

## ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ



**MIASTO GMINA POWIAT**

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA REDAKTORÓW**  
**Portal**  
**v 3.0**

## Rozpoczęcie pracy z systemem

Aby rozpocząć pracę z systemem musimy dysponować stanowiskiem pracy w postaci komputera z dostępem do internetu, wyposażonego w przeglądarkę internetową.

**! ze względu na bezpieczeństwo oraz zgodność ze standardami internetowymi do prac redakcyjnych rekomendujemy Państwu przeglądarkę Firefox 3.x !**

Pracę z systemem rozpoczynamy od procedury **logowania**. W tym celu uruchamiamy przeglądarkę internetową i wpisujemy do paska adresu **nazwę naszego serwisu** oraz, po ukośniku słowo „**admin.php**” **! wielkość liter ma znaczenie !**



Adres serwisu powinien dostarczyć nam administrator; z reguły jest to [www.nazwamiasta.pl](http://www.nazwamiasta.pl) – np. [www.nysa.pl](http://www.nysa.pl) lub [www.polanica.pl](http://www.polanica.pl)

Po zatwierdzeniu adresu w przeglądarce pojawia się **okno logowania**:

*W celu otrzymania identyfikatora i hasła do serwisu zwróć się do administratora serwisu.*

Po wprowadzeniu identyfikatora i hasła wciskamy na klawiaturze klawisz „enter” lub klikamy przycisk „zaloguj”. Po pomyślnej weryfikacji powinien pojawić się interfejs systemu.

Po zalogowaniu otrzymujemy panel zarządzania:



## PORTAL

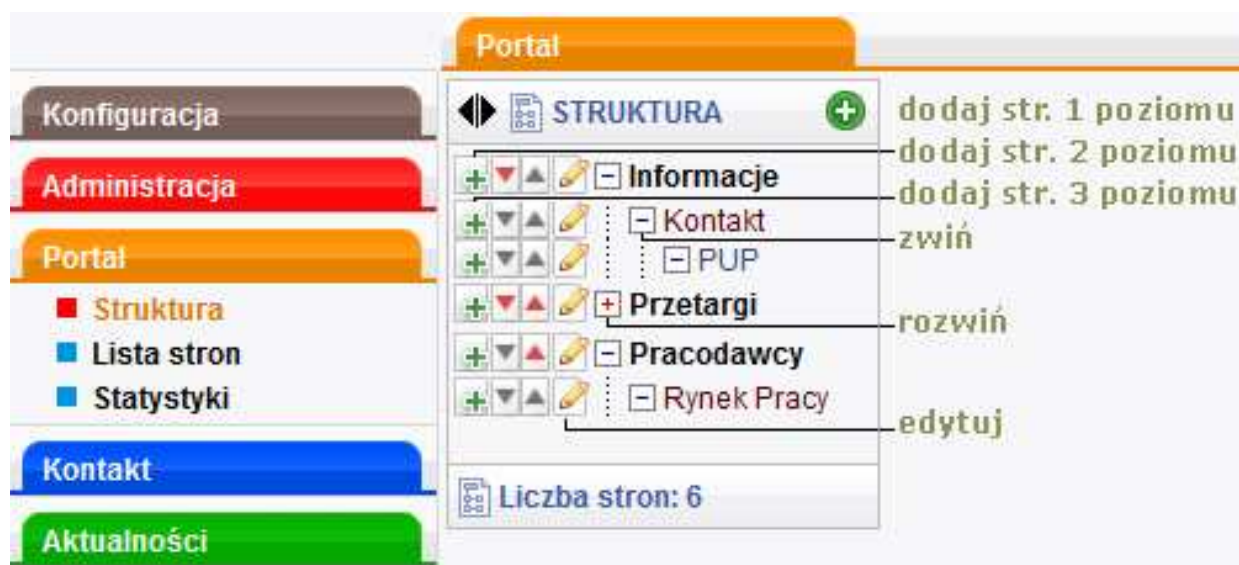
Aby rozpocząć pracę z modułem Portal należy się zalogować do systemu zarządzania jako **administrator** lub **redaktor z uprawnieniami do działu Portal**. Uprawnienia danego redaktora mogą opiewać na całość Portalu bądź jedynie na wybrane (pod)strony. W zależności od stopnia przyznanych uprawnień mogą one dotyczyć dodawania (pod)stron, publikacji i edytowania (pod)stron. Narzędzia redakcyjne zostały umiejscowione w zakładce **[PORTAL]** :



