

Instrukcja obsługi

systemu zarządzania treścią



BIPLO **VIP**

Biuletyn Informacji
Publicznej na medal

1. Informacje podstawowe	4
1.1. Rozpoczęcie pracy - logowanie.....	4
1.2. Wygląd panelu administracyjnego.....	5
2. Struktura portalu	7
2.1. Działy	7
2.1.1. Dodawanie działu.....	7
2.1.2. Statusy działów, ukrywanie działów.....	10
2.1.3. Typy działów	11
2.1.4. Dodawanie poddziałów	12
2.1.5. Usuwanie działów/poddziałów	14
2.1.6. Edycja działów/poddziałów	15
2.1.7. Przenoszenie działów w strukturze	17
2.1.8. Sortowanie/układanie działów w strukturze	19
2.1.9. Drzewo działów.....	21
2.1.10. Poruszanie się po drzewie działów.....	22
2.2. Artykuł.....	23
2.2.1. Wyświetlanie artykułów w drzewie działów	23
2.2.2. Wygląd formularza artykułu	26
2.2.3. Dodawanie artykułu	28
2.2.4. Dodawanie artykułu z ograniczonym terminem wyświetlania	30
2.2.5. Dodawanie artykułu z określeniem terminu przeniesienia do innego działu....	32
2.2.6. Wyświetlanie artykułu w różnych działach jednocześnie.....	34
2.2.7. Tagi.....	35
2.3. Dodatki i moduły specjalne	36
2.3.1. Aktualności	36
2.3.2. System banerowy.....	37
2.3.3. Formularze interaktywne	43
2.3.4. Wykresy	46
2.4. Ustawienia	52
2.4.1. Szablony.....	52
2.4.2. CSS.....	55
2.4.3. Ustawienia	57
2.4.4. SEO (robots.txt).....	57
2.5. Administracja.....	57
2.5.1. Administratorzy	57

2.5.2.	Uprawnienia	60
2.5.3.	Użytkownicy	62
2.5.4.	Moje konto	63
2.5.5.	Logi systemowe	64
2.5.6.	Wiadomości wewnętrzne	65
2.5.7.	Newsletter	66
3.	Edytor TinyMC	69
3.1.	Wygląd edytora	69
3.2.	Wstawianie tekstu	70
3.3.	Formatowanie tekstu	72
3.4.	Tabele	74
3.4.1.	Wstawianie i edytowanie tabeli	74
3.4.2.	Łączenie i dzielenie komórek tabeli	77
3.4.3.	Właściwości komórek i wierszy	78
3.4.4.	Wstawianie komórek, wierszy i kolumn	79
3.4.5.	Usuwanie tabeli	80
3.5.	Linki	81
3.5.1.	Linki do adresu internetowego	81
3.5.2.	Linki do pliku	82
3.5.3.	Linki graficzny do pliku lub adresu URL	87
3.5.4.	Usuwanie linków	87
3.6.	Obrazy	87
3.6.1.	Wstawianie zdjęć	87
3.6.2.	Edycja zdjęć	93
3.7.	Pozostałe funkcje edytora	96
3.7.1.	Znajdź i zmień	96
3.7.2.	Cofnij i ponów	97
3.7.3.	Kotwice w treści	98
3.7.4.	Źródło HTML	101
3.7.5.	Wstaw/edytuj wbudowane media	102
3.7.6.	Wstawianie linii	103
3.7.7.	Wstawianie daty i godziny	103
3.7.8.	Podgląd i drukowanie	104
3.8.	File Manager	104
3.9.	Znaczniki skrótu	105

1. Informacje podstawowe

System zarządzania treścią BIPLo VIP jest przeznaczony do zarządzania treścią i strukturą serwisu portalowego WWW, bezpośrednio przez przeszkolonych redaktorów i administratorów.

System oparty jest na rozwiązaniach bazodanowych. System jest bardzo intuicyjny pod względem obsługi, dlatego też redagowaniem treści portalu mogą zajmować się osoby z podstawowym doświadczeniem w obsłudze komputera, bez konieczności instalowania u siebie jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania lub sprzętu.

