



Metodický list

k tvorbě webových prezentací Filozofické fakulty Masarykovy univerzity

specifikující základní požadavky definované směrnicí FF MU č. 2/2022
O způsobech a zásadách interní a externí komunikace

Poslední aktualizace metodického listu: 9. března 2023

Základní východiska a definice pojmů

Filozofická fakulta Masarykovy univerzity (dále jen „FF MU“ nebo „fakulta“) usiluje o zajištění dobré dostupnosti informací určených zaměstnancům, studujícím, uchazečům o studium nebo o pracovní pozici a také široké veřejnosti. Webové stránky při tom dle čl. 4 směrnice FF MU č. 2/2022 O způsobech a zásadách interní a externí komunikace hrají primární roli. Proto je třeba jejich tvorbě věnovat výjimečnou pozornost a péči.

Fakultní webové prezentace lze rozdělit do tří základních skupin:

- centrální web fakulty na doméně **phil.muni.cz**
- weby fakultních pracovišť nebo jiných organizačních jednotek dle [organizační struktury](#) na subdoménách typu **pracoviste.phil.muni.cz**
- **doplňkové weby**

Doplňkovými weby rozumíme samostatné webové prezentace, které jsou vyčleněné ze struktury webu fakulty či fakultního pracoviště, mají vlastní záhlaví (včetně loga a menu) i zápatí. Jedná se například o weby **výzkumných projektů, databází, opakujících se konferencí, spolkových aktivit nebo jiných akcí či aktivit**, které to vyžadují.

POZOR! Za doplňkové weby jsou považovány všechny weby, které využívají podpory FF MU, pracují s jednotným vizuálním stylem MU či alespoň s logotypem MUNI ARTS, a to i v případě, že používají vlastní doménu mimo phil.muni.cz.

Vznik a rušení doplňkových webových stránek

Pravidla pro přidělování adres novým webům

Tvar adresy	Standardní určení
projekt.phil.muni.cz	dlouhodobé výzkumné projekty, konference a další aktivity spojené s činností týmů přesahujících rámec jednoho pracoviště
pracoviste.phil.muni.cz/projekt¹	doplňkový web na úrovni fakultního pracoviště
phil.muni.cz/projekt²	doplňkový web na úrovni fakulty (především aktivity děkanátních a účelových pracovišť)
vlastní externí doména	pro jakýkoliv z výše uvedených případů je samozřejmě možné zakoupit z rozpočtu pracoviště/projektu také samostatnou doménu s následným přesměrováním

Postup při zřizování doplňkového webu

Žádost o zřízení nových doplňkových webových stránek předkládá pracovník fakulty nebo zástupce spolku evidovaného na FF MU² prostřednictvím [kontaktního formuláře](#).

¹ Výjimku z tohoto pravidla mohou získat weby, u nichž z technických důvodů nebude nastavení přesměrování z adresy s lomítkem možné (typicky weby provozované mimo Umbraco).

² Seznam evidovaných spolků FF MU viz [zde](#).

Formulář obsahuje: název webu, anotaci, návaznost na činnost pracoviště/fakulty, cílovou skupinu, předběžný návrh webové adresy (viz pravidla výše), jméno a UČO garanta/žadatele.

Požadavek na základě zaslaných informací posoudí Oddělení vnějších vztahů FF MU, případně jej konzultuje s proděkanem pověřeným strategickým řízením webové komunikace, navrhne optimální řešení, znění adresy URL a ve spolupráci s CIT FF MU zajistí zřízení webu. OVV následně poskytuje metodickou podporu při implementaci jednotného vizuálního stylu a dalších požadavků na weby FF MU a schvaluje hotový web před jeho zveřejněním.

POZOR! Celý proces vytvoření nového webu zabere minimálně dva týdny, obraťte se tedy na OVV FF MU s dostatečným předstihem.

Rušení a archivace doplňkových webů

Zrušení nebo archivaci doplňkových webových stránek provádí pověřený pracovník CIT FF MU na základě žádosti garantu webu. Žádosti lze směřovat na adresu cit@phil.muni.cz.

O zrušení webu může také rozhodnout proděkan pověřený strategickým řízením webové komunikace v případě, že web je dlouhodobě neudržován nebo je jeho obsah v rozporu s platnými právními a dalšími interními předpisy či dobrými mravy.

Grafická úprava webů

Následující přehled obsahuje **pokyny a doporučení ke struktuře a grafickému zpracování zejména doplňkových webů** a směřuje k zachování konzistence webových prezentací fakulty. Nově vznikající weby, které nedodrží povinnou strukturu záhlaví a zápatí, nezáskají souhlas s uveřejněním.

Povinná struktura záhlaví (výčet řazen shora dolů)

- fakultní proužek³
- vlevo značka (logo) organizujícího subjektu (typicky pracoviště/fakulty) vytvořená [dle pravidel jednotného vizuálního stylu](#)
 - pro název projektu/webu je určen header na homepage webu, do značky jej doporučujeme nezahrnovat
 - přehled existující značek fakultních pracovišť naleznete [zde](#), požadavek na vytvoření nové značky konzultujte s OVV FF MU
- vpravo vyhledávací pole⁴
- menu dle webů v redakčním systému Umbraco⁴
- header
 - na homepage obsahuje plný název projektu (doplňkového webu) stylem Nadpis 1
 - doporučujeme nezasouvat pod menu
 - doporučujeme roztáhnout na celou šířku stránky

³ V případě webů spojujících aktivity více fakult v rámci MU doporučujeme volit proužky v univerzitní modré barvě.

⁴ Týká se zejména webů neadministrovaných v redakčním systému Umbraco, kde je toto nastaveno automaticky.