### 1. Budowanie struktury Portalu (Struktura).

Przedstawia hierarchię stron Portalu i służy do konstruowania struktury naszego serwisu internetowego oraz tworzenia/usuwania/edycji stron i podstron portalu. W postaci drzewka widoczne są strony i podstrony znajdujące się w portalu. Możliwość tworzenia nowych podstron zależy od przyznanych nam uprawnień, mogą one obejmować cały Portal, jedną lub kilka jego sekcji lub pojedyncze strony.

Tworzyć kolejne poziomy podstron można w zasadzie nieograniczenie, jednak należy pamiętać że w Menu Portalu – będącym od strony internauty odzwierciedleniem struktury Portalu będzie widocznych tylko pierwszych kilka stopni zagnieżdżenia (z reguły 2 lub 3 poziomy – uzgadniane każdorazowo z operatorem Portalu). Pozostałe podstrony będą dostępne dla internautów nie z Menu lecz z poziomu strony nadrzędnej jako odsyłacze.






Widok okienka można powiększyć przyciskiem w lewym górnym rogu: 


Aby dodać nową stronę 1 poziomu korzystamy z ikony: 


Zanim przejdziemy do edycji strony, po wpisaniu jej nazwy należy wybrać przycisk „Zapisz”.


Aby dodać nową podstronę korzystamy z ikony 

Ikonki   odpowiednio rozwijają / zwijają dany poziom struktury.

System umożliwia przenoszenie stron w ramach struktury wyżej/niżej za pomocą ikon: 


Ikonki szare oznaczają, że strony już nie można przenieść wyżej/niżej 

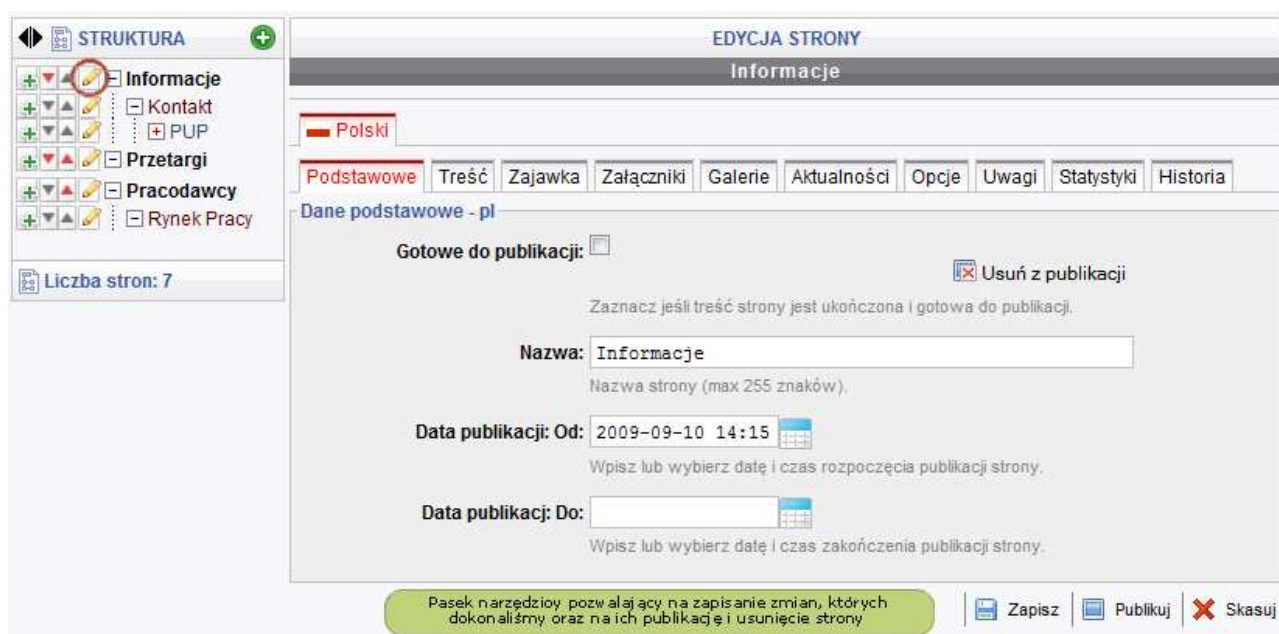
Każdą dodaną stronę/podstronę można wyedytować, klikając na odpowiednim poziomie ikonkę 

