

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ



MIASTO GMINA POWIAT

***INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA
E-Publikacje***

1. WPROWADZENIE

W systemie S@M możliwe jest udostępnianie Internautom publikacji w formie elektronicznej, w postaci plików PDF (do odczytania potrzebny jest zainstalowany program Adobe Acrobat Reader, Sumatra PDF, Foxit Reader lub inny program potrafiący otwierać pliki PDF). Publikacjami elektronicznymi mogą być np. biuletyny informacyjne, wydania gazety miejskiej lub gminnej. W systemie S@M do zarządzania oraz udostępniania publikacji odpowiedzialny jest moduł **E_PUBLIKACJE**.

The screenshot shows the 'E-PUBLIKACJE' section of a website. It features two issue cards for 'GAZETA GMINNA'. The first card is for 'Numer 60/10' and the second for 'Numer 61/10'. Each card displays a thumbnail of the publication and a list of topics: Historia, Kontakt, Jak żyjemy, Przyroda, and Gmina w mediach. Below each card are buttons for 'Pobierz' (Download) and 'CZYTAJ >>' (Read). At the bottom right of the section is a 'WIĘCEJ >>' (More) link.

Po przejściu na stronę **E-Publikacje** Internauta ma możliwość wybrania jednej z publikowanych pozycji, z danej kategorii. Publikacje prezentowane są poprzez Tytuł publikacji, miniaturkę, oraz krótki opis zawartości danej publikacji. Przy danej pozycji istnieje możliwość przeczytania publikacji lub pobrania gotowego pliku w formacie PDF (Adobe Acrobat Reader), DOC (Microsoft WORD) lub innym rozpowszechnianym formacie.

2. ZARZĄDZANIE




























Zarządzanie modułem **E-Publikacje** odnajdziemy w panelu administracyjnym w zakładce **E-Publikacje**.



- a) **Moje** – tu będą dostępne wyłącznie publikacje aktualnie zalogowanego użytkownika
- b) **Zarządzaj** – tu będą dostępne wszystkie dostępne publikacje
- c) **Kategorie** – tu będziemy mogli zarządzać kategoriami publikacji.

3. KATEGORIE

W celu zachowania podziału tematycznego publikacji mamy możliwość dodawania publikacji do właściwych kategorii. Aby zarządzać kategoriami publikacji należy z zakładki E-Publikacje wybrać pozycję **Kategorie**.

KATEGORIE	
Nazwa	Akcje
Gazeta	  
test 2	   
test	   
Gazeta Gminna	   
Foldery promocyjne	   
Informacje	   
Promocja	  
 Dodaj	

W otwartej liście w poszczególnych kolumnach mamy następujące informacje:

a) Nazwa – nazwa danej kategorii

b) Akcje – podstawowe akcje możliwe do wykonania na danym wpisie:

Ikona Nazwa

Opis



Edycja

Pozwala na edycję wpisu



Usuń

Usuwa dany wpis. UWAGA OPERACJA NIEODWRACALNA



Przesuń w dół

Pozwala przesunąć daną pozycję w dół listy (Ustalanie kolejności)





Przesuń w górę

Pozwala przesunąć daną pozycję w górę (Ustalanie kolejności)

EDYCJA / DODAWANIE NOWEJ KATEGORII

Wygląd formularza w trybie edycji oraz dodawania jest tożsamy dlatego operacje zostaną opisane razem.

Aby dodać nową kategorię klikamy przycisk  Dodaj. W celu edycji kategorii klikamy przycisk Edycji ().

W otwartym formularzy w polu NAZWA podajemy nową nazwę (w przypadku dodawania) lub zmieniamy nazwę istniejącej kategorii (w trybie edycji). W celu zachowania zmian klikamy przycisk  Zapisz. Aby anulować zmiany klikamy na przycisku  Anuluj.