Povinná struktura zápatí (výčet řazen shora dolů)

- dle potřeby samostatný banner s povinnou publicitou (logo + popis projektu, dle pravidel poskytovatele podpory a zásad JVS), na celou šířku stránky (viz např. www.phil.muni.cz/hraward)
- volitelně mapa webu (viz zápatí webu www.phil.muni.cz)
- afiliace webu k FF MU
 - modrý pruh s velkým fakultním logem (viz <https://tydenhumanitnichved.cz/>)
 - rozcestník odkazů
 - na 1. místě web fakulty ve formátu „Filozofická fakulta MU“
 - na 2. místě volitelně název pracoviště ve formátu „Historický ústav FF MU“
 - případně jiné řešení dle individuální konzultace s OVV FF MU
- copyright MU, odkaz na „Správce webu“
- vpravo volitelně sociální sítě
- fakultní proužek⁵

Doporučení ke struktuře obsahu jednotlivých webových stránek

- v záhlaví vždy header (komponenta Herobox v redakčním systému Umbraco) s Nadpisem 1 (základní nebo rozšířená verze, viz [vzorová stránka](#))
 - headery doporučujeme roztáhnout na celou šířku stránky
- homepage webu slouží zpravidla jako rozcestník webu a/nebo místo prezentace aktualit (kalendář, novinky atd.)
- obsah jednotlivých stránek by neměl být příliš dlouhý, je možné jej pro přehlednost rozčlenit použitím barevných řádků či sloupečků (dva odstíny šedé nebo bílá, viz [zde](#) nebo [zde](#))
- pro přehlednost doporučujeme rovněž vhodně využívat obrázky, informační boxy, tlačítka a rozcestníky
- při tvorbě obsahu v redakčním systému Umbraco je vhodné pamatovat na responzivitu webu
 - sloupce, které se zobrazí na monitoru počítače vedle sebe, mohou být na mobilním zařízení zobrazeny pod sebou; obsah vpravo je tedy méně důležitý než obsah vlevo
 - doporučujeme nezadávat pevné šířky obrázků, sloupců v tabulkách atp.
- vyhněte se vkládání pdf čtečky přímo do stránek – jde o řešení nepraktické pro mobilní zařízení a zároveň problematické s ohledem na přístupnost webu pro nevidomé

Vybrané poznámky k aplikaci Jednotného vizuálního stylu MU

- zásadně nepoužívejte zarovnání do bloku
- pracujte s pevnými mezerami u jednopísmenných předložek a spojek (v Umbraco lze zadat zkratkou Shift+mezera nebo využít automatizované vkládání, případně Alt+0160)
- v rámci celého webu využívejte pouze několik komponent, není vhodné každou další podstránku zpracovávat s jiným layoutem/designem a odlišnými prvky redakčního systému
- hlídejte si jednotnou práci s textovými prvky, zejména s typy nadpisů – správné užití nadpisů pomáhá lepšímu hodnocení stránky ve vyhledávačích a usnadňuje orientaci na webu např. při využití asistivních čteček pro nevidomé
 - styl Nadpis 1 používejte pro hlavní nadpis stránky ideálně v headeru
 - pro další podnadpisy používejte styl Nadpis 2 a nižší

⁵ V případě webů spojujících aktivity více fakult v rámci MU doporučujeme volit proužky v univerzitní modré barvě.

- nevyužívejte styl nadpisu pro zvýraznění delší textové informace, která není nadpisem – k tomu slouží např. v redakčním systému Umbraco styly Středně velký a Velký text v kombinaci s tučným řezem písma, případně „nenadpisové“ varianty jednotlivých nadpisů
- velmi obezřetně a pouze v odvodněných případech využívejte Munifont nebo změnu barvy písma
- u komponenty tlačítko v redakčním systému Umbraco
 - volte raději univerzitní modrou barvu a spíše menší velikost
 - v textu tlačítek používejte verzálky
 - text tlačítka by měl obsahovat optimálně 2–3 slova

Genderově senzitivní komunikace

- vyhněte se ilustračním fotografiím podporujícím genderové stereotypy nebo nereflektujícím genderové zastoupení účastníků či účastnic akce/aktivity

Přístupnost webu pro nevidomé

- dodržujte strukturu nadpisů (viz výše)
- správně pracujte s členěním obsahu do sloupců a řádků
- neilustrační obrázky opatřujte titulky
- hypertextové odkazy tvořte ze smysluplných úseků textu (např. „stáhněte si plný text sdělení“, nikoliv „plný text sdělení najdete zde“), nebo je opatřujte skrytým titulkem

Propojování webů v systému Umbraco

Dle domluvy s OVV FF MU lze pro relevantní obsah využít funkci crosspostingu obsahu z modulu aktualit nebo kalendáře akcí do příslušných modulů na centrálním webu fakulty nebo v Portálu pro zaměstnance.

Odpovědnost

Za dodržování výše definovaných požadavků na podobu webů, ale také za jejich obsahovou správnost odpovídá **garant webu**:

- garantem **centrálního fakulního webu** je vedoucí Oddělení vnějších vztahů FF MU
 - vybrané dílčí část centrálního webu mohou být svěřeny i dalším osobám, které následně odpovídají za jejich obsahovou správnost a v tomto směru provádějí úpravy, bez konzultace s OVV FF MU však nesmějí zasahovat do struktury webu (vytvářet nebo odstraňovat celé stránky) nebo výrazněji měnit strukturu a grafické provedené jednotlivých stránek
- garantem **webu pracoviště** je jeho vedoucí nebo jím/jí pověřená osoba
- garantem **doplňkového webu** může být jakákoliv k tomu určená osoba vedená v evidenci webů

Evidence webů

Evidenci webových prezentací fakulty, jim přidělených domén a jejich garantů vede [ve sdílené databázi](#) pověřený pracovník CIT FF MU.