Aby powrócić do menu panelu należy ponownie kliknąć przycisk w lewym górnym rogu: 

## 2. Dodawanie stron.

Na początek dowiemy się jak edytować już istniejące strony:

Wybieramy z menu obrazującego strukturę Portalu dokument i klikamy na ikonę edytuj  po jego lewej stronie. W prawej części ekranu pojawił się panel edycyjny dla wybranego przez nas dokumentu:



Dla wygody użytkowników edycja dokumentów została usystematyzowana przy pomocy zakładek:

- Podstawowe – nazwa i parametry (pod)strony
- Treść – edytor treści (pod)strony

- Zajawka - krótki tekst wprowadzający wyświetlany na stronie nadrzędnej)
- Załączniki – pozwala na publikację załączników typu: pliki tekstowe, audio, video itp.
- Galerie – pozwala na dołączanie galerii
- Aktualności – tutaj decydujemy jakie kategorie newsów mają pojawiać się na danej stronie
- Opcje – pozostałe parametry (pod)strony
- Uwagi – zawiera treść dodatkowej stopki, uwagi i stopkę redakcyjną
- Statystyki – z ilością wejść na daną (pod)stronę w danym miesiącu i roku
- Historia – pozwala zobaczyć historię wykonywanych operacji na danej (pod)stronie przez poszczególnych redaktorów portalu

Zacznijmy zakładki Podstawowe:

EDYCJA STRONY

Kontakt

Polski

Podstawowe Treść Zajawka Załączniki Galerie Aktualności Opcje Uwagi Statystyki Historia

Dane podstawowe - pl

Gotowe do publikacji:

Usuń z publikacji

Zaznacz jeśli treść strony jest ukończona i gotowa do publikacji.

Nazwa:

Nazwa strony (max 255 znaków).

Data publikacji: Od:

Wpisz lub wybierz datę i czas rozpoczęcia publikacji strony.

Data publikacji: Do:

Wpisz lub wybierz datę i czas zakończenia publikacji strony.

