura)

Vyplnění pověření pro GDPR (DPO)

Zde je nutné zdůraznit, že pro správné fungování Munipolis s platnou legislativou v EU je **NUTNÉ** vyplnit pověření, jelikož jeho jméno či odkazy na dokumenty níže jsou dle předpisů legislativy součástí registračních procesů.

Postup:

1. V horní liště pod názvem Vašeho účtu klikněte na políčko GDPR - nastavení



2. Vyplňte kontakt na Pověřence na ochranu osobních údajů

GDPR - Nastavení

Pověřenec na ochranu osobních údajů ⓘ

Jméno	Příjmení
Jaroslava	Lopraisová
E-mail *	Telefonní číslo
poverenec@mestovracov.cz	+420511147318

Odkazy

Informace o zpracování osobních údajů (ukázkový vzor ⓘ)

<https://www.mestovracov.cz/416-poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju>

Seznam zpracovatelů osobních údajů

https://www.mestovracov.cz/download/61fa8c94b1158/mobilni_rozhlas_smluvni_partner.pdf

Uložit

Rádi Vám pomůžeme ⓘ

Telefon: **+420 533 533 355**
E-mail: podpora@munipolis.cz

3. Aplikujete jednu ze dvou možností v rámci odkazů

a. Informace o zpracování osobních údajů:

Sem vložíte odkaz ohledně informací o zpracování osobních údajů (*odkaz se zobrazuje při registraci*). V případě potřeby je k dispozici i vzor od nás.

([příklad Vracov](#))

b. Seznam zpracovatelů osobních údajů

V případě, že máte zpracovatele v separátním dokumentu, odkaz na něj je možné vložit do druhého pole.

Pokud máte vše v informacích o zpracování osobních údajů, do obou polí vložíte stejný link.

([příklad Vracov](#))

4. Dáte uložit a máte hotovo.

Nastavení skupin

Najedte myší v levém sloupci na položku „adresář kontaktů“ a vyberte „skupiny“. Zde vidíte již vytvořené základní skupiny, které si teď můžete **přejmenovat, smazat či přidat** úplně nové. Je velmi podstatné skupiny na začátku zvolit pečlivě, aby občané, kteří se již jednou zaregistrují, aby si opravdu vybrali všechny typy informací, které chtějí dostávat.

Přejmenování skupiny:

- najedete myší na danou skupinu a kliknete po pravé straně na „modrý blesk“ a vyberete „upravit“. Máte zde i možnost skupinu "Smazat".
- Následně můžete přepsat název, nastavit, jestli je to veřejná skupina, tzn. jestli se do ní mohou občané volně přihlašovat (*příklad do skupiny zastupitelé, přes kterou můžete zastupitelům posílat pozvánky na zastupitelstva včetně materiálů, není žádoucí, aby se mohl přihlásit kdokoli - tzn. Veřejná – NE*)
- můžete nastavit jestli je to povinná skupina tzn. jestli každý občan, který se registruje se automaticky přidá do dané skupiny (*příklad do skupiny Krizové informace nebo informace z úřadu je žádoucí, aby se každý občan defaultně přidal. U ostatních skupin to příliš nedoporučujeme a je vhodné je nechat nepovinné, aby si člověk opravdu vybral tu skupinu, která jej zajímá.*).
- kliknout „Uložit“.

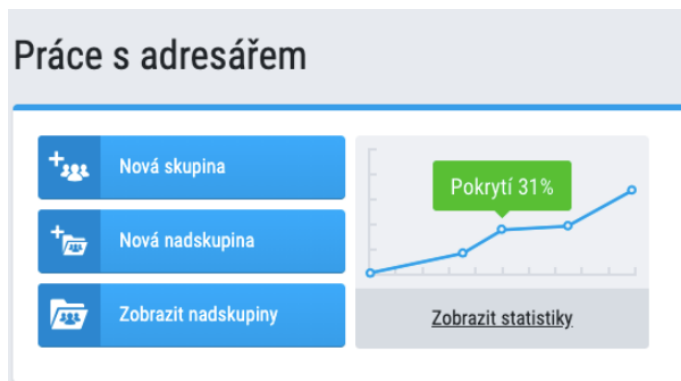
Vytvoření skupiny:

- kliknete na „Nová skupina“
- vyplníte „název“
- zvolíte parametry - je veřejná a povinná“.

Vytvoření nadskupiny:

- kliknete na „Nová nadskupina“
- vyplníte název „Nadskupiny“

- vyberete skupiny, které chcete, aby do dané nadskupiny patřily. Příklad nadskupina Mateřská škola XY, do které patří skupiny „Berušky, žabičky, sluníčka atd.“.



Propojení s facebookem

Poprosím Vás, abyste se přihlásili do MUNIPOLIS, klasicky přes www.munipolis.cz/admin

[Můžete postupovat i dle videonávodu.](#)

Po přihlášení:

- klikněte vpravo nahoře na své jméno a vyberte "Propojit účet s facebookem".
- Následně se musí přihlásit do facebooku osoba, která je správcem Vašich facebookových stránek.
- Poté samozřejmě potvrďte oprávnění, které po Vás bude facebook požadovat. A tím je propojení hotové.

Při každé rozesílce (SMS, E-mail atd.) budete mít možnost zakliknout políčko, jestli budete chtít informaci zobrazit na facebooku. Toto políčko je vyobrazeno v dolní části, vedle políčka "zobrazit ve veřejném archivu" a "Vytvořit šablonu".

Panoramatický obrázek

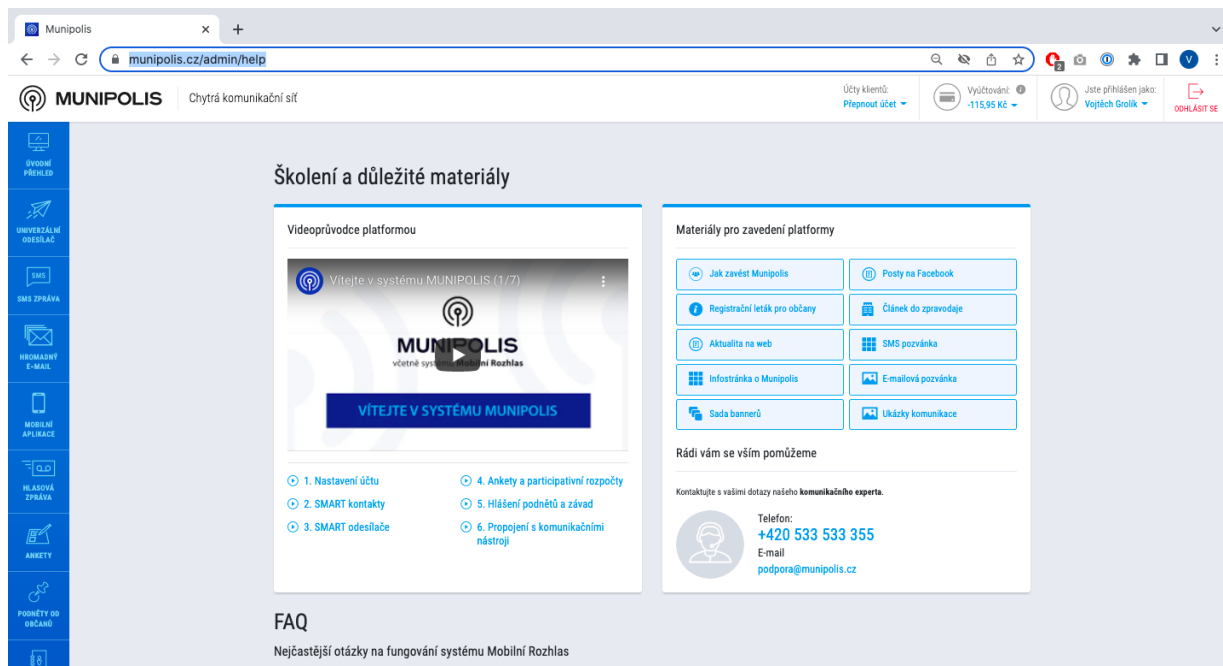
Poprosil bych Vás o zaslání panoramatického obrázku na registrační web a do hlavičky emailu: panorama je 1060x250 (nebo větší), mail 600x120 px (nebo větší)

VIDEONÁVODY (ŠKOLENÍ)

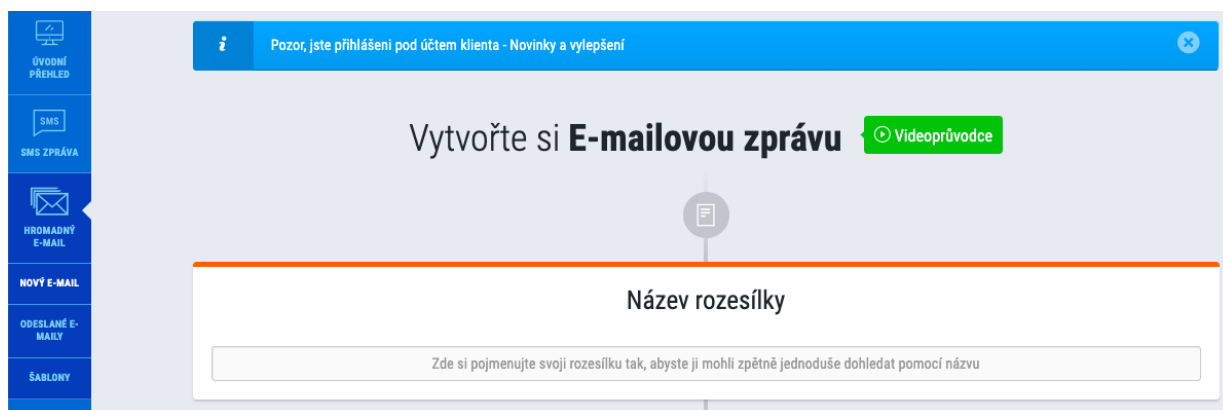
Práce se systémem MUNIPOLIS je velmi intuitivní, proto se nebojte systém projít a proklikat si jednotlivé sekce. V systému Munipolis naleznete podrobné video návody:

1. V záložce “[Nápověda](#)”

Zde naleznete kompletní video návody, propagační materiály a FAQs.



2. V jednotlivých sekcích/odesílačích (zelené tlačítko videoprůvodce):



Rychlé seznámení se systémem

Po přihlášení se zobrazí Úvodní přehled celého systému:

MUNIPOLIS Chytrá komunikační síť

Vyúčtování: 665,09 Kč s DPH
Jste přihlášen jako: Jan Šafář
OHLÁŠIT SE

Praha 7
Počet obyvatel: 45786
Kraj: Praha
Web: www.praha7.cz
Profil: praha7.munipolis.cz
Registrace: praha7.munipolis.cz/registrace [Kopírovat](#)
[Nastavení diazdicového menu](#)

Poslední rozesílky

Odvoz vysloužilých...
20% Přetčeno
Doručeno 06. 09. 2024 12:02

MČ Praha 7 - Počítačové a...
33% Přetčeno
Doručeno 05. 09. 2024 10:58

Přehledy

Váš adresář
16 600 SMART kontaktů
111 % Přibližný počet aktivních voličů
*43 % zapojených občanů. Stat. volby.cz

Celkem máte
1 373 230 Přičtených zpráv
18 901 Pochval

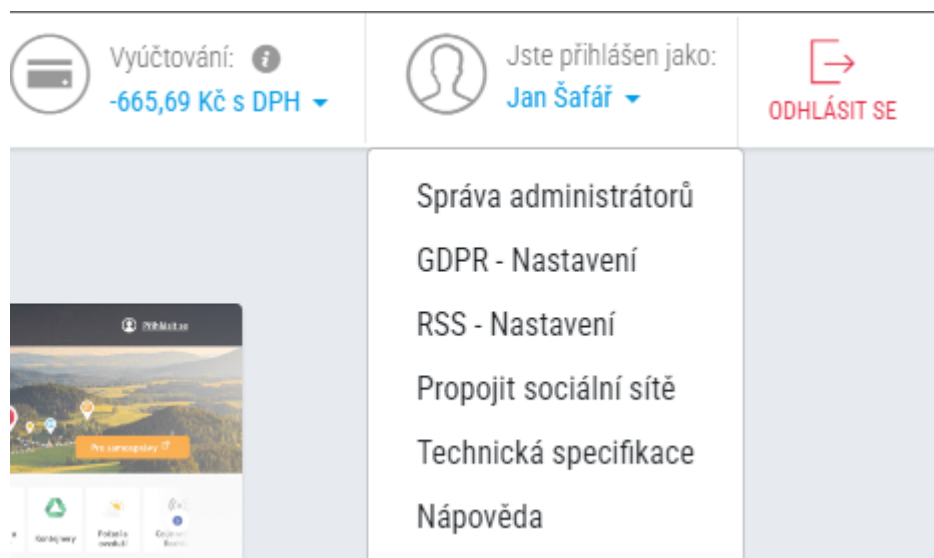
Statistiky rozesílek
TENTO MĚSÍC CELKEM

[Kontaktujte nás](#)