Wygląd formularza dodawania / edycji kategorii

ZARZĄDZANIE / PRZEGLĄDANIE LISTY PUBLIKACJI

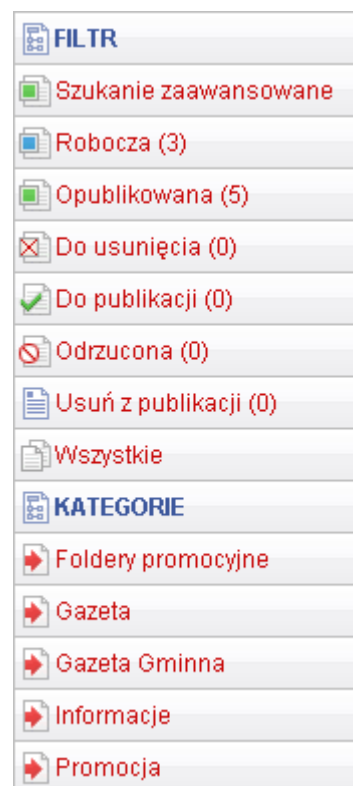
Wygląd formularza w trybie edycji oraz dodawania jest tożsamy dlatego operacje zostaną opisane razem.

Aby zarządzać publikacjami wybieramy z zakładki E-PUBLIKACJE odpowiednio:

















- w przypadku kiedy jesteśmy redaktorem bez uprawnień administratora lub nie posiadamy uprawnień tylko do edycji wybieramy pozycję **MOJE** (nadawanie uprawnień opisane zostało w instrukcji dotyczącej administracją systemem)
- w przypadku kiedy jesteśmy administratorem lub użytkownikiem o odpowiednich uprawnieniach (edycja, publikacja) wybieramy pozycję **ZARZĄDZAJ**.

W lewej części okna mamy listę filtrów pozwalającą na szybkie wybieranie interesujących nas danych wg kryteriów:


- a) Szukanie zaawansowane** – otwiera formularz, dzięki któremu mamy możliwość na dokładne ustalenie kryterium wyszukiwania danej pozycji.
- b) Robocza** – publikacje w trakcie edycji, które nie zostały jeszcze przekazane do publikacji
- c) Opublikowana** – publikacje aktualnie dostępne dla internautów.
- d) Do usunięcia** – publikacje, które zostały przekazane do usunięcia przez użytkowników nie mających odpowiednich uprawnień oczekujące na działanie administratora lub użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami.
- e) Do publikacji** - publikacje, które zostały przekazane do publikacji przez użytkowników nie mających odpowiednich uprawnień oczekujące na działanie administratora lub użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami.
- f) Odrzucone** – publikacje, które zostały przekazane do publikacji, a nie zaakceptowane przez administratora lub innego użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia, zostaną oznaczone jako odrzucone.
- g) Usuń z publikacji** – publikacje, które zostały przekazane do usunięcia z publikacji przez użytkowników z niewystarczającymi uprawnieniami i oczekujące na działanie administratora lub użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami.
- h) Wszystkie** – spowoduje wyświetlenie pełnej listy wszystkich publikacji.
- i) Kategorie** – pozwala wyświetlić publikacji należące do danej kategorii.



W prawej części okna mamy listę dostępnych publikacji:

E-PUBLIKACJE				
Nagłówek	Autor	Opis	Utworzono	Akcje
 e-Publikacje	Concept	Numer zawiera: Najnowsze informacje z Gminnego Centrum Kultury Najnowsze informacje Straży Gminnej	4.03.2010	  
 Gazeta Gminna 1/2010	Redaktor	Najnowszy numer Gazety Gminnej Gminy Siechnice - najważniejsze wydarzenia dla gminy i jej mieszkańców. Zapraszamy do lektury!!!	3.03.2010	  
 Gazeta Gminy Siechnice 1/1	Autor	Numer zawiera: Najnowsze informacje z Gminnego Centrum Kultury Najnowsze informacje Straży Gminnej	11.02.2010	  
 Numer 61/10	Tomek	W bieżącym numerze:	20.01.2010	  

wyników: 8

 Dodaj

W otwartej liście w poszczególnych kolumnach mamy następujące informacje:

- a) **Ikona** – reprezentuje status danej publikacji (analogiczne oznaczenie do pozycji w liście filtrów)
- b) **Nagłówek** – nazwa danej publikacji
- c) **Autor** – nazwa użytkownika, który dodał publikację
- d) **Opis** – krótki opis treści danej publikacji
- e) **Utworzono** – data dodania danej publikacji
- f) **Akcje** – podstawowe akcje możliwe do wykonania na danym wpisie:

Ikona Nazwa



Pobierz

Opis

Pozwala pobrać w formie elektronicznej daną publikację



Edycja

Pozwala na edycję wpisu



Usuń

Usuwa dany wpis. UWAGA OPERACJA NIEODWRACALNA

EDYCJA / DODAWANIE NOWEJ PUBLIKACJI

Wygląd formularza w trybie edycji oraz dodawania jest tożsamy dlatego operacje zostaną opisane razem.