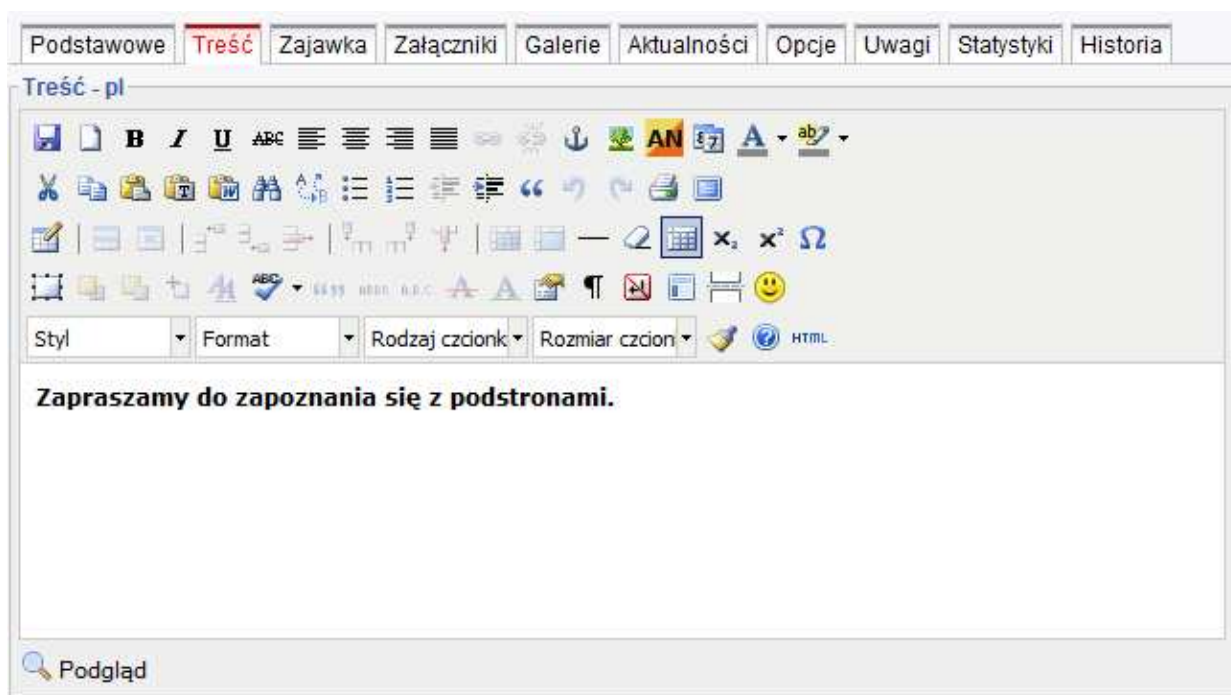
Zapisz Publikuj Skasuj

W pole **Nazwa** wpisujemy nazwę strony, pod którą dokument będzie widoczny w menu portalu od strony internauty.

Za pomocą pól **Data publikacji: Od/Do** możemy w razie potrzeby ustalić wybrany czasu w jakim (pod)strona ma być publikowana.

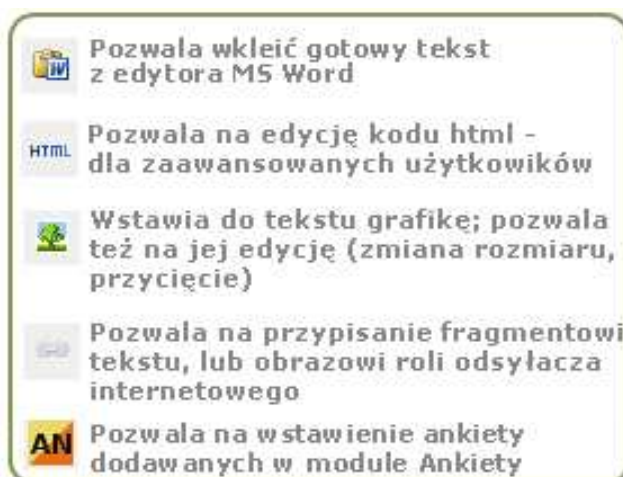
W przypadku gdy chcemy opublikować zawartość strony zaznaczamy pole : **Gotowe do publikacji** i klikamy **Publikuj**. Wybranie pola **Usuń z Publikacji** powoduje usunięcie dokumentu z publikacji od strony internauty.


Po wprowadzeniu parametrów czas na wprowadzenie treści:



Wbudowany edytor pozwala na bogate formatowanie wprowadzanego tekstu, organizowanie go w tabelki, dodawanie grafiki i ankiet. Można także kopiować i wklejać gotowe fragmenty tekstu. Aby uzyskać informacje do czego służą poszczególne narzędzia edytora, przytrzymaj nad wybraną ikoną kursor myszy – wyświetli się dymek podpowiedzi.

Przy podstawowej znajomości funkcjonalności edytorów tekstowych klasy Office (jak OpenOffice czy MS Word) korzystanie z edytora nie przysparza żadnych problemów. Wyjaśnienia wymagają w zasadzie tylko niektóre jego funkcje, reprezentowane przez następujące ikony:



Przycisk  Podgląd w lewym dolnym rogu umożliwia nam obejrzenie edytowanego dokumentu od strony internauty.

Po wprowadzeniu treści strony, przenosimy się do kolejnej zakładki: ZAJAWKA. Służy ona do wprowadzenia krótkiego resume edytowanego dokumentu. Zajawka pojawia się na stronie nadrzędnej i służy jako odsyłacz.

Podstawowe Treść **Zajawka** Załączniki Galerie Aktualności Opcje Uwagi Statystyki Historia

Zajawka - pl

Zajawka strony: Zapraszamy do zapoznania się z ...

Wpisz treść zajawki dla tej strony lub pozostaw puste pole aby wygenerować zajawkę automatycznie na podstawie treści strony (max 300 znaków).

Generuj zajawkę:

Zaznacz to pole aby wygenerować zajawkę automatycznie.

Grafika zajawki: Nazwa obrazka

Wybierz plik

Aby załadować grafikę użyj przycisku "Przełóżaj" i wskaż plik graficzny.  
Aby zmienić już istniejącą grafikę, usuń ją i wskaż nowy plik.  
Plik graficzny zostanie automatycznie przeskalowany.