Zde najdete:

A. **Horní lištu** - kde naleznete následující nabídku:

- Vyúčtování - vystavené faktury + ceník aktuálních služeb
- Vaše jméno - kde dále naleznete:
 - Správa administrátorů - zde vidíte všechny administratory, kteří mají přístup do administrace MUNIPOLIS ve vaší samosprávě
 - GDPR - Nastavení - zde zadáváte vašeho pověřence na GDPR a taktéž odkazy na vaše stránky kde jsou dohledatelné "Informace o zpracování osobních údajů" a "Seznam zpracovatelů osobních údajů"
 - RSS - Nastavení - zde můžete propojit RSS kód vašeho webu
 - Propojit sociální sítě - zde můžete propojit váš Facebook a Instagram účet, aby přebírali automaticky zprávy zaslané z MUNIPOLIS
 - Technická specifikace - zde si můžete přečíst celou technickou specifikaci systému a doplňkových služeb systému MUNIPOLIS
 - Nápověda - Zde se můžete podívat na video průvodce platformou a taktéž si můžete stáhnout materiál pro zavedení platformy



B. **Modrý sloupec vlevo** - slouží jako navigace v systému a vstup do odesílačů:

- Úvodní přehled
- Univerzální rozesílač
- SMS zpráva
- Hromadný e-mail
- Mobilní aplikace
- Hlasová zpráva
- Ankety
- Podněty od občanů
- Dotazy od uživatelů
- Nastavení profilu
- Adresář kontaktů

C. **Poslední rozesílky** - SMS, e-mail, zpráva do aplikace nebo hlasová zpráva

D. **Přehledy** - počet registrovaných občanů a přepočet na procenta dle počtu obyvatel a aktivních voličů, dále celkový počet přečtených zpráv a pochval od občanů

Odesílání zpráv občanům

MUNIPOLIS Vám umožňuje odeslat 4 typy zpráv:

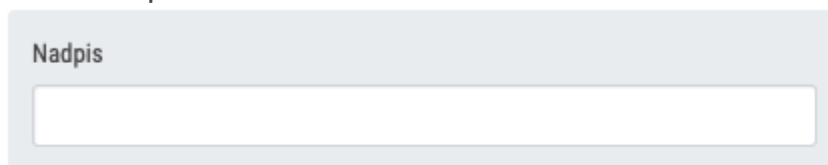
- SMS - nejefektivnější a nejrychlejší varianta, jak informovat občany
- E-mail
- Push notifikace
- Hlasová zpráva - pro nevidomé a slabozraké

poznámka - systém umožňuje i kombinování jednotlivých kanálů, například můžeme lidem co neotevřeli e-mail doposlat zprávu do aplikace a poté zbytku SMS zprávu a tím maximalizovat dosah a minimalizovat náklady za SMS - více níže v manuálu

Univerzální odesílač - videonávod

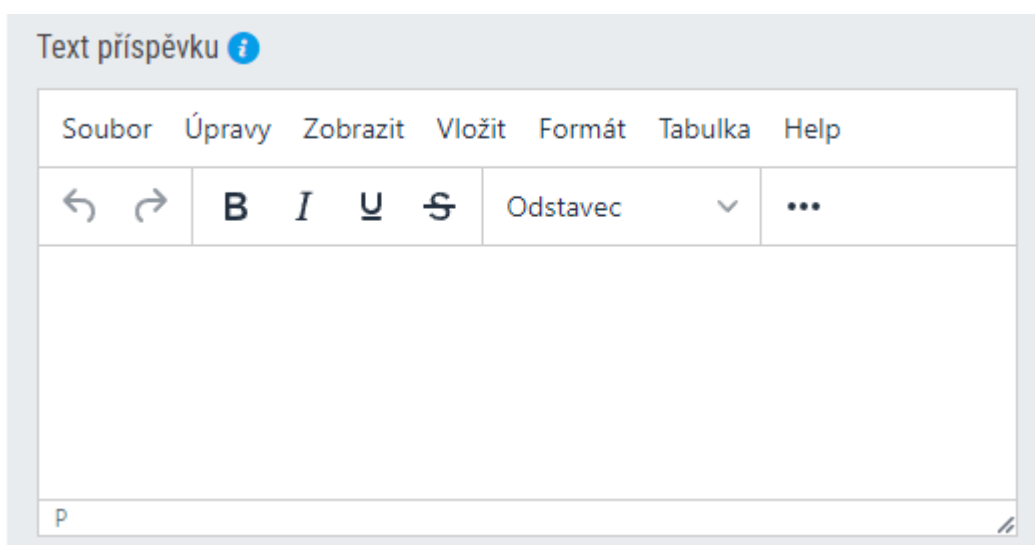
- na "Úvodním přehledu" najedete na modrý sloupec, kde najedte myší na položku Univerzální odesílač a klikněte na NOVÁ ZPRÁVA.
- Tvorbu příspěvku zprávy se skládá z následujících kroků:

1. Zvolte nadpis



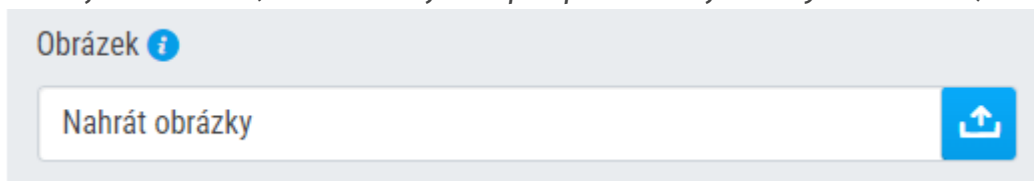
A screenshot of a form section titled "Nadpis" (Subject). It features a single-line text input field with a light gray border and a light gray background.

2. Napište text příspěvku (Nezapomeňte na formátování textu)



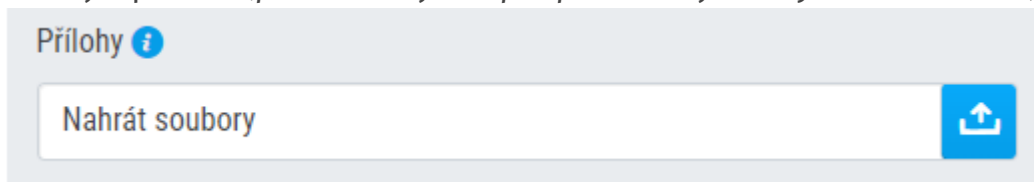
A screenshot of a rich text editor titled "Text příspěvku" (Post text). The editor has a menu bar with options: Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Tabulka, and Help. Below the menu is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, paragraph style (currently set to "Odstavec"), and a more options menu (three dots). The main area is a large text box with a "P" (Paragraph) icon at the bottom left and a "P" (Paragraph) icon at the bottom right.

3. Nahrajte obrázek (Pod  najdete podporované formáty a rozlišení)



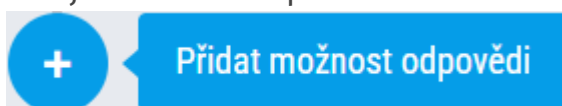
A screenshot of a form section titled "Obrázek" (Image). It features a text input field with the placeholder text "Nahrát obrázky" (Upload images) and a blue button with an upward arrow icon.

4. Nahrajte přílohu (pod  najdete podporované formáty a max velikost)



A screenshot of a form section titled "Přílohy" (Attachments). It features a text input field with the placeholder text "Nahrát soubory" (Upload files) and a blue button with an upward arrow icon.

5. Přidejte možnost odpovědi



A screenshot of a button with a blue background and a white plus sign icon. The text "Přidat možnost odpovědi" (Add response option) is written in white.

Součástí textu může dát občanům dotaz a získat od občanů odpověď na dotazované téma (Vypíšete odpovědi a následně nastavíte do kdy mohou odpovídat a zda mají být výsledky veřejné či soukromé)

Odpověď

✖

Volby odpovědi

☐ Zde napište text odpovědi ✖

☐ Zde napište text odpovědi ✖

+ Přidat další odpověď

Platnost do

📅

Výsledky

▼

6. Zvolíte kde všude se má zveřejnit (archiv, Facebook, Instagram), nebo povolit komentáře u příspěvku
7. Nastavíte způsob odeslání (z 99% se využívá SMART notifikace, použijte "íčko" i)
8. Pokud je sms zpráva dlouhá, zkrátte ji, upravte ji

Nastavte SMART notifikaci

Zveřejnění příspěvku

☒ Na webovém profilu a v mobilní aplikaci

☐ Povolit komentáře

☒ Na facebookovém profilu

☐ Na instagramovém profilu

Typ notifikace

☒ SMART notifikace i

☐ Urgentní notifikace i

☐ Bez notifikace i

SMS notifikace 🔴

Text SMS notifikace

MUNIPOLIS: Vážení občané, zítra od 9 do 12h bude odstávka vody.
Děkuji, Starosta

Počet znaků: **80 (1 SMS)**

SMS zpráva - videonávod

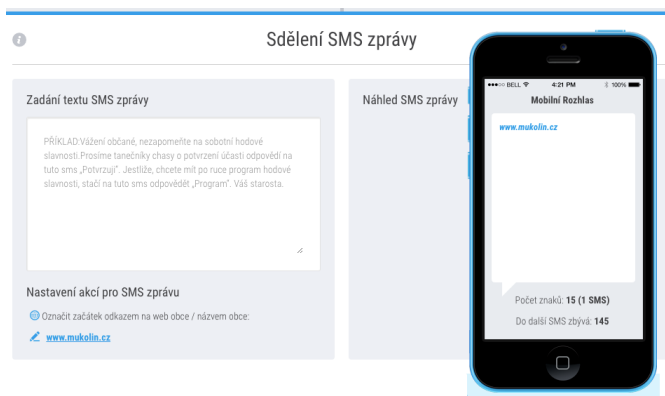
- na "Úvodním přehledu" najedete na modrý sloupec, kde najedte myší na položku SMS ZPRÁVA a klikněte na NOVÁ ZPRÁVA.
- Tvorbu SMS zprávy se skládá z následujících kroků:

1. Název rozesílky - Vyplňte popisek, čeho se dané sdělení týká

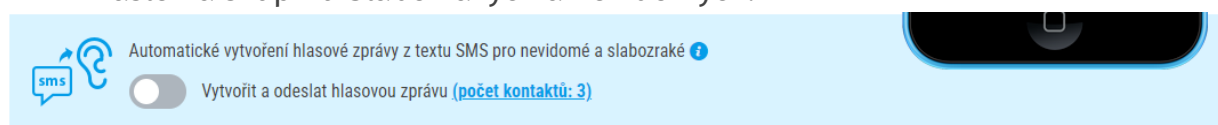
Název rozesílky

Zde si pojmenujte svoji rozesílku tak, abyste ji mohli zpětně jednoduše dohledat pomocí názvu

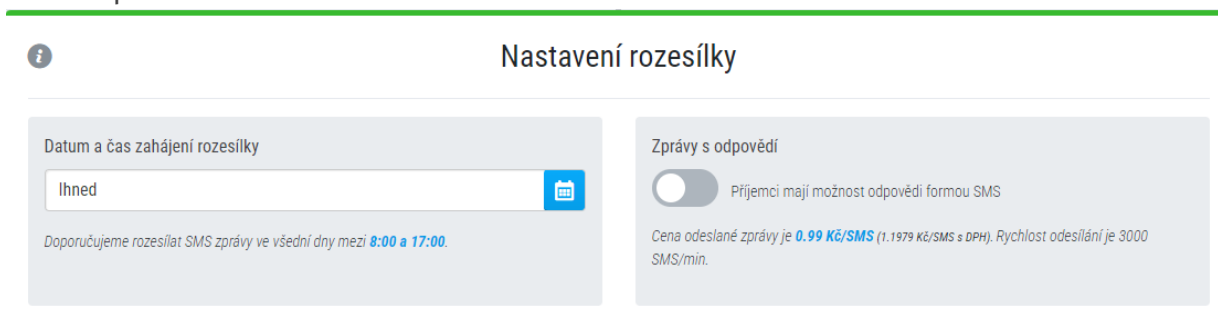
2. Sdělení SMS zprávy - napište sdělení, které chcete poslat občanům.