Aby dodać nową publikację klikamy przycisk  Dodaj. W celu edycji publikacji klikamy przycisk Edycji ().

Formularz dodawania / edycji publikacji podzielony jest na trzy zakładki

a) DANE PODSTAWOWE

EDYCJA E-PUBLIKACJI
Numer 61/10

Zapisz Anuluj Podgląd Skasuj Publikuj Odpublikuj

Dane podstawowe Dane dodatkowe Załączniki

Dane podstawowe

Kategoria: test 2
Autor: Tomek
Nagłówek: Numer 61/10
Data publikacji: 2010-01-20 14:32:00

Opis

W bieżącym numerze:

- bla
- bla
- bla bla
- i inne atrakcje

Ścieżka:

Plik z treścią Przeglądaj...

Zapisz Anuluj Podgląd Skasuj Publikuj Odpublikuj

a) KATEGORIA – z listy rozwijanej wybieramy nazwę kategorii do której ma być dodana publikacja,

b) AUTOR - możemy podać swoje imię i nazwisko. Jeżeli tego nie uczynimy automatycznie zostanie ono wypełnione naszymi danymi z profilu,

c) NAGŁÓWEK wpisujemy tytuł naszej publikacji,

d) DATA PUBLIKACJI – podajemy datę publikacji,

e) OPIS – dzięki zaawansowanemu edytorowi z funkcjonalnością zbliżoną do popularnych edytorów typu Office (MS Word, OpenOffice.org Writer) mamy możliwość wprowadzenia opisu zawartości dodawanej publikacji.

f) PLIK Z TREŚCIĄ – pole to służy do „uploadu” (wgrania) pliku w formacie np. PDF, DOC itp.) z pełną treścią publikacji, którą internauta będzie mógł pobrać.

Aby dodać plik klikamy w pole lub przycisk PRZEGLĄDAJ. Otwarte zostanie standardowe okno systemu użytkownika z listą plików. Po zaznaczeniu właściwego pliku akceptujemy wybór odpowiednim przyciskiem w oknie systemowym.

b) DANE DODATKOWE

EDYCJA E-PUBLIKACJI


Numer 61/10

Zapisz Anuluj Podgląd Skasuj Publikuj Odpublikuj

Dane podstawowe **Dane dodatkowe** Załączniki

Dane dodatkowe

Zdjęcie



Przełóżaj...