Opis grafiki zajawki:

Wpisz opis dla grafiki zajawki (max 300 znaków).

Zapisz Publikuj Skasuj

W pole **Zajawka strony** wpisujemy tekst zajawki. Możemy też wygenerować zajawkę automatycznie na podstawie treści strony (max 300 znaków). Wówczas zaznaczamy pole **Generuj zajawkę**, a pole **Zajawka strony** pozostawiamy puste.

Zajawkę możemy uzupełnić zdjęciem lub grafiką w polu **Grafika zajawki** wybierając dany plik. Należy pamiętać o wpisaniu nazwy ładowanej grafiki w polu **Nazwa obrazka**. Aby zmienić już istniejącą grafikę usuwamy ją i wskazujemy nowy plik. Plik graficzny zostaje automatycznie przeskalowany.

Zdjęcie zajawki możemy również uzupełnić opisem wpisując tekst (max. 300 znaków) w pole **Opis grafiki zajawki**.

W następnym kroku dodamy do strony załączniki:



Podstawowe Treść Zajawka **Załączniki** Galerie Aktualności Opcje Uwagi Statystyki Historia

Załączniki - pl

Dodaj nowy plik

Nazwa załącznika Przykładowy załączni

Wybierz plik  Przeglądaj...

Dodane pliki

Akcje	Tytuł załącznika	Rozmiar
	Przykładowy załącznik 1	0.02 MB
	Przykładowy załącznik 2	0.02 MB

Aby załadować załącznik użyj przycisku "Przeglądaj" i wskaż wybrany plik.  
Jeśli umieścisz więcej załączników możesz zmienić ich kolejność wyświetlania na stronie.  
Maksymalny dozwolony rozmiar pliku to 10 MB.

Zapisz Publikuj Skasuj

Dopuszczalne są dowolne formaty plików np. doc, pdf, jpg. (Wyjątek stanowią pliki wykonywalne – niepożądane z punktu widzenia bezpieczeństwa systemu np. .php .js)  
Co do dopuszczalnego rozmiaru pliku rekomendujemy nie przekraczać 10MB.  
Załączniki prezentowane są na dole strony.

Aby załadować załącznik używamy przycisku Przeglądaj i wybieramy plik. Przed wybraniem pliku należy wpisać nazwę załącznika. Będzie ona wyświetlana na stronie.  
W przypadku gdy umieścimy kilka załączników możemy zmieniać kolejność wyświetlania ich na stronie. Służą do tego ikonki:

Tworzoną stronę może uatrakcyjnić galerią zdjęć lub grafiki. Do osadzenia na stronie galerii służy zakładka: Galerie  
W treści strony możemy osadzić jedną lub kilka galerii. W tym celu zaznaczamy pola obok nazw galerii:

Podstawowe Treść Zajawka Załączniki **Galerie** Aktualności Opcje Uwagi Statystyki Historia