- *Automatické vytvoření hlasové zprávy* - Jednoduchý zaškrtnutím políčka můžete z textu nechat vytvořit hlasovou zprávu, která se automatizovaně zašle na skupinu Slabozrakých a nevidomých.



3. **Nastavení rozesílky** - Přes ikonku kalendáře si můžete nastavit datum a čas odeslání zprávy a pokud potřebujete, aby vám občané odpověděli zpět, tak zaškrtněte "zprávy s odpovědí"



4. **Adresář kontaktů** - zde vyberte, komu chcete zprávu odeslat. Je vícero možností:

- jednotlivcům, můžete je vybrat v záložce "Kontakty",
- skupinám občanům, záložka "Skupiny",
- občanům dle jednotlivých ulic či částí, záložka "Ulice"
- ručně nebo ze seznamu třeba exelu, záložka "Vložit hromadně".

Adresář kontaktů

Oslovit jen kontakty s GDPR souhlasem

Vyhledejte nebo vložte nové kontakty

KONTAKTY

SKUPINY

ULICE

VLOŽIT HROMADNĚ

Zadejte min. 3 znaky pro vyhledávání (jméno, tel. číslo, e-mail)

Daniel Kohut

+420777932243

+

Milan Sivera

+420602525350

+

Ladislav Šulák

+420725244541

+

Tomáš Trávníček

+420777132753

+

Irina

+420****1286

+

+

Přidat všechny kontakty (5)

Vybrané kontakty / skupiny

Vybraných kontaktů: 0

5. Shrnutí a zahájení rozesílky - pokud máte u všech bloků zelenou fajfku, tak máte všechny části vyplněny správně.

Shrnutí a zahájení rozesílky

✓

Název rozesílky

✓

Sdělení zprávy

✓

Nastavení rozesílky

✓

Volba příjemců

☒ Zobrazit rozesílku ve veřejném archivu na webu

☒ Vytvořit šablonu z této rozesílky

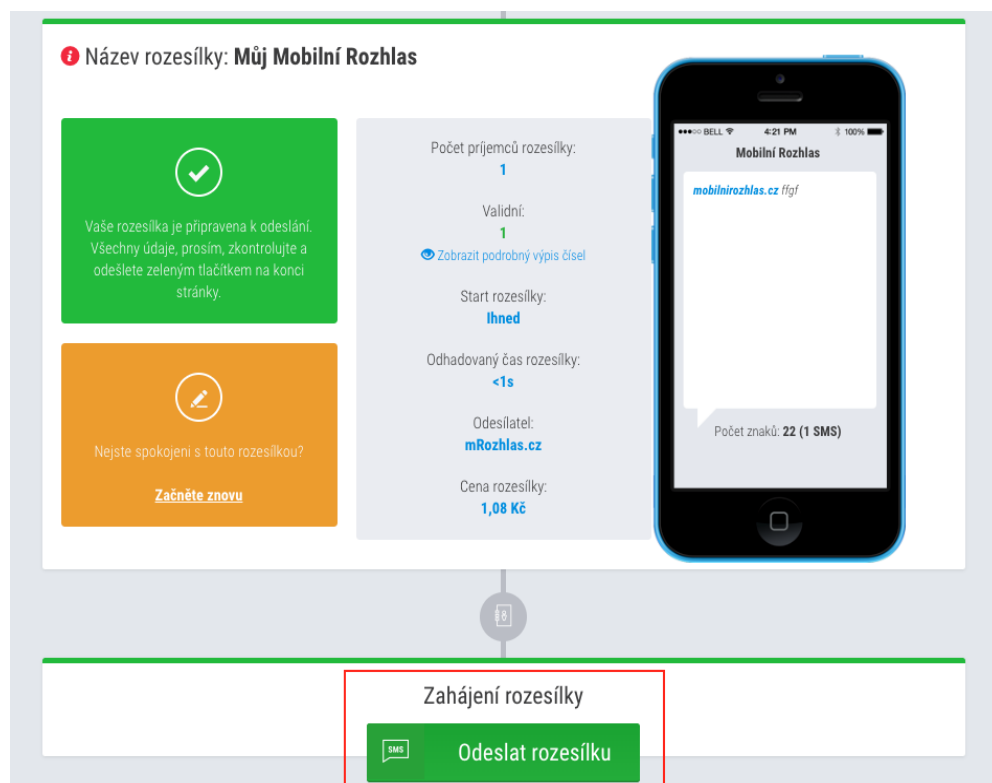
☒ Zveřejnit rozesílku na Facebooku

Přejít ke shrnutí rozesílky

Powered by

neogenia

6. Potvrdit rozesílku (odeslat SMS)



Vytvoření e-mailu - videonávod

- postup stejný jako u SMS!
- tvorba mailu je intuitivní - skládat email můžete z jednotlivých prvků vyobrazených v pravém sloupci. V dolní části jsou 2 šipky, které Vám pomáhají rolovat mezi jednotlivými prvky. Když chcete prvek použít, stačí na něj kliknout a držet a následně přesunout na vybrané místo do e-mailu. V momentě, když se prvek zobrazí v e-mailu, stačí myš/touchpad pustit a prvek se na vybrané místo vloží.
- akce:
 - Smazání prvku uděláte tak, že na něj najedete myší a zobrazí se Vám červená ikona koše. Stačí na něj kliknout a potvrdit a prvek se smaže.
 - Přesunutí prvku v emailu uděláte tak, že na něj najedete myší a zobrazí se Vám oranžová ikona šipek. Stačí na ně kliknout a držet a následně přesunout prvek na Vámi zvolené místo. V momentě, když se prvek zobrazí na zvoleném místě, stačí myš/touchpad pustit a prvek se přesune.
 - Kopírování prvku v emailu uděláte tak, že na něj najedete myší a zobrazí se Vám zelená ikona plus. Stačí na ní kliknout a vytvoří se kopie daného prvku.
 - Přednastavené prvky jsou "Úvodní obrázek", "Nadpis", "Obrázek na šířku", "Textové pole" a "Tlačítko".

Obrázky:

- *Úvodní obrázek* - formát panoramatický
- *Obrázek na šířku* - formát 16:9

- *Obrázek na výšku* - formát A4
- *2 x obrázek* - formát 2 x 4:3
- Nahrání obrázku uděláte tak, že najedete na daný obrázkový prvek, kliknete na "*Nahrát obrázek*". Kliknete na "*Nahrát obrázek z počítače*", ve vašem počítači vyberete daný obrázek, následně se zobrazí náhled pro vložení obrázku, kde si můžete vybrat přesnou část obrázku do tzv. aktivního pole. Samotný obrázek si můžete přibližovat a oddalovat tzv. jezdcem na škále pod samotným náhledem. Pak stačí kliknout na "*Nahrát obrázek*".

Textové pole

- "*Nadpis*" - Prvek nadpis má jasně definovaný formát, zde vkládáte pouze samotný text.
- "*Textový blok*" - můžete tvořit textové sdělení, které můžete formátovat tučně, kurzívou, odkazem, odrážky a 3 typy velikostí nadpisů.

Tlačítko slouží pro tvorbu odkazu. Po kliknutí na samotné tlačítko, máte možnost změnit "text na tlačítko" a samotné "URL" tedy odkaz.

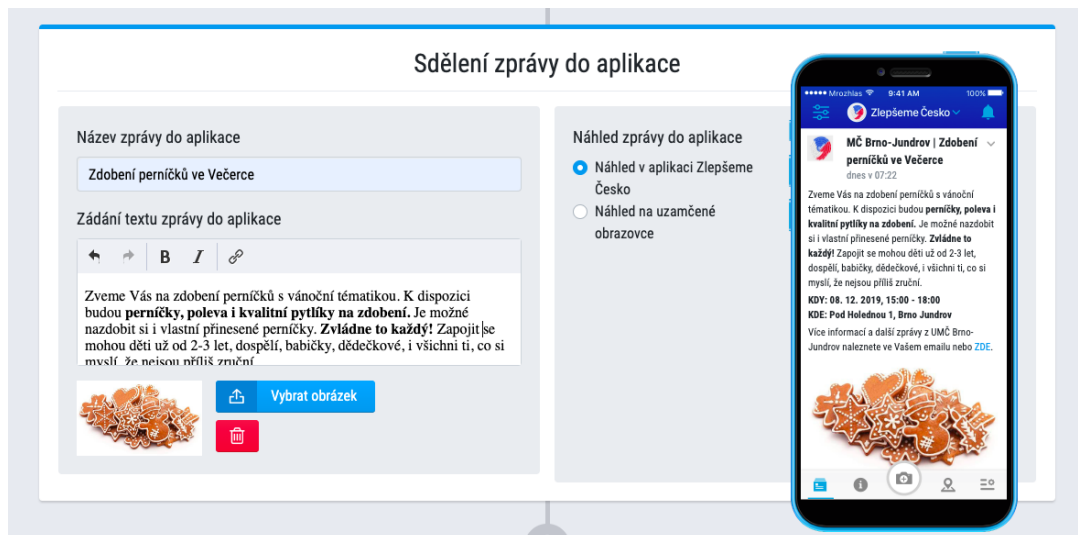
<https://znojmo.mobilnirozhlas.cz/archiv/89888/nahled>

Zpráva do mobilní aplikace

- postup stejný jako u SMS!

Sdělení:

- Zde napište samotné sdělení, které chcete poslat občanům.
- Vpravo máte náhled na samotné sdělení a to buď na uzamčené obrazovce nebo přímo v aplikaci MUNIPOLIS.
- Vlevo pak tvoříte samotné sdělení a to Názvem zprávy do aplikace, textem, který můžete zvýraznit tučně, kurzívou či přidat URL odkaz a také můžete přidat obrázek. Text samotného sdělení není omezen na počet znaků.



KOMBINUJTE KOMUNIKAČNÍ KANÁLY

Pokud odešlete e-mail, v sekci "odeslané e-maily" si můžete prohlédnout statistiky. V případě, že část občanů e-mail buď nemá vyplněný nebo sdělení neotevře, můžete sdělení poslat kliknutím pomocí SMS těm:

- kteří nemají zaregistrovaný e-mail
- kteří e-mail neotevřeli

Mobilní rozhlas Unikátní komunikační brána pro obec a města

Vyúčtování: 432,32 Kč

Jste přihlášen jako: Helena Ježková

ODHLÁSIT SE

Aktuálně: Mobilní Rozhlas zdarma pro krizovou komunikaci

Základní přehled rozesílky

Odesílatel: info@mobilnirozhlas.cz

Předmět: Aktuálně: Mobilní Rozhlas zdarma pro krizovou...

Vytvořeno/Odesláno: 14. 3. 2020 11:27 / 14. 3. 2020 11:22

Autorizoval: Ivan Kosturák - Neogenia

Počet příloh: 0

Celkem příjemců: 7744

Skryto ve veřejném archivu

Úspěšnost rozesílky

Ve frontě: 0

Odesláno: 7744

Otevřeno: 1048

Nedoručitelné: 0

0% Ve frontě

OSLOVIT NEINFORMOVANÉ PŘES SMS

ZOBRAZIT NÁHLED E-MAILU

Do textu SMS můžete vložit link na e-mail, který najdete na profilu samosprávy na <https://www.municipolis.cz/cela-cr>. (www.nazevvasisamospravy.municipolis.cz)

př.: <https://app.mobilnirozhlas.cz/obec/archiv/131713/nahled>

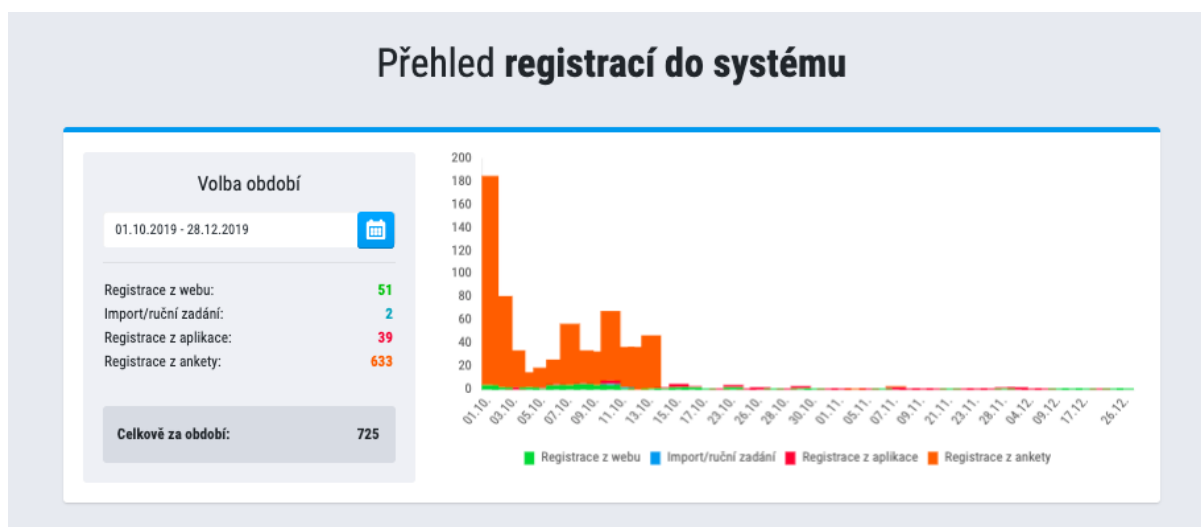
Statistiky

- Po přihlášení jste se ocitli na "Úvodním přehledu", kde po levé straně máte modrý sloupec, kde najedte myší na položku "Adresář" a klikněte na "Statistiky".