Portal składa się z dwóch powiązanych ze sobą struktur:

Publicznej- jej zawartość jest ogólnie dostępna dla wszystkich odwiedzających poprzez sieć Internet,

Administracyjnej- jest dostępna tylko dla uprawnionych pracowników, którzy zarządzają i aktualizują zawartość portalu tzw. redaktorów,

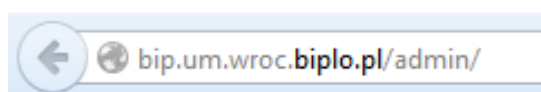
Celem niniejszej instrukcji obsługi jest pomoc w sprawnym i efektywnym korzystaniu ze strony administracyjnej portalu przez wszystkich użytkowników mających wpływ na zarządzanie treścią i strukturą portalu.

1.1. Rozpoczęcie pracy - logowanie


Zarządzanie treścią i strukturą portalu internetowego WWW, odbywa się poprzez stronę administracyjną, dostępną z wykorzystaniem przeglądarki internetowej pod adresem: WWW.{domena}/admin. Czyli na przykład www.bip.um.wroc.biplo.pl/admin.

Dostęp do strony administracyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby zwane użytkownikami, z których każda posiada indywidualny login i hasło niezbędne do prawidłowego procesu zalogowania się do strony.

W przypadku wpisania nieprawidłowego (nieaktualnego) identyfikatora lub hasła proces logowania zakończy się niepowodzeniem. Przy wpisywaniu hasła proszę zwrócić szczególną uwagę na wielkość liter (aktywność klawisza CapsLock). Po upewnieniu się czy użytkownik posiada aktualny identyfikator oraz hasło oraz prawidłowo je wpisuje, ponawia próbę zalogowania się.



Rys. adres do panelu administracyjnego (przykład)



BIPLO VIP Biuletyny Informacji Publicznej Na Medal

Login:

Hasło:

Wpisz login. Podaj hasło.