Powiązane galerie - pl

Powiązanie galerii

Galeria druga

testowa galeria

testowa galeria 2

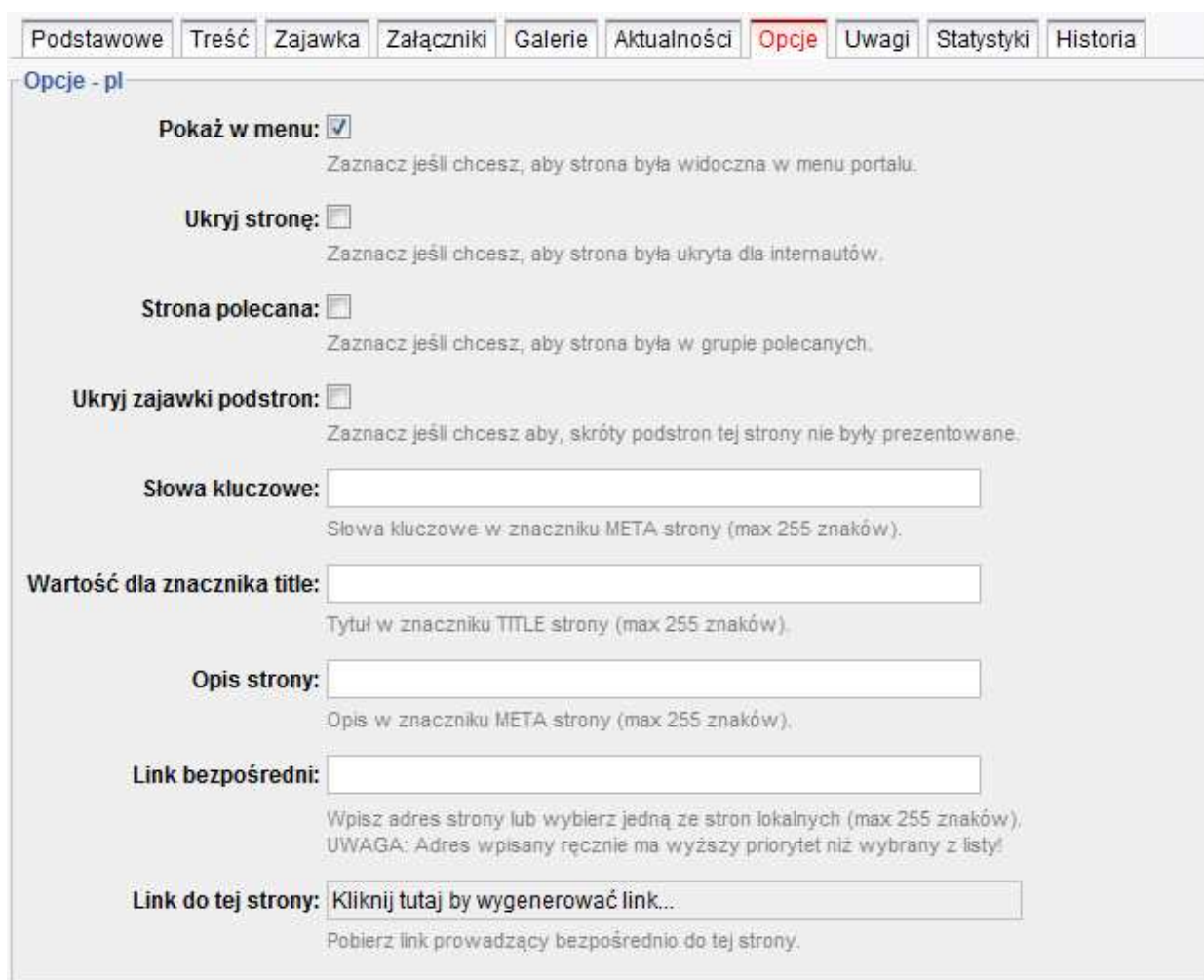
Zapisz Publikuj Skasuj

Kolejna zakładka pozwala na osadzenie w treści edytowanej strony wybranych kategorii aktualności:



W celu dołączenia wybranych kategorii aktualności do danej (pod)strony zaznaczamy pola obok ich nazw. W treści strony możemy osadzić jedną lub kilka kategorii newsów.

W zakładce Opcje możemy ustawić pozostałe parametry strony:



Kolejna zakładka Uwagi zawiera pole do edycji treści dodatkowej stopki, pole z uwagami i komentarzami oraz stopkę redakcyjną:

Podstawowe Treść Zajawka Załączniki Galerie Aktualności Opcje **Uwagi** Statystyki Historia

**Dodatkowa stopka - pl**

**B I U** | ABC [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy]

Ścieżka:

Wpisz dodatkowe informacje w stopce strony:

**Uwagi/komentarze - pl**

**B I U** | ABC [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy] [listy]

Ścieżka:

Wpisz informacje wewnętrzne na temat strony.  
Informacje są traktowane jak notatki redakcyjne i nie są nigdzie publikowane.

**Stopka redakcyjna - pl**

**Wytworzył:** Jan Kowalski  
Dane wytwórcy, redaktora informacji / źródła.

**Data utworzenia:** 2009-09-10 14:16:04  
Data i czas utworzenia informacji / źródła.

**Aktualizacja:** 2009-09-16 15:01:21  
Data i czas ostatniej aktualizacji.

**Opis zmiany:**

Zanotuj krótki opis zmian.  
Informacje mogą być przydatne innym redaktorom.

Za pomocą kolejnej zakładki Statystyki mamy możliwość podejrzania ilości wejść na daną (pod)stronę w określonym miesiącu i roku.