Přehled registrací do systému

Po levé straně si můžete vybrat období, za jaké chcete zobrazit počet registrací. Níže vidíte počet registrací z webu, import/ručně, z aplikace, z ankety a celkově za období.

Po pravé straně máte graf vyobrazující registrace podle jednotlivých dnů včetně barevného rozlišení, jakým způsobem se občan registroval.



Souhrnné statistiky

Registrace za poslední období

- Zde vidíte registrace za 1 den, za 7 dní, za 30 dní a za 3 měsíce.

Celkové registrace

- Zde vidíte celkový počet registrovaných, občanů s telefonním číslem, e-mailem a mobilní aplikací

Celkové shrnutí podle počtu obyvatel.



Editor webových stránek

S editorem webových stránek máte v MUNIPOLIS možnost **jednoduchého vytvoření prezentačního obsahu**. Stránky budou součástí vašeho profilu, lze je přiřadit k určité dlaždici, ale mohou fungovat také zcela samostatně.

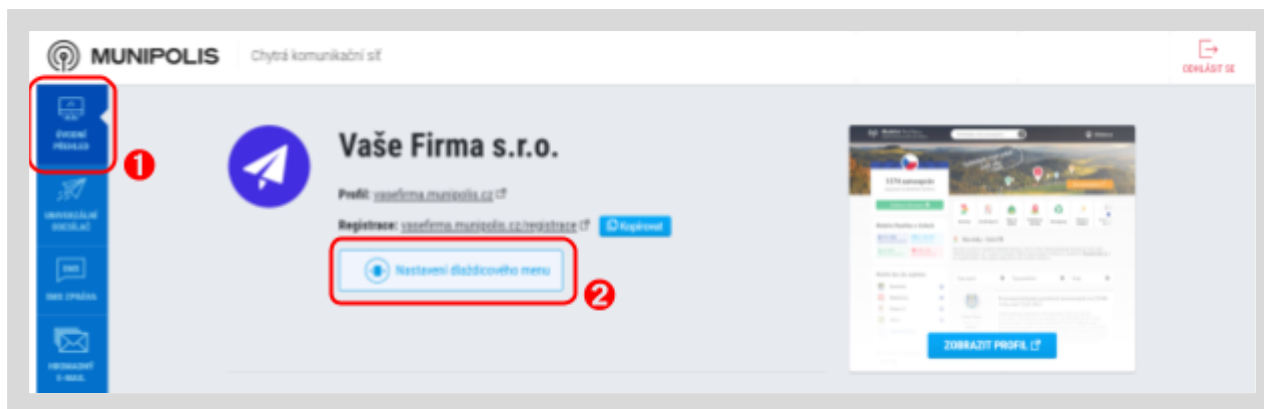
Tvorba webových stránek sestává z **několika základních kroků**. Ty můžete samozřejmě provádět **libovolném pořadí**, ovšem pro prvotní seznámení s tvorbou stránek doporučujeme postupovat takto:

- [Určení názvu stránky](#)
- [Rozvržení bloků](#) (1 sloupec či 2 sloupce)
- [Umístění prvků](#) (název, textové pole, tlačítko, obrázek a další)
- [Naplnění stránky obsahem a podrobná editace](#)
- [Úprava rozvržení](#)
- [Publikování](#)
- [Přiřazení stránky dlaždici](#)
- [Změna dříve vytvořené stránky](#)

Jak vytvořit novou webovou stránku

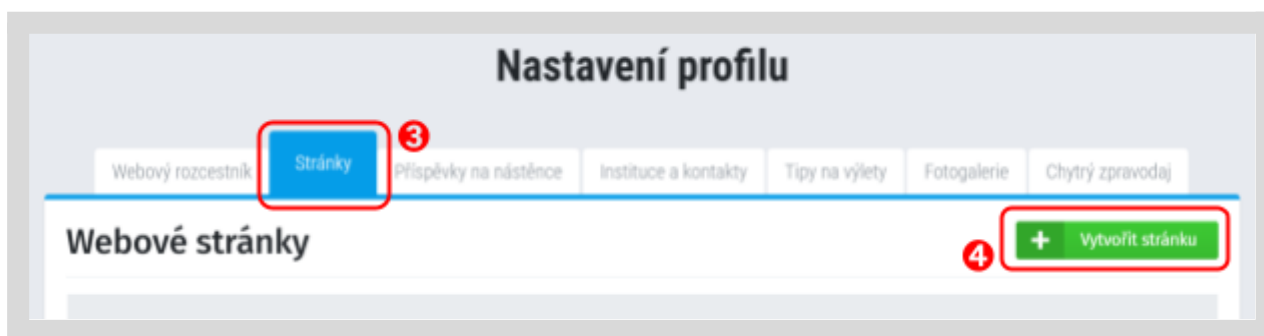
1/ Spustíte editor webových stránek

Do editoru webových stránek se v administraci nejrychleji dostanete z **Úvodního přehledu** **❶** po kliknutí na **Nastavení dlaždicového menu** **❷**.



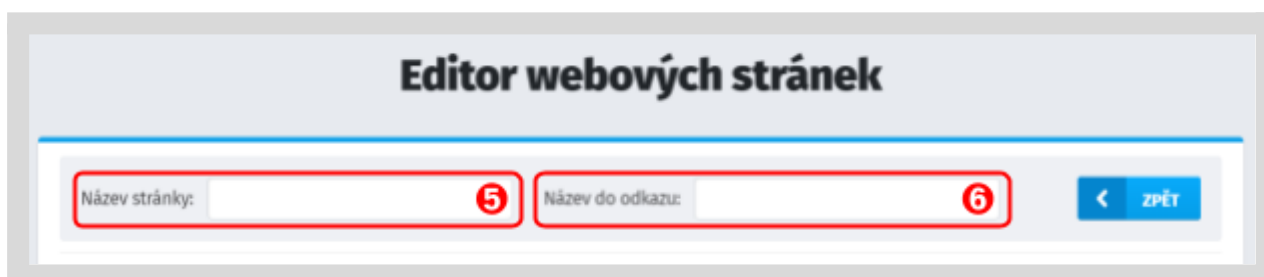
2/ Vytvořte novou stránku

Následně se přepněte na záložku **Stránky** ❸ a tam na zelené tlačítko **Vytvořit stránku** ❹.



3/ Určete název stránky

Jste v Editoru webových stránek. Nejprve zadejte **Název stránky** ❺ a **Název do odkazu** ❻.



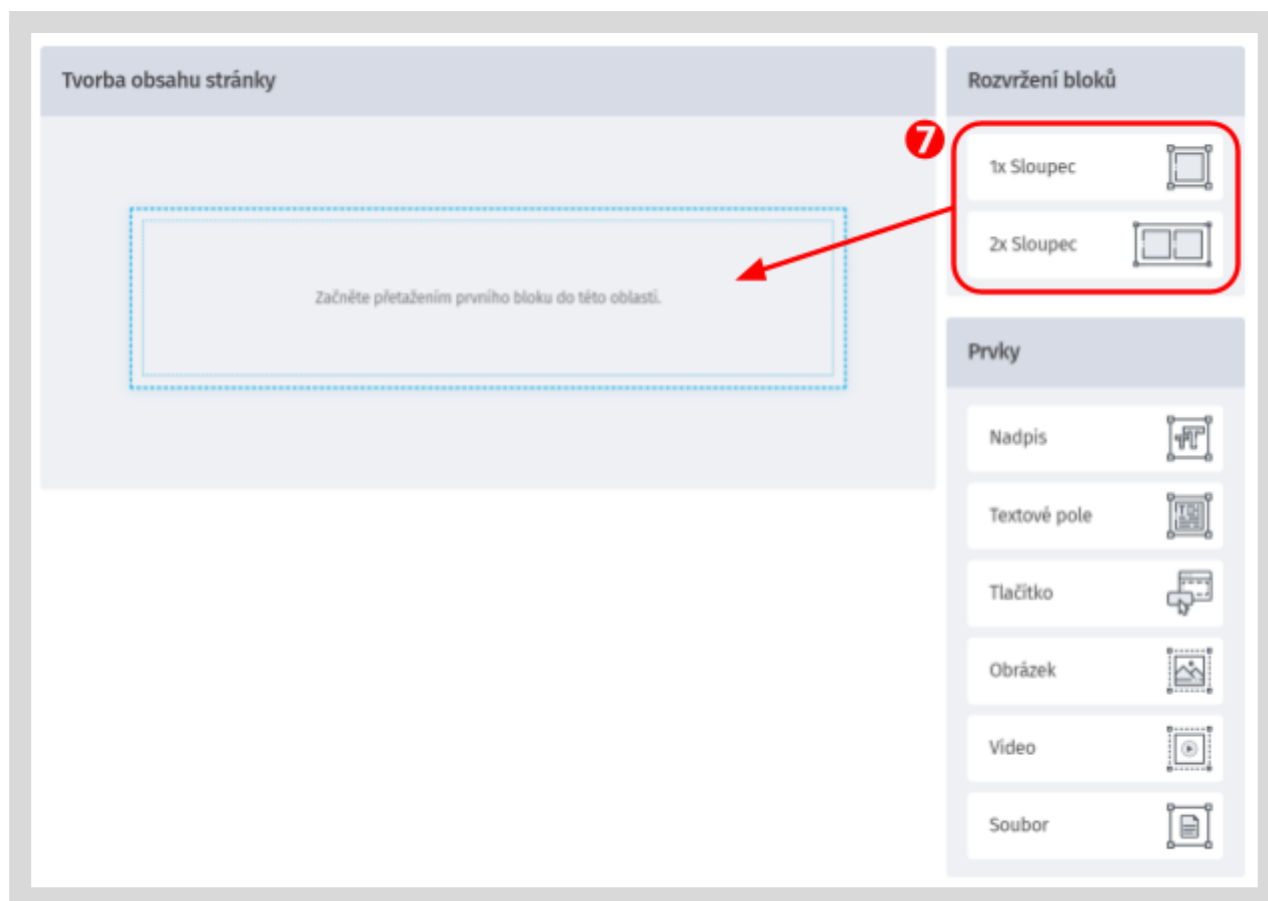
? Pod **Názvem stránky** budete moci vytvořenou stránku najít v administraci a například ji přiřadit k určené dlaždici. Název stránky se zobrazuje v záhlaví každé stránky, proto je důležité zvolit ho tak, aby jasně popisoval obsah stránky. Název stránky nemusí být jedinečný, tzn. stejný název může mít i více stránek. Pro přehlednost ale doporučujeme používat pro každou stránku jiný název.

? **Název do odkazu** se zobrazuje v URL stránky. Je automaticky generován z Názu stránky, ale můžete ho změnit. Název do odkazu nesmí obsahovat žádné znaky s

diakritikou ani mezery. Název do odkazu musí být jedinečný, tzn. žádné dvě stránky nemohou mít stejný název do odkazu.