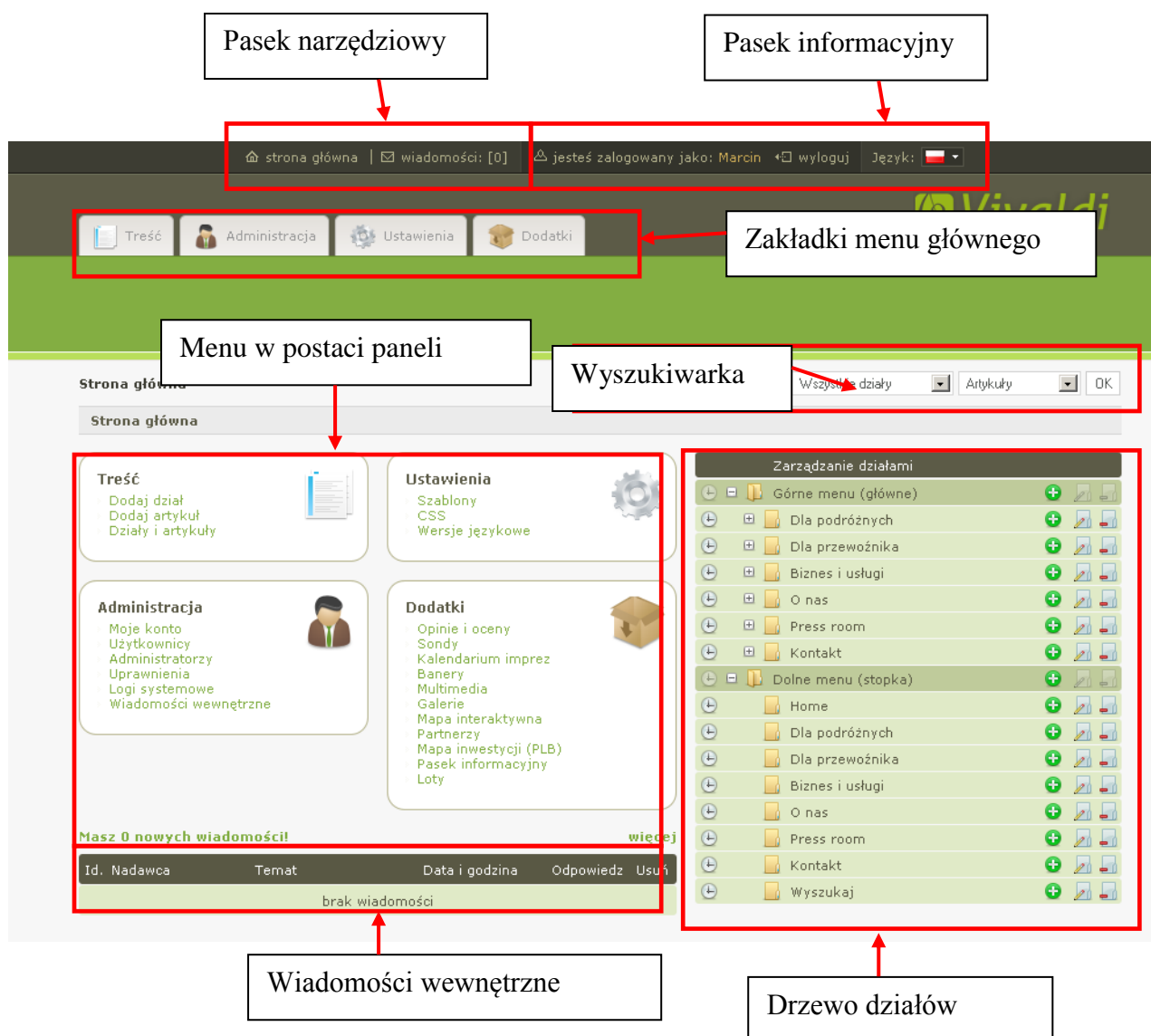
zaloguj się

> Kontakt z administratorem
> Zapomniałeś hasła?

Rys. niepoprawne logowanie

1.2. Wygląd panelu administracyjnego

Po udanym zalogowaniu do panelu administracyjnego pojawi się ekran startowy. Znajdują się tam:



Rys. wygląd ekranu startowego panelu administracyjnego

2. Struktura portalu

Aby sprawnie zarządzać treścią w portalu należy mieć możliwość zarządzania strukturą strony, czyli działami. Tworzyć dowolnie zagłębioną strukturę działów. Zasadą, która powinna nam przyświecać jest maksymalnie 7 linków na jednym poziomie i zagłębienie menu do „dwóch kliknięć”.

Kolejnym istotnym elementem jest możliwość publikowania artykułów w stworzonej wcześniej strukturze działów.

Kolejne działy wyjaśnią jak dodawać, usuwać lub modyfikować dział, zarządzać strukturą portalu oraz jak dodawać i formatować artykuły.

2.1. Działy

Dział – pojedynczy element menu portalu. Z działów zbudowana jest cała struktura portalu internetowego.

2.1.1. Dodawanie działu

W celu budowania tzw. drzewa działów w portalu należy wykonać następujące kroki:

- Wybrać z menu zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **dodaj dział** z wyświetlonego menu **lub alternatywnie wybrać link dodaj dział z panelu treść na stronie głównej panelu administracyjnego**,
- w wyświetlonym formularzu (na poszczególnych zakładkach) wprowadzić następujące pola:
 - zakładka **dane podstawowe**
 - i. Nazwa działu (pole wymagane),
 - ii. Gdzie (pole wymagane) należy z listy rozwijanej wybrać gdzie dodajemy dział w strukturze działów,
 - iii. Typ – lista rozwijana dostępnych typów działów, w celu dodania działu z artykułami wybieramy z listy rozwijanej opcję **dział z artykułami**,
 - iv. Szablon działu – możliwość przypisania stworzonemu działowi odpowiedniego szablonu, czyli układu paneli na stronie,
 - v. Arkusz CSS (pole niewymagane) – odpowiada za wygląd grafiki przypisywany do wybranego działu, jeśli nie wybierzemy żadnego szablonu będzie przypisany podstawowy,
 - vi. Status – lista rozwijana czterech dostępnych statusów dla dodawanego działu,
 - Zakładka **Lead** – treść działu,