usuń zdjęcie Edytuj Miniaturkę

Słowa kluczowe

gazeta

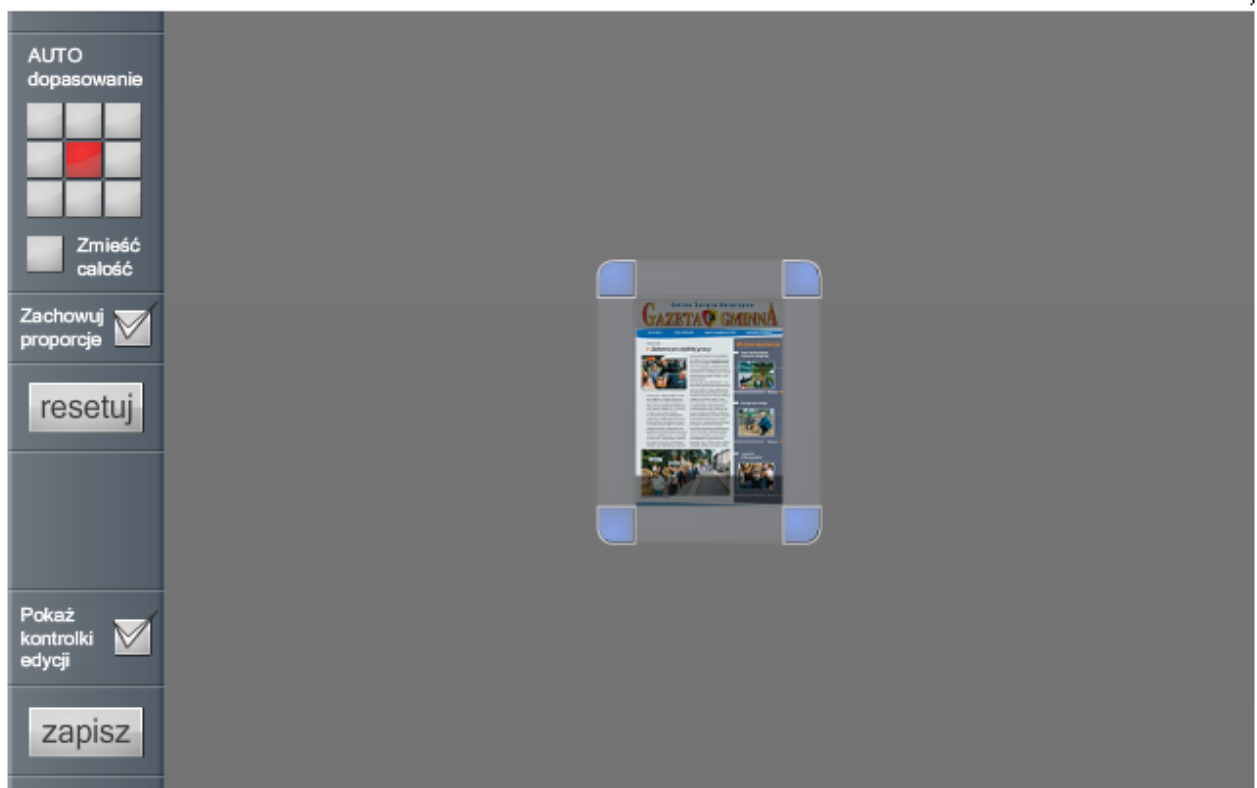
Zapisz Anuluj Podgląd Skasuj Publikuj Odpublikuj

a) ZDJĘCIE – pole to służy do „uploadu” (wgrania) pliku graficznego, pełniącego graficzne uzupełnienie naszego opisu wprowadzonego na zakładce DANE PODSTAWOWE (może to być np. strona tytułowa publikacji).

Aby dodać plik klikamy w pole lub przycisk PRZEGLĄDAJ. Otwarte zostanie standardowe okno systemu użytkownika z listą plików. Po zaznaczeniu właściwego pliku akceptujemy wybór odpowiednim przyciskiem w oknie systemowym.

b) usuń zdjęcie – pole typu checkbox – pozwala na usunięcie dotychczasowego zdjęcia „promującego” naszą publikację. Usunięcie grafiki nastąpi po zapisaniu danych.

c) EDYTUJ MINIATURKĘ – w przypadku kiedy chcemy by nasz obrazek przedstawiał konkretny wycinek większej fotografii czy grafiki klikając na tym przycisku mamy do dyspozycji narzędzie pozwalające na precyzyjne „wykadrowanie grafiki”. (patrz rysunek na następnej stronie)



- a) Autodopasowanie** – pozwala na automatyczne dopasowanie położenia obrazka względem wybranego pola (lewy górny narożnik, lewa strona na środku itd.).
- b) Zmieść całość** – automatycznie przeskaluje obraz dopasowując wymiary do wielkości zajawki
- c) Zachowaj proporcje** – zapobiega nierównomiernemu przeskalowaniu obrazu, np. zdjęcia które zostało zrobione w pionie,
- d) Resetuj** – przywraca domyślne ustawienia,
- e) Pokaż kontrolki edycji** – wyświetla w oknie podglądu aktywne narożników pozwalające na ręczne dopasowanie wielkości obrazka. Aby ręcznie dopasować wielkość klikamy na jeden z wybranych narożników i z wciśniętym lewym klawiszem myszki przesuwamy dany uchwyt we właściwym kierunku). Kliknięcie w centralnej części podglądu obrazka pozwala na ręczne ustawienie obrazka względem środka.







W celu zakończenia edycji zajawki/miniaturki należy kliknąć przycisk zapisz.

b) ZAŁĄCZNIKI

Ostatnia zakładka ZAŁĄCZNIKI pozwala na dodanie załączników uzupełniających treść publikacji.

EDYCJA E-PUBLIKACJI

Numer 61/10

 Zapisz
 Anuluj
 Podgląd
 Skasuj
 Publikuj
 Odpublikuj

Dane podstawowe | Dane dodatkowe | **Załączniki**


Załączniki

Dodaj nowy plik

Tytuł załącznika:







Wybierz plik: Przełóżaj...