Podstawowe	Treść	Zajawka	Załączniki	Galerie	Aktualności	Opcje	Uwagi	Statystyki	Historia
Statystyki - pl									
Rok	Miesiąc	Ilość wejść							
2009	wrzesień	25							

Ostatnia już zakładka Portalu – Historia umożliwia nam kontrolę wykonywanych operacji na stronie. Możemy dowiedzieć się który redaktor, w jakim czasie i co robił na wybranej stronie.

Podstawowe	Treść	Zajawka	Załączniki	Galerie	Aktualności	Opcje	Uwagi	Statystyki	Historia
Historia - pl									
Data operacji	Treść operacji							Użytkownik	
2009-09-28 18:03:14	zmiana w polu treści strony; zmiana parametru zatwierdzającego strone;							concept	
2009-09-28 18:01:55	Opublikowano podstronę [ Kontakt ].							concept	
2009-09-28 18:01:54	zmiana parametru zatwierdzającego strone;							concept	
2009-09-28 18:01:44	Dodanie grafiki zajawki.							concept	
2009-09-28 18:01:26	Opublikowano podstronę [ Kontakt ].							concept	
2009-09-28 18:01:25	zmiana w polu treści strony; zmiana parametru zatwierdzającego strone;							concept	
2009-09-28 18:01:19	Usunięcie grafiki zajawki.							concept	
2009-09-28 10:14:00	Publikacja treści.							concept	
2009-09-28 10:13:38	zmiana parametru zatwierdzającego strone;							concept	
2009-09-28 10:13:21	Dodanie załącznika.							concept	

Po zakończeniu edycji zatwierdzamy dokonane zmiany korzystając z przycisku **Zapisz**. Jeżeli dysponujemy odpowiednimi uprawnieniami uaktywnia się wtedy przycisk **Publikuj** i możemy od razu opublikować zmienioną stronę, pamiętając o zaznaczeniu pola **Gotowe do publikacji** (również w przypadku gdy nie mamy uprawnień do publikacji strony).



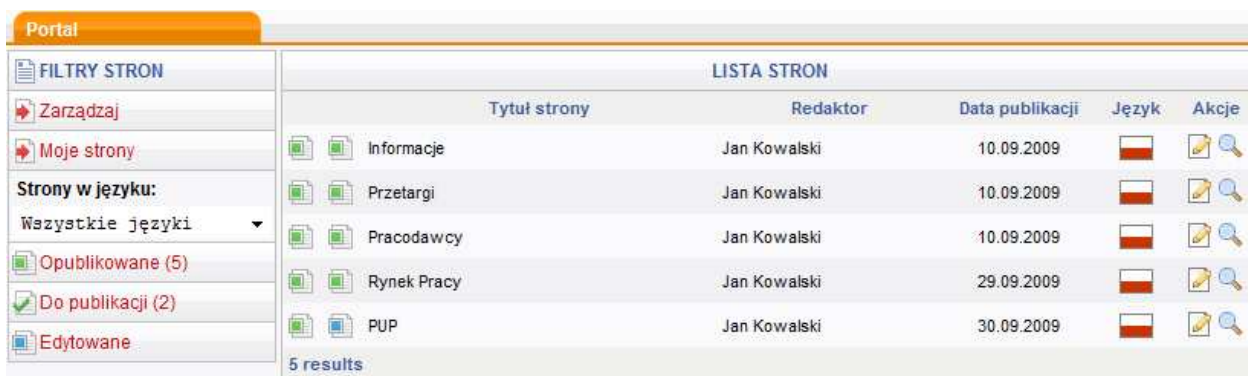
Przycisk  **Poprzednia wersja** umożliwia nam przywrócenie poprzedniej wersji treści (pod)strony.