- Zakładka SEO: odpowiada za pozycjonowanie działu w wyszukiwarkach internetowych takich jak np.: Google,
 - i. Opis – opis działu który będzie się wyświetlał dla wyszukiwarek,
 - ii. Słowa kluczowe,
 - iii. Czy dana podstrona/dział ma być indeksowany przez wyszukiwarki internetowe,
- Zakładka **dział jako link**:
 - i. Adres URL: jeśli dodawany dział ma być linkiem do innego działu lub strony internetowej,
 - ii. Otwórz w – lista rozwijana sposobu otwarcia określonego wcześniej adresu URL,
- Zakładka **wyświetlanie od do**:
 - i. Data od
 - ii. Data do pozwalają określić, kiedy dany dział ma się pojawić i kiedy wyłączyć w widoku dla internauty,
- Zakładka **Banery**:
 - i. Pole baner – możliwość zaznaczenia banerów, które będą wyświetlane przy danym dziale (z przyciskiem ctrl możliwość zaznaczenia kilku banerów),
 - ii. Kampania – wybór kampanii banerowej, która ma się wyświetlać przy wybranym dziale (w skład jednej kampanii może wchodzić dowolna liczba banerów)
- Zakładka **inne**:
 - i. Kanał RSS dla działu: aby kanał był dostępny dla działu, musi być wybrana opcja "Kanał RSS dla działu", która znajduje się w karcie "Inne". Jednakże nie od razu spowoduje to wyświetlanie się artykułów w nim zawartych w kanale. Aby tak się stało, należy w wybranych artykułach wybrać dodatek "Kanał RSS".
 - ii. Wyświetlaj na stronie głównej – jeżeli chcemy umieścić zawartość danego działu w dolnej części strony głównej, możemy zaznaczyć opcję „wyświetlaj na stronie głównej” wtedy pojawi nam się nowy obszar w formie zakładki z nazwą działu na stronie głównej w której będą prezentowane wszystkie informacje zawarte w tym dziale.
- Wybrać przycisk **zapisz** w celu zapisania działu **lub alternatywnie wyczyść w celu wyczyszczenia formularza i ponownego wprowadzenia danych**,
- W wyświetlonym komunikacie o poprawnym dodaniu działu wybrać przycisk **dodaj kolejny** w celu dodania następnego działu **lub alternatywnie wybrać przycisk wróć do drzewa**,

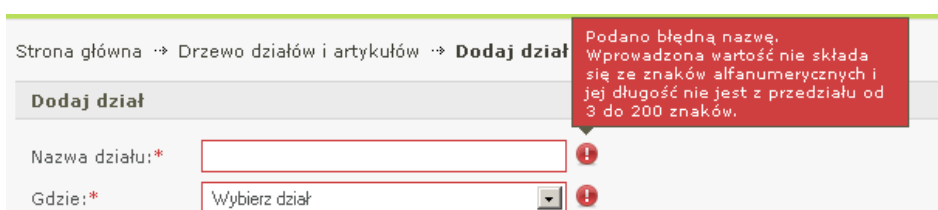
Uwaga:

- W przypadku złego lub braku wypełnienia pól wymaganych w formularzu dodawania działu pojawi się komunikat o błędnym wypełnieniu formularza:

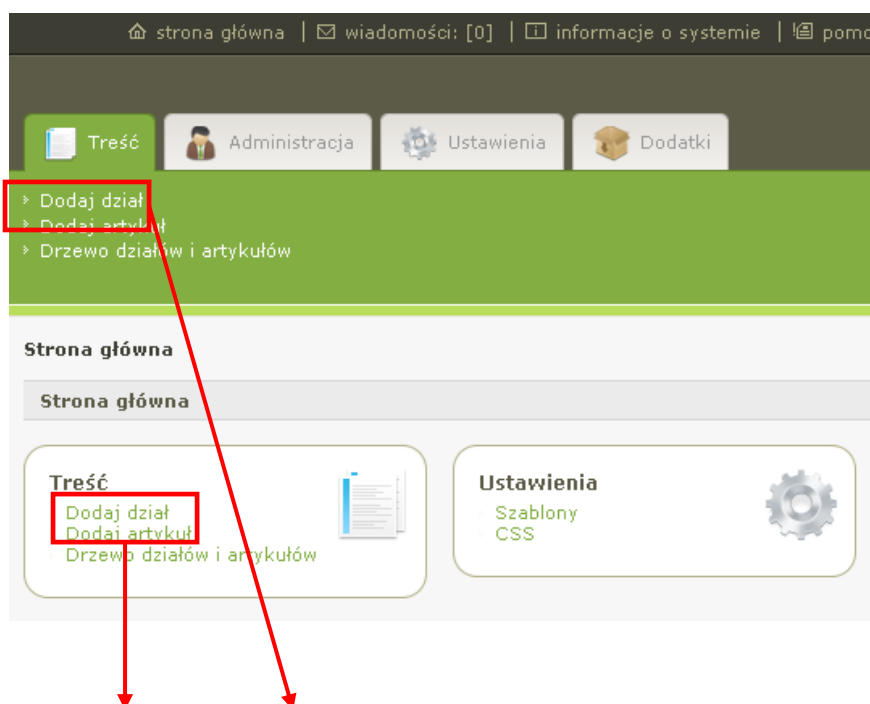


Rys. komunikat o błędnych danych

- Po wybraniu przycisku **popraw dane** przy błędnie wprowadzonych polach pojawi się chmurka z podpowiedzią jak właściwie treść powinna być wprowadzona,



Rys. podpowiedzi w chmurce



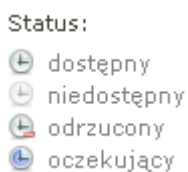
Rys. dodawanie działu

2.1.2. Statusy działów, ukrywanie działów.

Dodając nowy dział możemy określić jego status w zależności od uprawnień naszego użytkownika. Dostępne są następujące statusy:

- **Dostępny** – dział jest widoczny dla Internauty,
- **Niedostępny** – dział jest widoczny tylko w panelu administracyjnym,
- **Oczekujący** – dział oczekuje na akceptację redaktora o odpowiednich uprawnieniach, nie jest widoczny dla Internauty,
- **Odrzucony** – dział odrzucony przez redaktora z odpowiednimi uprawnieniami, dział nie jest widoczny dla Internauty,

Rys. statusy działów



Rys. ikony statusów

Istnieje możliwość zmiany statusu działu na niedostępny i stworzenia linków z innych działów do artykułów, które w tym ukrytym dziale się znajdują. W tym celu należy:

- Dodać nowy dział,
- W tym dziale opublikować artykuły,
- Od strony Internauty wejść w dział z artykułami i z paska adresu skopiować adres URL do artykułu,
- W panelu administracyjnym zmienić status działu na niedostępny,
- Stworzyć link do artykułu w ukrytym dziale.

2.1.3. Typy działów

W trakcie wypełniania formularza dodawania działu należy określić typ dodawanego działu. Na liście rozwijanej są następujące opcje:

- **Lista artykułów** – najczęściej wybierany w celu utworzenia działu, w którym będzie wyświetlana lista dodanych artykułów,
- **Wyszukiwarka zaawansowana** - w dziale można dodawać artykuły (jeden lub wiele) pojawi się najpierw artykuł (jeden lub wiele) a poniżej formularz wyszukiwarki i wyniki wyszukiwania,
- **Formularz kontaktu:** w dziale można dodawać artykuły (jeden lub wiele) pojawi się najpierw artykuł (jeden lub wiele) a poniżej formularz kontaktowy,
- **Karty informacyjne SIOS:** dział, w którym można dodawać karty informacyjne sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Przetargi** - dział, w którym można dodawać zamówienia publiczne sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Zarządzenia** - dział, w którym można dodawać zarządzenia sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Uchwały** - dział, w którym można dodawać uchwały sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Ogłoszenia o naborze** - dział, w którym można dodawać ogłoszenia o naborze w dopasowany do nich sposób