4/ Rozvrhněte bloky

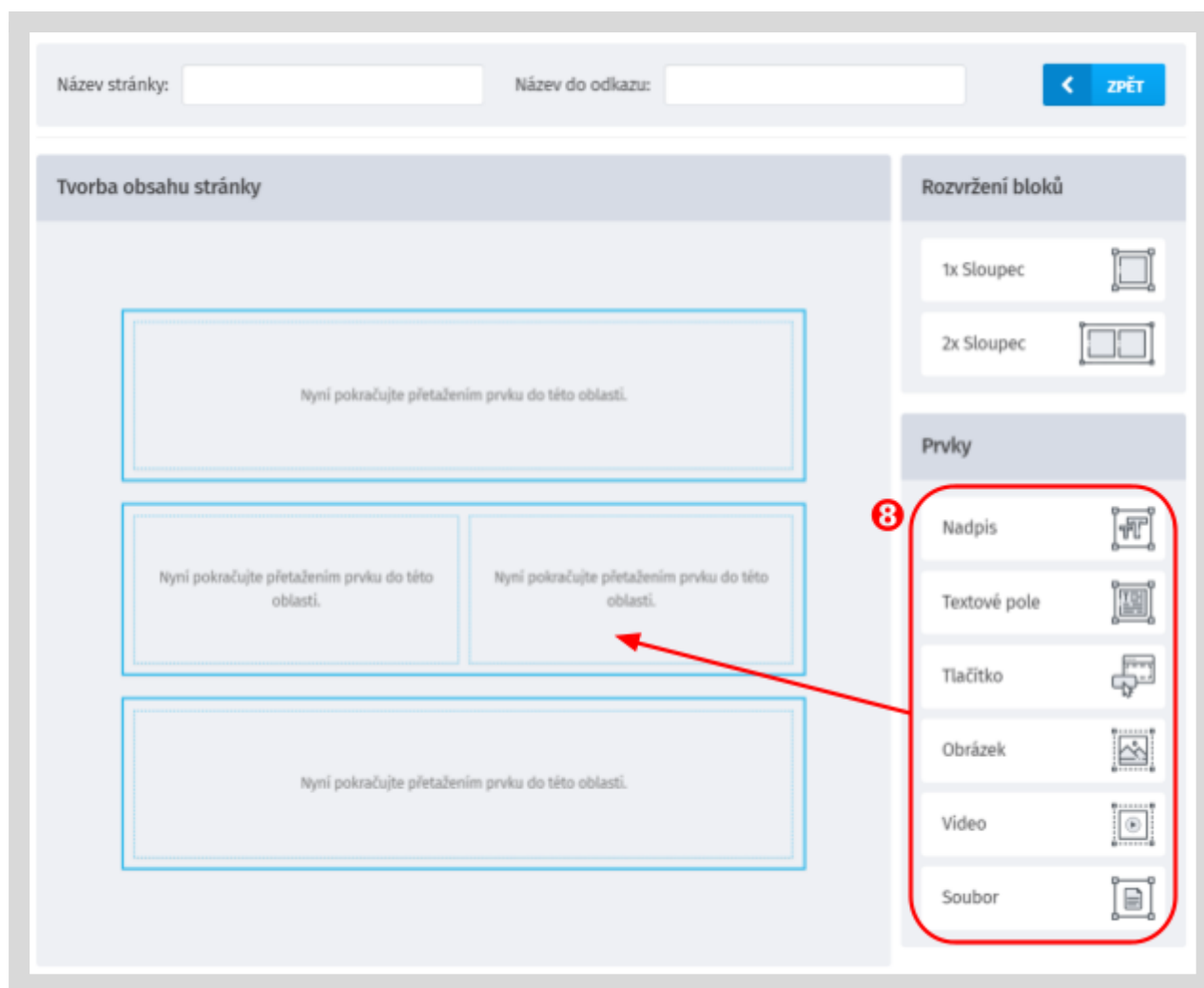
Přetažením bloků **1× sloupec** či **2× sloupec** ze sekce **Rozvržení bloků 7** v pravé části editoru určete základní rozvržení stránky.



Bloky vytvářejí prázdný prostor určující, zda bude mít webová stránka v určité oblasti dva sloupce, nebo zda bude obsah přes celou jejich šířku. Zjednodušeně řečeno, **bloky určují počet sloupců**. Bloky můžete pod sebou libovolně kombinovat.

5/ Umístěte prvky

Do vytvořených bloků můžete stejným způsobem přetáhnout z pravé části editoru obsahové **prvky 8**. Do jednoho bloku můžete umístit libovolný počet prvků.



 Prvky jsou různé formáty obsahu: nadpis, textové pole, tlačítko, obrázek, video a soubor. Jejich přetažením do předem připravených bloků seskládáte stránku podle vašich představ.

6/ Naplňte prvky obsahem a editujte je

Kliknutím do pole konkrétního prvku umístěného v bloku otevřete editor. V něm můžete určit obsah, který má prvek mít a také provést formátování, tedy například upravení barev, velikostí či zarovnávání tam, kde to má smysl. Editovat můžete každý prvek vložený do bloku.

U každého prvku je možné určit **odsazení**, tedy velikost prostoru, který má prvek kolem sebe, tzn. jak je vzdálen od okraje bloku, resp. sousedních prvků. Na obrázku níže je vidět nastavení odsazení 20 px (obrazových bodů) z každé strany.

Nastavení odsazení ^

Horní odsazení (px)	Spodní odsazení (px)
20	20
Levě odsazení (px)	Pravě odsazení (px)
20	20

6a/ Nadpis

Nadpis je definován textem nadpisu. Není možné upravovat jeho velikost – ta je dána přednastaveným stylem. Je možné určit **barvu textu** a **barvu pozadí** celého prvku. Po rozbalení je možné **nastavit odsazení** 9. Na obrázcích níže je vidět příklad nastavení červeného pozadí a bílého textu a výsledná podoba.

Editace nadpisu

Text nadpisu:

Barva textu:

Barva pozadí:

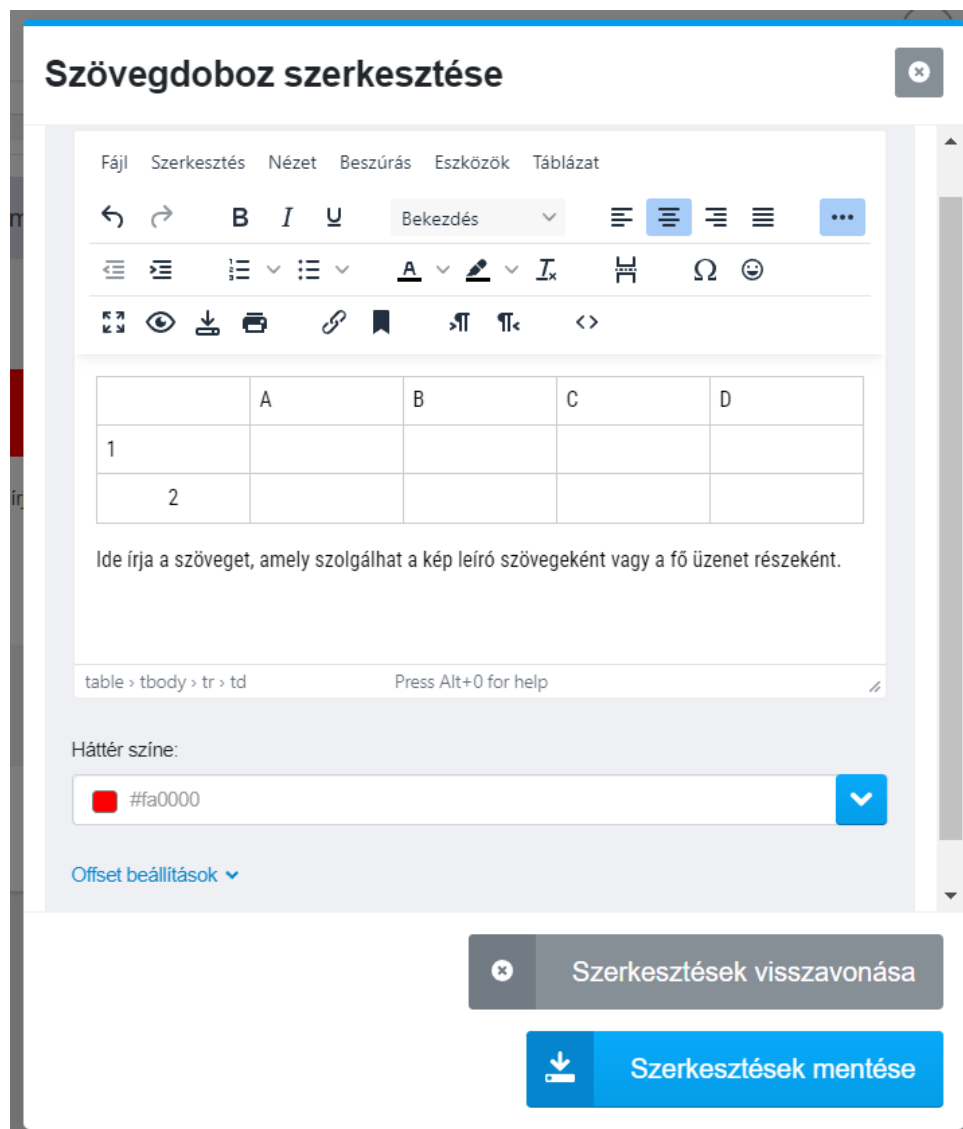
Nastavení odsazení 9

Zde vyplňte nadpis

Zde napište Váš text, který může sloužit jako popisný text k obrázku, nebo jako součást hlavního sdělení.

6b/ Textové pole

Do textového pole je možné vložit formátovaný i neformátovaný text a dále s ním pracovat. Pro rozsáhlou editaci textového pole je využíván **externí editor TinyMCE**, který umožňuje široké možnosti formátování, včetně vkládání tabulek či speciálních znaků. U textového pole je možné podobně jako u nadpisu určit **barvu pozadí** celého prvku. Jako u všech prvků, je i pro textové pole možné určit **odsazení**.



6c/ Tlačítka

Tlačítka je definováno **textem na tlačítku** a **URL adresou**, na kterou tlačítka odkazuje. Je možné určit barvu textu tlačítka a barvu samotného tlačítka (barva pozadí). U tlačítka je možné určit jeho horizontální zarovnání v rámci prvku – vlevo / na střed / vpravo.

Editace tlačítka

Text na tlačítku:

URL:

Barva textu:

Barva pozadí:

Zarovnání tlačítka:

Na střed
Vlevo
Na střed
Vpravo

Zrušit úpravy

Uložit úpravy

6d/ Obrázek

Obrázek vložený na webovou stránku můžete **vybrat z úložiště vašeho počítače** po kliknutí na tlačítko Vybrat obrázek. **Podporované formáty** jsou .jpg, .jpeg, .png a .gif. **Maximální rozměry** obrázku jsou 1920×1920 px, **minimální rozměry** 300×300 px. Pokud požadujete, aby po kliknutí na obrázek došlo k **přesunu na jinou URL**, zadejte tuto do příslušného pole ⑩. Necháte-li pole prázdné, obrázek bude neaktivní.