Opis załącznika:

 Zapisz plik

Dodane pliki

Nazwa	Rozmiar	Opis	Akcje

 Zapisz
 Anuluj
 Podgląd
 Skasuj
 Publikuj
 Odpublikuj

a) **TYTUŁ ZAŁĄCZNIKA** – podajemy nazwę opisową załącznika.





b) **WYBIERZ PLIK** – pole to służy do „uploadu” (wgrania) pliku załącznika. Aby dodać plik klikamy w pole lub przycisk PRZEGLĄDAJ. Otwarte zostanie standardowe okno systemu użytkownika z listą plików. Po zaznaczeniu właściwego pliku akceptujemy wybór odpowiednim przyciskiem w oknie systemowym.

c) **OPIS ZAŁĄCZNIKA** – krótki opis dotyczący zawartości załącznika.

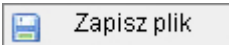
d) **Przycisk ZAPISZ PLIK** – kliknięcie tego przycisku spowoduje rozpoczęcie procesu wgrzywania pliku na serwer.

e) **DODANE PLIKI** - przedstawia listę wszystkich dodanych plików.




Dodane pliki

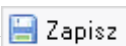
Akcje	Tytuł załącznika	Opis załącznika	Rozmiar
 	plan zajęć	Plan zajęć	0.04 MB
 	plan zajęć	Plan zajęć	0.04 MB

- a) nazwa załącznika** – podajemy „przyjazną” nazwę załącznika, która będzie wyświetlana zamiast nazwy pliku.
- b) Wybierz plik** – analogicznie jak było to w przypadku dodawania obrazków do zajawki tu klikając na pole edycji lub przycisk Przeglądaj otwarte zostanie okno systemu operacyjnego z możliwością wskazania pliku, który chcemy dołączyć. Wybór akceptujemy klikając odpowiedni przycisk w oknie systemowym.
- c) Opis załącznika** – pozwala na wprowadzenie krótkiej informacji dotyczącej zawartości danego pliku.

Aby zakończyć dodawanie pliku klikamy przycisk  znajdujący się pod polem Opisu. Po krótkiej chwili w zależności od wielkości pliku zostanie zaktualizowana lista załączników znajdująca się pod formularzem.

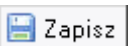
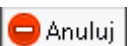

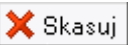

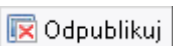
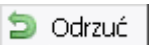
Akcje – podstawowe akcje

- **usuń** () - usuwa plik
- **przesuń w górę** () , **przesuń w dół** () - w przypadku dodanych kilku załączników pozwala ustalić kolejność.

Aby zakończyć dodawanie / edycję publikacji klikamy przycisk 

PRZYCISKI EDYCYJNE

Na pasku nad oraz pod formularzem w zależności od wykonywanej operacji znajduje się lista przycisków oznaczających odpowiednio:

Przycisk	Akcja	Opis
	Zapisz	Zapisuje dane formularza
	Anuluj	Pozwala na anulowanie edycji
	Podgląd	Pozwala na wygenerowanie podglądu edytowanego wpisu w celu zapoznania się z wyglądem wpisu od strony użytkownika
	Skasuj	Pozwala na usunięcie wpisu
	Publikuj	Publikuje wpis. Po opublikowaniu wpisu będzie on widoczny dla internautów
	Odpublikuj	Usuwa dany wpis z publikacji, ale nie z systemu. Tak oznaczona publikacja będzie dostępna w systemie dla redaktorów oraz administratora, ale nie dla internauty. (np. w czasie aktualizowania treści publikacji).
	Odrzuć	W przypadku, kiedy administrator lub użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia nie może zaakceptować treści publikacji może daną publikację odrzucić.

4. UWAGI KOŃCOWE

Prezentowane w niniejszej instrukcji zrzuty ekranowe, mogą się różnić od rzeczywistego wyglądu Państwa systemu. Jest to spowodowane z jednej strony ciągłym rozwojem naszych produktów, z drugiej zaś z faktem, iż interfejs użytkownika jest dostosowywany do potrzeb konkretnego Portalu.

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

Tel. +48 56 6494997 w.616