- **Konkursy na organizację opieki** - dział, w którym można dodawać oferty konkursowe na organizację opieki sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Otwarte konkursy ofert** - dział, w którym można dodawać oferty konkursowe sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Oferty NGO w trybie bez konkursowym** - dział, w którym można dodawać oferty NGO sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Oferty NGO w trybie uchwały RM nr XVI/281/11** - dział, w którym można dodawać Oferty NGO w trybie uchwały sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Konsultacje społeczne** - dział, w którym można dodawać Konsultacje Społeczne sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Miejscowe Plany Zagospodarowanie Przestrzennego** - dział, w którym można dodawać Miejskowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego sformatowane w dopasowany do nich sposób
- **Oświadczenia majątkowe**, - dział, w którym można dodawać oświadczenia majątkowe sformatowane w dopasowany do nich sposób

The image shows a web form with the following fields and options:

- Nazwa:*
- Gdzie:*
- Typ:*
- Szablon:*
- Arkusze CSS:
- Wyśw. działu w menu:*
- Status:*

The 'Typ' dropdown menu is open, displaying the following options:

- Wybierz typ
- Wybierz typ
- Lista artykułów
- Wyszukiwarka zaawansowana
- Formularz kontaktu
- Wyszukiwarka treści w BIPach
- Przetargi
- Uchwały
- Zarządzenia
- Nabory do pracy

Rys. typy działów

2.1.4. Dodawanie poddziałów

Dodawanie działów/poddziałów jest analogiczne jak działów z następującą różnicą:

- W formularzu dodawania działu należy wybrać w liście rozwijanej **gdzie** odpowiedni dział, do którego chcemy dodać poddział,

The screenshot shows the 'Dodaj dział' form with the 'Gdzie' field open. The dropdown menu lists the following categories:

- Główne menu (główne)
- Nasze Miasto
- Aktualności z wysp
- O mieście
- Władze miasta
- Herb, flaga, logo
- Historia
- Świnoujście w liczbach
- Atrakcje turystyczne
- Błękitna flaga
- Strefy bezpłatnego internetu
- Strefy płatnego parkowania
- Dojazd bez przeprawy
- Komunikacja
- Miejskie przewozy promowe
- Komunikacja Autobusowa
- ... PKP
- ... Busy
- ... TAXI

Rys. drzewo działów (lista rozwijana)

- Możemy też wybrać przycisk plusa przy drzewie portalu, wtedy automatycznie w formularzu dodawania działu w polu **gdzie** jest wybrany właściwy dział,

The image shows two parts of the interface. The top part is the 'Zarządzanie działami' tree, which lists various categories with expandable icons. The bottom part is the 'Dodaj dział' form. Red arrows indicate that clicking the '+' icon in the tree automatically populates the 'Gdzie' field in the form.

The 'Dodaj dział' form has the following fields:

- Nazwa:*
- Gdzie:*
- Typ:*
- Szablon:*
- Arkusz CSS:
- Status:*

Buttons at the bottom right: wyczyść, zapisz

Rys. dodawanie działów/poddziałów poprzez drzewo działów

2.1.5. Usuwanie działów/poddziałów

W systemie jest możliwość usuwania działów, które nie zawierają artykułów. W celu usunięcia wybranego działu należy:

- Wybrać z menu zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **drzewo działów i artykułów**,
- Znaleźć w drzewie odpowiedni dział korzystając z możliwości rozwijania struktury drzewa za pomocą plusików znajdujących się przy nazwie działu,
- Wybrać przycisk **usuń** przy odpowiednim dziale **alternatywnie można to zrobić już na stronie głównej panelu administracyjnego gdzie z prawej strony jest wyświetlane drzewo działów**,
- W wyświetlonym komunikacie wybrać przycisk **usuń** **alternatywnie wybrać przycisk anuluj**,
- W kolejnym komunikacie wybrać przycisk **ok**.