Editace obrázku

Vybrat obrázek

URL (nepovinné):

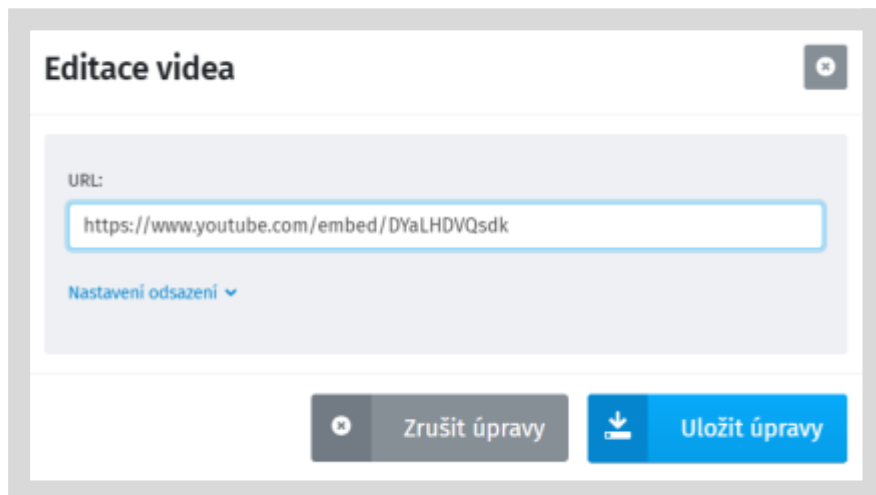
Obrázek bude opatřen odkazem na zadanou URL adresu.
Nastavení odsazení

Zrušit úpravy

Uložit úpravy

6e/ Video

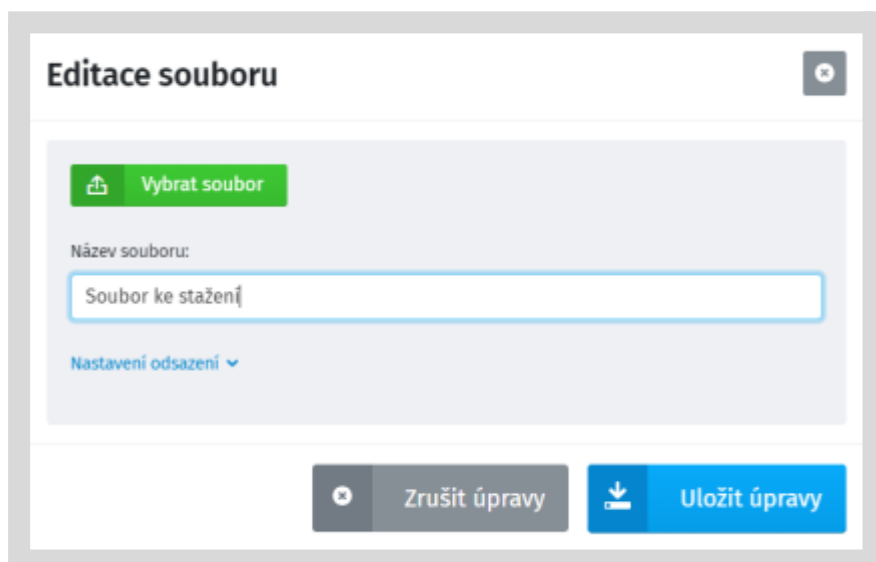
Video je určeno jeho umístěním na externí platformě YouTube. Stačí tedy vložit **URL adresu videa**.



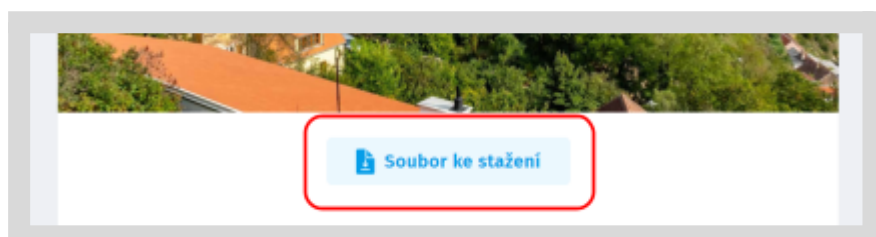
The screenshot shows a web form titled "Editace videa". It features a text input field labeled "URL:" containing the address "https://www.youtube.com/embed/DYaLHDVQsdk". Below the input field is a dropdown menu labeled "Nastavení odsazení" with a downward arrow. At the bottom of the form are two buttons: a grey "Zrušit úpravy" (Cancel) button and a blue "Uložit úpravy" (Save) button with a download icon.

6f/ Soubor

Prvek Soubor umožňuje vložit do těla webové stránky **jakýkoliv soubor z vašeho počítače**. Vybrat ho lze po kliknutí na tlačítka Vybrat soubor. Na stránce se zobrazí v podobě prvku ke stažení (viz ukázka níže). Definovat lze název souboru, tedy text prvku – např. Soubor ke stažení.



The screenshot shows a web form titled "Editace souboru". It features a green button labeled "Vybrat soubor" with an upload icon. Below it is a text input field labeled "Název souboru:" containing the text "Soubor ke stažení". Below the input field is a dropdown menu labeled "Nastavení odsazení" with a downward arrow. At the bottom of the form are two buttons: a grey "Zrušit úpravy" (Cancel) button and a blue "Uložit úpravy" (Save) button with a download icon.

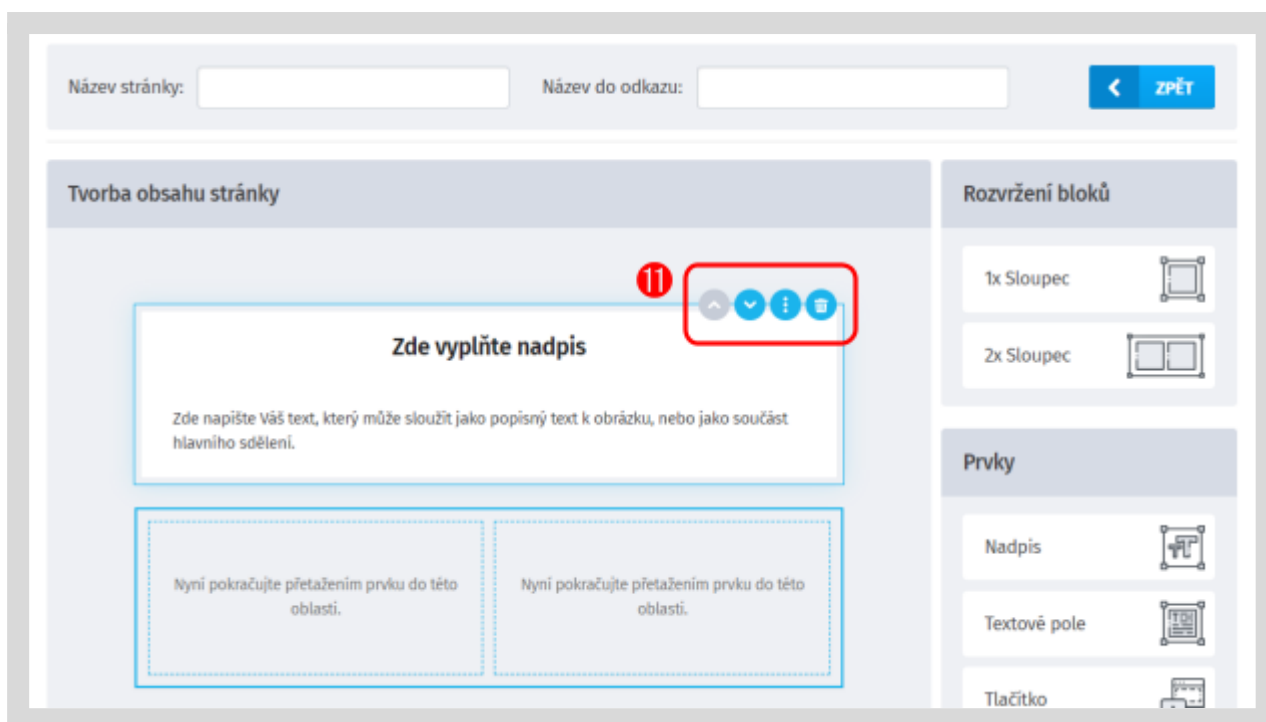


7/ Přesouvejte a formátujte prvky a bloky

Prvky a bloky je možné pomocí jejich navigačního menu přeskupovat a provádět u nich další úkony.

Navigační menu bloků má modrou barvu 11 a zobrazuje se vždy, když je kurzor myši umístěn nad konkrétním blokem. Umožňuje:

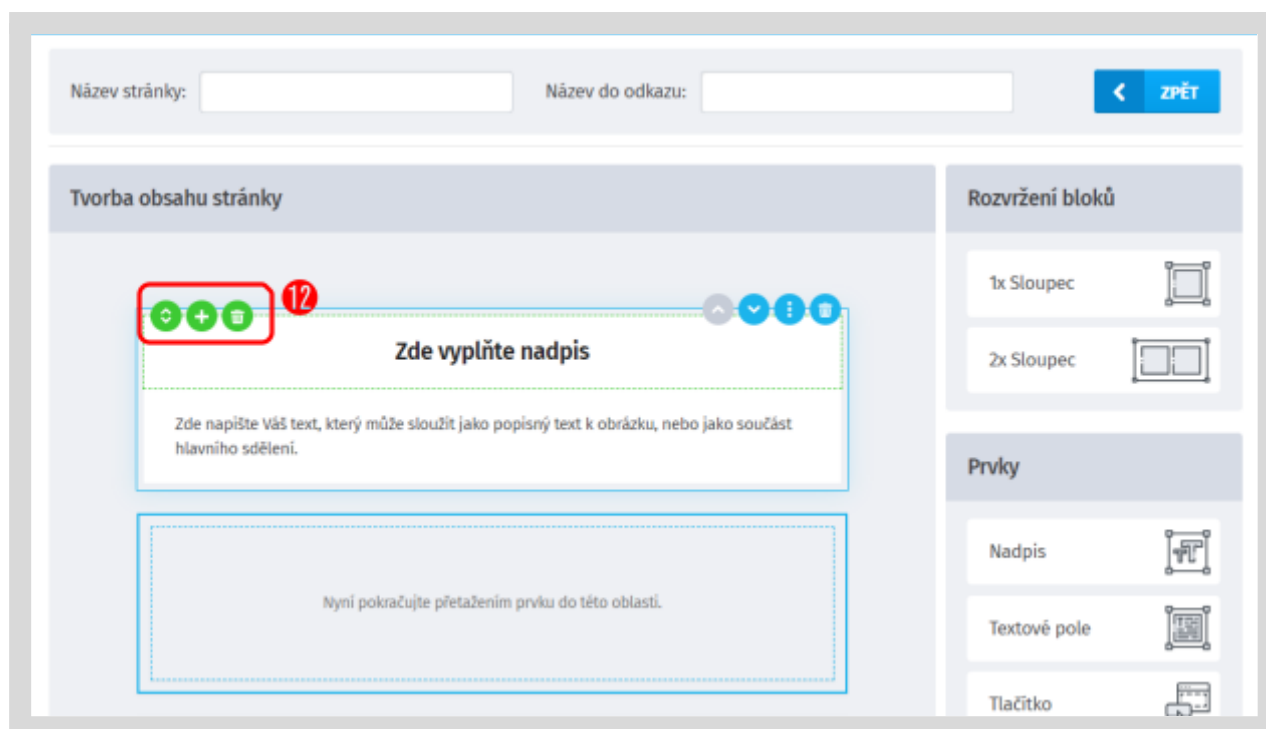
- posunout blok výše 
- posunout blok níže 
- editovat blok (určit jeho odsazení od ostatních bloků, resp. okrajů stránky) 
- smazat blok i s vloženými prvky 



 Smazání bloku je nevratné a jakmile ho potvrdíte, smažete také všechny prvky v bloku obsažené.

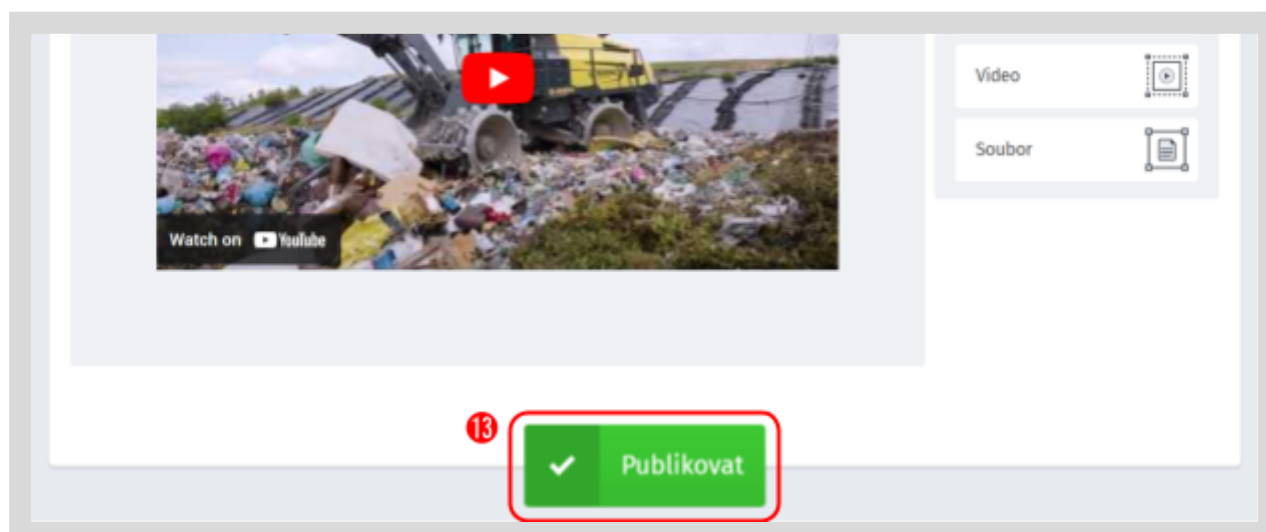
Navigační menu prvků má zelenou barvu 12 a zobrazuje se vždy, je-li kurzor myši umístěn nad konkrétním prvkem. Umožňuje:

- přesouvat prvek tažením myši  (přesouvání lze provést i napříč různými bloky)
- duplikovat prvek i s jeho obsahem a formátováním 
- smazat prvek 



8/ Publikujte stránku

Jakmile budete mít stránku navrženou podle svých představ, publikujte ji kliknutím na tlačítko **Publikovat** ¹³. Systém automaticky zkontroluje, zda je zadán název stránky, jestli název do odkazu neobsahuje neplatné znaky a není duplicitní s jinou stránkou, jestli jste neponechali některý z prvků nevyplněný, či zda jsou naplněny všechny bloky. Pokud bude něco v nepořádku, upozorní vás.