**Przycisk Zapisz działa na wszystkie zakładki okna edycyjnego w ramach jednej wersji językowej!**



### 3. Lista

Przedstawia listę wszystkich stron znajdujących się w portalu, podzielonych w zależności od statusu w jakim obecnie się znajdują na:

- Moje strony- zakładka ta zawiera strony dodane przez zalogowanego użytkownika panelu administracyjnego
- Opublikowane: zakładka zawiera listę stron opublikowanych już w portalu
- Do publikacji: zawiera listę stron, które jeszcze nie zostały opublikowane
- Edytowane: zawiera listę stron edytowanych

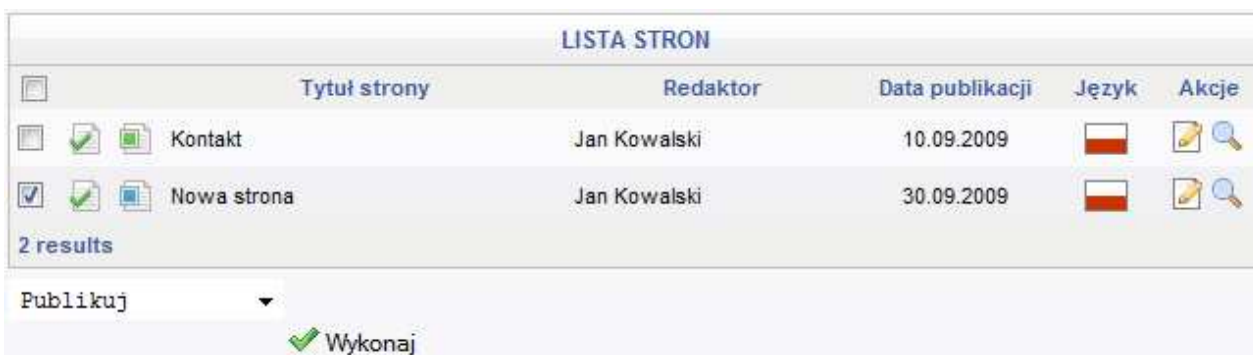









FILTRY STRON		LISTA STRON				
		Tytuł strony	Redaktor	Data publikacji	Język	Akcje
Zarządzaj		Informacje	Jan Kowalski	10.09.2009	PL	 
Moje strony		Przetargi	Jan Kowalski	10.09.2009	PL	 
Strony w języku:		Pracodawcy	Jan Kowalski	10.09.2009	PL	 
Wszystkie języki		Rynek Pracy	Jan Kowalski	29.09.2009	PL	 
Opublikowane (5)		PUP	Jan Kowalski	30.09.2009	PL	 
Do publikacji (2)		5 results				
Edytowane						

Każda z tabel posiada tytuł strony, nazwę redaktora i datę publikacji. Za pomocą ikonki  możemy wyedytować wybraną stronę lub podejrzeć jej wygląd od strony internauty wybierając ikonkę 

W lewej części tabeli znajdują się dwie ikony informujące o aktualnym statusie strony (informacja po wskazaniu kursorem na wybraną ikonę).




Dodatkowo w zakładce Do publikacji mamy możliwość opublikowania jednej lub kilku stron naraz. W tym celu zaznaczamy pola obok nazw wybranych stron, wybieramy akcję **Publikuj** i klikamy przycisk **Wykonaj**



		Tytuł strony	Redaktor	Data publikacji	Język	Akcje
<input type="checkbox"/>		Kontakt	Jan Kowalski	10.09.2009	PL	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Nowa strona	Jan Kowalski	30.09.2009	PL	 
2 results						
Publikuj						
 Wykonaj						

#### 4. Statystyki

Zawiera wykresy ilości wejść na poszczególne (pod)strony w danym miesiącu i roku.

STATYSTYKI WEJŚĆ				
Tytuł strony	Język	Rok	Miesiąc	Wejść
Pracodawcy		2009	wrzesień	13.91% (16)
Przetargi		2009	wrzesień	20% (23)
Kontakt		2009	wrzesień	21.74% (25)

Mamy tu możliwość przefiltrowania wyników ograniczając się tylko do jednej strony, roku i miesiąca:

 **FILTR STRON**

Strona:  
Informacje ▼

Z roku:  
2009

Z miesiąca:  
marca ▼

 Wyczyść  Szukaj

Przycisk **Wyczyść** czyści wyniki

**ŻYCZYMY OWOCNEJ I PRZYJEMNEJ PRACY Z NASZYM SYSTEMEM**

Zespół **Concept** Intermedia

**W przypadku pytań, proszę kontaktować się z działem  
wsparcia technicznego:**

e-mail: [pomoc@conceptintermedia.pl](mailto:pomoc@conceptintermedia.pl)

Tel. +48 56 6494997 w.616