Strona główna → Działy i artykuły

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	Główne menu	+	[ikon]	[ikon]
+	Edukacja	+	[ikon]	[ikon]
+	Komunikaty prasowe	+	[ikon]	[ikon]
+	Wykaz placówek szkolnych	+	[ikon]	[ikon]
+	Przedszkola	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły Podstawowe i gimnazja	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły ogólnokształcące	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły specjalne	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły ponadgimnazjalne	+	[ikon]	[ikon]
+	Inne placówki oświatowo wychowawcze	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły wyższe	+	[ikon]	[ikon]
+	Projekt Dajmy szansę dzieciom	+	[ikon]	[ikon]
+	Dla Inwestorów	+	[ikon]	[ikon]
+	Fundusze unijne	+	[ikon]	[ikon]
+	Grudziądz Nasze Miasto	+	[ikon]	[ikon]
+	Komunikacja	+	[ikon]	[ikon]
+	Kultura i rozrywka	+	[ikon]	[ikon]
+	Polityka społeczna	+	[ikon]	[ikon]
+	Środowisko	+	[ikon]	[ikon]
+	Aktualności	+	[ikon]	[ikon]
+	Multimedialny Grudziądz	+	[ikon]	[ikon]
+	Nasze miasto	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkolnictwo	+	[ikon]	[ikon]



Rys. usuwanie działów/poddziałów poprzez drzewo działów

Uwaga:

- W przypadku chęci usunięcia działu, który zawiera artykuły otrzymamy następujący komunikat:



Rys. komunikat

2.1.6. Edycja działów/poddziałów

W celu edytowania wprowadzonych do formularza danych działu należy:

- Wybrać z menu zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **drzewo działów i artykułów**,

- Znaleźć w drzewie odpowiedni dział korzystając z możliwości rozwijania struktury drzewa za pomocą plusików znajdujących się przy nazwie działu,
- Wybrać przycisk **edytuj** przy odpowiednim dziale **alternatywnie można to zrobić już na stronie głównej panelu administracyjnego gdzie z prawej strony jest wyświetlane drzewo działów**,
- W wyświetlonym formularzu wprowadzić odpowiednie zmiany,
- Wybrać przycisk **zapisz**,
- W wyświetlonym komunikacie wybrać przycisk **wrót do drzewa** **alternatywnie wybrać przycisk kontynuuj edycję**,

Strona główna → Działy i artykuły

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	Główne menu	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Edukacja	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Komunikaty prasowe	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Wykaz placówek szkolnych	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Przedszkola	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Szkoły Podstawowe i gimnazja	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Szkoły ogólnokształcące	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Szkoły specjalne	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Szkoły ponadgimnazjalne	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Inne placówki oświatowo wychowawcze	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Szkoły wyższe	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Projekt Dajmy szansę dzieciom	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Dla Inwestorów	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Fundusze unijne	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Grudziądz Nasze Miasto	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Komunikacja	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Kultura i rozrywka	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Polityka społeczna	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Środowisko	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Aktualności	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Multimedialny Grudziądz	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Nasze miasto	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Szkolnictwo	+	[Edytuj]	[Usuń]

Edycja działu: Samorząd
Adres działu: http://umswinoujście.test.lo.pl/pl/contents/14

Dane podstawowe Lead SEO Dział jako link Wyświetlanie (od ... do) Banery Inne

Nazwa: Samorząd
Gdzie: Główne menu (główne)
Typ: Lista artykułów
Szablon: Samorząd
Arkusz CSS: Samorząd
Status: Dostępny
Data utworzenia: 2012-03-06 15:32:46
Data modyfikacji: 2012-03-23 13:03:08

zapisz

Dane zostały zaaktualizowane.