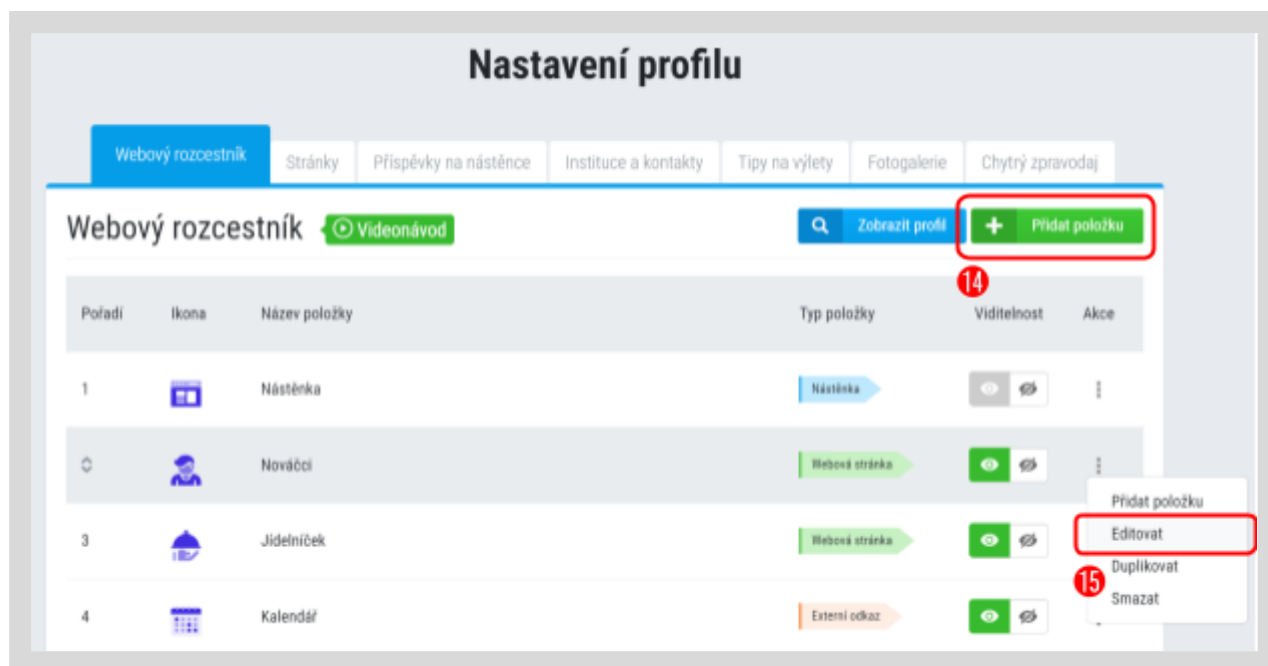


¹³ Každá publikovaná stránka je zobrazena v seznamu webových stránek. V něm můžete vybranou stránku [dále editovat](#).

Jak přiřadit stránku pod dlaždici

9/ Přiřad'te stránku pod dlaždici

V nastavení profilu v záložce Webový rozcestník můžete **přidat novou dlaždici**, pod kterou umístíte svou vytvořenou stránku. Stačí kliknout na tlačítko Přidat položku 14. Nebo můžete **upravit již vytvořenou dlaždici** výběrem akce Editovat 15.



V obou případech se otevře obdobné okno s nastavením (Vytvoření položky nebo Editace položky). V něm můžete zadat název dlaždice (Název položky), vybrat její ikonu (Výběr ikony), určit, kterým skupinám se bude dlaždice zobrazovat (Pouze pro skupiny). **Zvolte Typ obsahu Webová stránka 16**, pak získáte možnost vybrat svou stránku z nabídky **Připojit stránku 17**. Nakonec dlaždici publikujte a poté ji můžete v seznamu webového rozcestníku přesunout na požadované místo dlaždicového menu vašeho profilu. Podrobněji se práci s dlaždicemi věnuje [tento návod](#).

 V seznamu stránek, které lze připojit pod dlaždici, uvidíte názvy stránek, které jste zadali při vytváření stránek.

Jak upravit již vytvořenou stránku

10/ Upravujte vytvořené stránky

Seznam vámi vytvořených stránek je přístupný na [záložce Stránky](#) v Nastavení profilu. Obsahuje:

- položky seřazené abecedně podle **Názvu stránky**,
- v druhém sloupci je zobrazen **Název do odkazu** s možností otevření stránky,
- datum **Vytvoření** stránky.
- U každé stránky je také uvedeno, **zda je přiřazena některé dlaždici, nebo ne** .
- Rozkliknutím ikony tří teček ve sloupci **Akce**  je možné stránku **Editovat**, **Duplikovat** nebo, pokud není přiřazena dlaždici, **Smazat**.

Nastavení profilu

Webový rozcestník
Stránky
Příspěvky na nástěnce
Instituce a kontakty
Tipy na výlety
Fotogalerie
Chytrý zpravodaj

Webové stránky

+ Vytvořit stránku

Název stránky	Název do odkazu	Vytvořeno	Dlaždice	Akce
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	bozo	01. 11. 2023	00	...
Jídelníček	jidelnicek	01. 11. 2023	00	...
Mapa areálu	mapa	29. 06. 2023	b0	...
Nováčky ve firmě	novacki	01. 11. 2023	00	...
Zaměstnanecké benefity	benefity	01. 11. 2023	00	...
Znojmo	znojmo	23. 01. 2024	00	... Editovat Duplikovat

Počet záznamů na stránku: 5 10 25 50 100

Výběrem položky **Editovat** v nabídce akcí se otevře opět Editor webových stránek, ve kterém můžete svou stránku libovolně upravovat – přesouvat prvky či bloky, vkládat nové, editovat stávající, doplňovat obrázky, videa atd. Změny pak opět odsouhlasíte tlačítkem Publikovat v dolní části editoru.

Každou stránku můžete také **Duplikovat**, čímž vznikne nová stránka s obsahem té původní. Stačí pak jen stránku upravit, zadat nový název a název do odkazu.

Akce **Smazat** celou stránku po potvrzení nenávratně smaže. Je možná pouze u stránek, které nejsou přiřazené žádné dlaždici. Pokud potřebujete smazat stránku, která je přiřazená dlaždici, je třeba toto spojení nejprve zrušit v [nastavení dlaždic](#).

? Jestliže nepotřebujete nebo nechcete přiřadit stránku dlaždici, nemusíte. V seznamu webových stránek pak ve sloupci Název do odkazu získáte URL adresu stránky, kterou stačí například vložit do e-mailu nebo s ní jinak pracovat.

Příklad vytvořené stránky s položkou

Co tedy vytvořím a jak to vypadá? Doplnili jsme i včetně identifikace jednotlivých bloků.

Nástěnka

Magazín
MUNIPOLIS

Benefity

Jídelníček

Dotazy na vedení

Informace a
bezpečnost

Noví kolegové

Název stránky
Naše benefity

Dlaždice s vybranou ikonou, použita bez omezení.
Na tuto dlaždici byla nasazena stránka „Naše benefity“.

Chceme, aby naši lidé byli v práci i mimo ni spokojeni. Víme totiž, že je to důležitá motivace k výborným pracovním výkonům.

Text stránky

Pracovat v MUNIPOLIS je zábava

Nadpis položky

Členům týmu MUNIPOLIS nabízíme řadu benefitů, které mohou využít v pracovním i soukromém životě.

- Pravidelné občerstvení na pracovišti
- Čtvrtletní budget na vzdělávání
- Teambuildingové akce
- Dotace MultiSport karty
- Zvýhodněné mobilní tarify
- 25 dní dovolené, home office, sick days
- Vypracování daňového přiznání
- Kurzy angličtiny

Text položky

Podněty

Správa podnětů:

Zde můžete vidět všechny nahlášené podněty od občanů a v tomto prostředí je taktéž řešit

Filtrování podnětů

- Stav podnětů - zde můžete vyhledat podnět dle jeho, zda je (Nový, V řešení, Vyřešeno, Stornováno, Zadáno, Odloženo)
- Kategorie podnětů - zde můžete filtrovat dle kategorie (můžete využít základní nebo si vytvořit své kategorie)
- Staří podnětů - zde můžete filtrovat podnět dle jeho data zadání

- Kompetentní osoba - každý administrátor, může mít přiřazené své podněty na základě jemu přiřazené kategorie a dle filtru vidí jen určité podněty

Zobrazení

- Výpis - zde vidíte celkový výpis všech hlášených podnětů od občanů
- Mapa - zde vidíte přehlednou mapu vaší samosprávy míst kde byli podněty zadány

FILTROVÁNÍ PODNĚTŮ

Stav Podnětů (všechny)

Kategorie Podnětů (všechny)

Stáří Podnětů (všechny)

Kompetentní osoba (všechny)

ZOBRAZENÍ

Výpis

Mapa

Celkem: 637 Podnětů

06.09.2024

Dopravní značení

Stav podnětu: Nové

Popis: u ZS Frydecká jsou špatně značky označující přechod pro chodce. Jsou jedním směrem, směry projíždějících aut jsou tři.

ID podnětu: 31074

06.09.2024

Chodníky, silnice, cyklostezky

Stav podnětu: Nové

Popis: Velké shluky vos a much na chodníku pod komerční bankou.

ID podnětu: 31060

06.09.2024

Odpady, černé skládky

Stav podnětu: V řešení

Popis: Myslím, že by bylo vhodné ty koše vyprázdnit, když dnes začínají slavnosti. Je to docela ostuda.

ID podnětu: 31055

06.09.2024

Dopravní značení

Stav podnětu: V řešení

Popis: Dobrý den, již dlouhodobě si jako řidič všímám špatně nastavených intervalů na semaforech na ulici Těšínská. Auta zůstávají uvězněná v křižovatce, jelikož interval pro odbočení z ulice Frydecká směrem k AN nejde stihnout, když dáváte přednost protijedoucím vozidlům. Denně touto cestou jezdím a

Kontaktujte nás

Kategorie podnětů

Zde si můžete nastavit kategorie podle sebe nebo využít základní

Nastavení podnětů

Kategorie podnětů

Výpis skupin



Přidat novou kategorii

Název	Fotodokumentace	Poloha	Lze zadat anonymně	Akce
Drobný nepořádek Odpady, nepořádek	Povinně	Povinně	Ano	 
Černá skládka Odpady, nepořádek	Povinně	Povinně	Ano	 
Odpadkový koš, kontejner Odpady, nepořádek	Povinně	Povinně	Ano	 
Odstavený autovrak Odpady, nepořádek	Povinně	Povinně	Ano	 
Závada na veřejné zeleni Příroda, lesy, zvířata	Povinně	Povinně	Ano	 
Zvířata Příroda, lesy, zvířata	Povinně	Povinně	Ano	 
Erozní rýha Příroda, lesy, zvířata	Povinně	Povinně	Ano	 
Velká mýtina Příroda, lesy, zvířata	Povinně	Povinně	Ano	 

Přidat novou kategorii

- Název - nastavíme název podnět
- Poloha - určíme, zda má občan polohu zadat (Povinně, Volitelně, Zakázáno)
- Fotodokumentace - určíme, zda má občan fotografii poslat (Povinně, Volitelně, Zakázáno)
- Skupina kategorie - zde nastavíme pod kterou skupinou má kategorie být (například: skupina "Odpady, nepořádek" - kategorie "Černá skládka, Drobný nepořádek, Odpadkový koš, Kontejnery")
- Přiřazené zodpovědné osoby - zde vybereme zodpovědné osoby, které mají řešit tento typ podnětu
- Lze zadat anonymně - zde si zvolíme, zda může občan podat podnět anonymně nebo musí být po podnětem podepsaný

○ Anonymní



Lze zadat anonymně

○ Neanonymní



Lze zadat anonymně

Přidat novou kategorii

[< Zpět](#)

Název:	Veřejné osvětlení
Poloha:	Povinně 
Fotodokumentace:	Volitelně 
Skupina kategorie:	Veřejná prostranství, parky 
Přiřazené zodpovědné osoby:	 Veronika
☐ Lze zadat anonymně	

 [Uložit](#)

Řešení podnětů

Každý nově nahlášený podnět dojde administrátorovi do e-mailu
Následně podnět otevřeme

Po otevření podnětu máme v pravo nahoře možnost “Provést akci” kde je možné podnět “Vytisknout” a nebo předat podnět kolegům přes “Zkopírovat odkaz do administrace” nebo technickým službám přes “Zkopírovat veřejný odkaz”

[Provést akci ▾](#)

 Tisk

 Zkopírovat odkaz do administrace

 Zkopírovat veřejný odkaz

1. Informace o podnětu:

zde vidíme podrobnosti nahlášeného podnětu, jako je jeho datum zadání a poslední změny, kategorie do které byl zadán, jaký je jeho aktuální stav, zda je veřejně vidět v přehledu hlášených podnětů nebo není, popis podnětu od občana, jeho GPS souřadnici a autora podnětu pokud kategorie není nastavená jako anonymní.

Podnět: 31000



Zpět

Provést akci ▾

▲ Informace o podnětu

Datum: 05.09.2024 19:03 (Poslední změna: 05.09.2024 19:03)

Kategorie:

Stav podnětu: **Nové**

Viditelnost: ☒ Veřejný podnět

Popis podnětu: **dobrý den, na křižovatce ulic Těšínská x U Stadionu je prasklé kovové zábradlí.
Děkuji**

GPS: 49.7745256, 18.454048

Autor podnětu: **Vladimír Š**

2. Fotodokumentace:

zde vidíme fotografie které nám občan nahrál

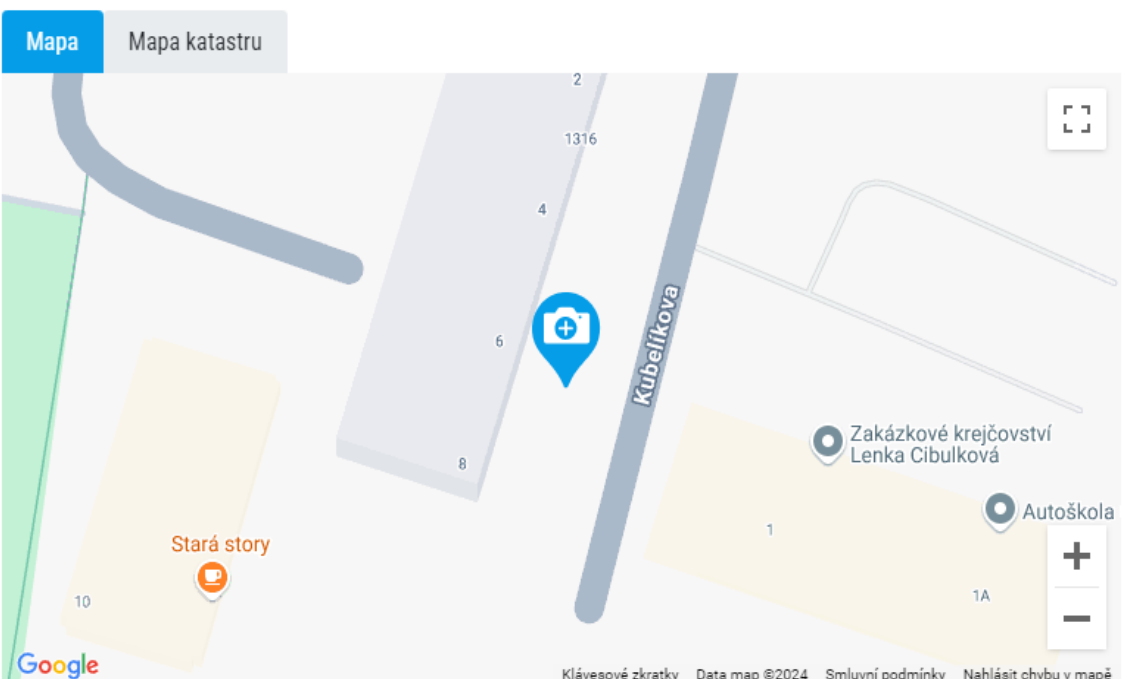
▲ Fotodokumentace



3. Mapa podnětu:

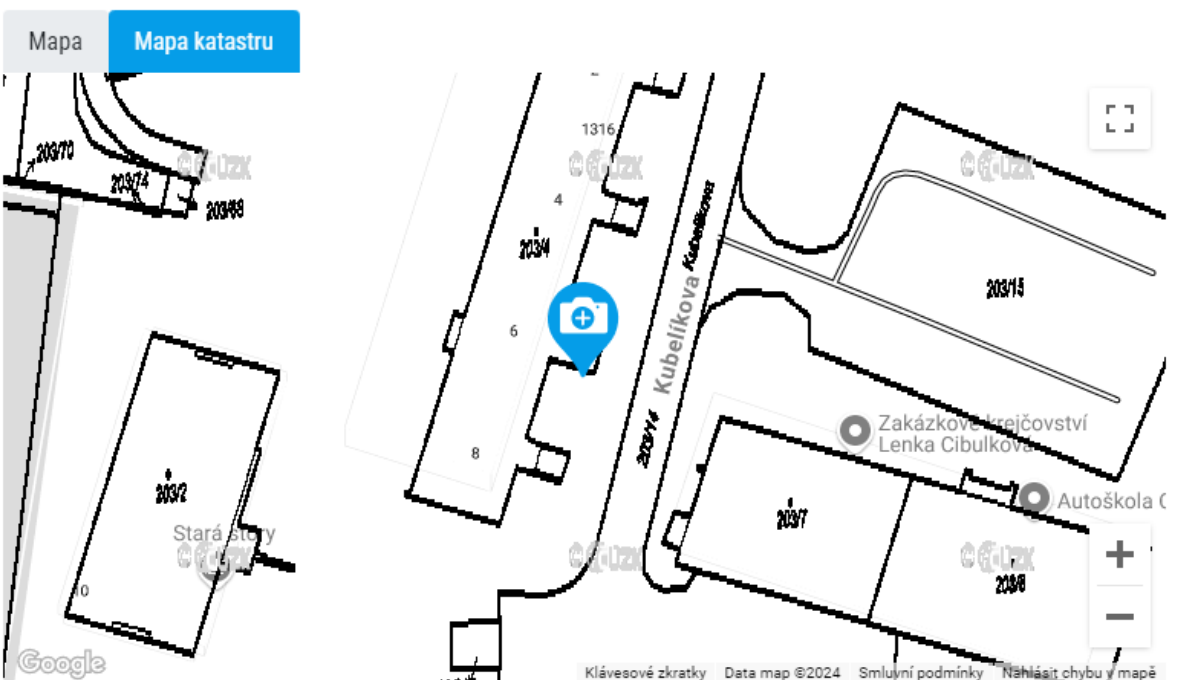
zde se můžete podívat na mapu místa, kde nám občan označil místo problému

Mapa podnětu



taktéž máte i katastrální mapu, pro jednodušší dohledání majitele pozemku

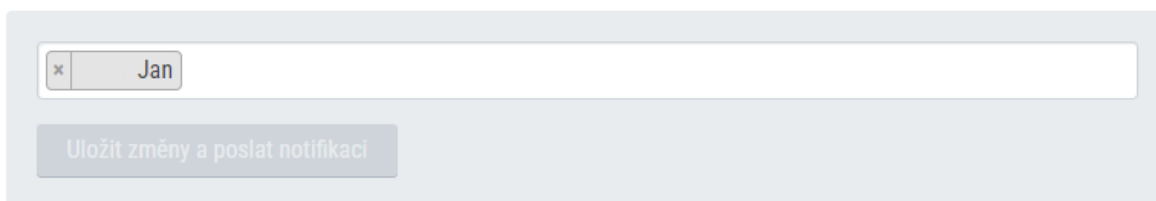
Mapa podnětu



4. Přiřazené zodpovědné osoby

zde vidíme všechny osoby které mají podnět řešit

▲ Přiřazené zodpovědné osoby



✖ Jan

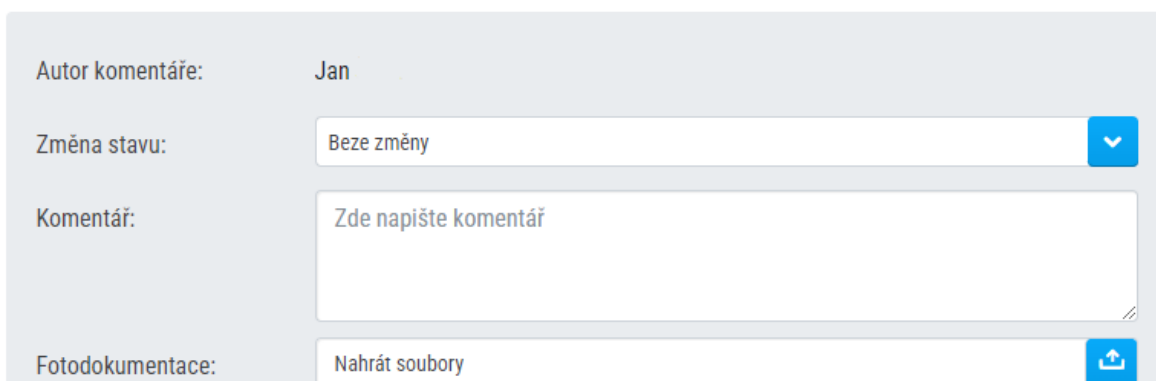
Uložit změny a poslat notifikaci

5. Aktualizace stavu podnětu

zde se podnět dokončuje a provádí s ním následné kroky k dalšímu řešení

- Autor komentáře - kdo podnět řeší
- Změna stavu - zde měníme stav dle toho jak se nám vyvíjí řešení podnětu
- Komentář - zde podáváme bližší informace k řešenému podnětu
- Fotodokumentace - zde nahrávám fotografii vyřešeného podnětu

▲ Aktualizace stavu podnětu



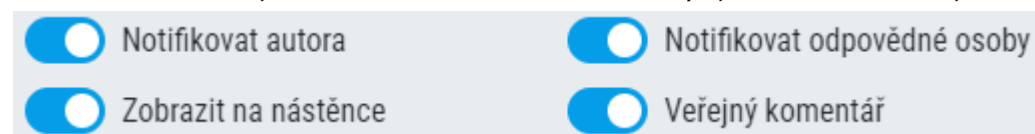
Autor komentáře: Jan

Změna stavu: Beze změny

Komentář: Zde napište komentář

Fotodokumentace: Nahrát soubory

Následně můžeme ještě nastavit komu aktualizace půjde a kde se zveřejní



☒ Notifikovat autora ☒ Notifikovat odpovědné osoby

☒ Zobrazit na nástěnce ☒ Veřejný komentář

- Notifikace autora - notifikuje autora o změně stavu který nám podnět nahlásil (je dobré autora notifikovat že jeho podnět řešíme a hlavně že je vyřešený)
- Notifikovat odpovědné osoby - notifikuje další administrátory, kteří jsou k podnětu přiřazení o změně stavu (takto pak další administrátoři ví, že podnět řešit nemusí jelikož někdo z kolegů podnět už řeší)
- Zobrazit na nástěnce - způsobí že se podnět zveřejní na veřejné stránce (v Munipolis nástěnce) a bude veřejně dostupný všem občanům. Taktéž vám aktualizaci přibude "Nadpis příspěvku" a "Náhled příspěvku" (používat jen u vyřešených podnětů!!!)

Nadpis příspěvku: Vyřešili jsme pro vás

Náhled příspěvku:
☒ Na webovém profilu
☐ V mobilní aplikaci



Jan Šafář
dnes v 15:31
Příspěvek

Odebírat

 Zhlédnuto (378x)

 Sdílet (32x)

 Pochválit (108x)

Vyřešili jsme pro vás



- Neveřejný komentář / Veřejný komentář - ovlivňuje všechny 3 předešlé možnosti sdílení a zveřejnění podnětu. Komentář který k tomu se buď pošle nebo nepošle autorovi, odpovědné osobě a zobrazí či nezobrazí na nástěnce

Pak stačí jen aktualizaci podnětu “Odeslat”

Odeslat