Kontynuuj edycję Wróć do drzewa

Rys. edycja działów/poddziałów poprzez drzewo działów

2.1.7. Przenoszenie działów w strukturze

W systemie jest możliwość przenoszenia działów w strukturze. Dział jest przenoszony razem z jego zawartością. W celu zmiany położenia działu w strukturze należy:

- Wybrać z menu zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **drzewo działów i artykułów**,
- Znaleźć w drzewie odpowiedni dział korzystając z możliwości rozwijania struktury drzewa za pomocą plusików znajdujących się przy nazwie działu,
- Wybrać przycisk **edytuj** przy odpowiednim dziale **alternatywnie można to zrobić już na stronie głównej panelu administracyjnego gdzie z prawej strony jest wyświetlane drzewo działów**,
- W wyświetlonym formularzu w polu **gdzie** wybrać z listy rozwijanej odpowiedni dział, do którego chcemy przenieść edytowany właśnie dział,
- Wybrać przycisk **zapisz**,
- W wyświetlonym komunikacie wybrać odpowiednią opcję,

Treść Administracja Ustawienia Dodatki

> Dodaj dział
 Dodaj artykuł
 Drzewo działów i artykułów

Strona główna → Działy i artykuły

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	Główne menu	+	[ikon]	[ikon]
+	Edukacja	+	[ikon]	[ikon]
+	Komunikaty prasowe	+	[ikon]	[ikon]
+	Wykaz placówek szkolnych	+	[ikon]	[ikon]
+	Przedszkola	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły Podstawowe i gimnazja	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły ogólnokształcące	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły specjalne	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły ponadgimnazjalne	+	[ikon]	[ikon]
+	Inne placówki oświatowo wychowawcze	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkoły wyższe	+	[ikon]	[ikon]
+	Projekt Dajmy szansę dzieciom	+	[ikon]	[ikon]
+	Dla Inwestorów	+	[ikon]	[ikon]
+	Fundusze unijne	+	[ikon]	[ikon]
+	Grudziądz Nasze Miasto	+	[ikon]	[ikon]
+	Komunikacja	+	[ikon]	[ikon]
+	Kultura i rozrywka	+	[ikon]	[ikon]
+	Polityka społeczna	+	[ikon]	[ikon]
+	Środowisko	+	[ikon]	[ikon]
+	Aktualności	+	[ikon]	[ikon]
+	Multimedialny Grudziądz	+	[ikon]	[ikon]
+	Nasze miasto	+	[ikon]	[ikon]
+	Szkolnictwo	+	[ikon]	[ikon]

Edycja działu: **Samorząd**
 Adres działu: <http://umswinoujście.test.lo.pl/pl/contents/14>

Dane podstawowe Lead SEO Dział jako link Wyświetlanie (od ... do) Banery Inne

Nazwa: Samorząd

Gdzie: **Główne menu (główne)**

Typ: Lista artykułów

Szablon: Samorząd

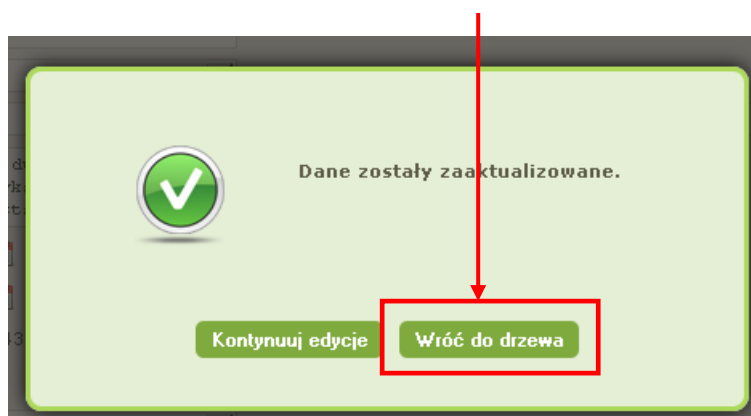
Arkusze CSS: Samorząd

Status: Dostępny

Data utworzenia: 2012-03-06 15:32:46

Data modyfikacji: 2012-03-23 13:03:08

zapisz



Rys. zmiana położenia działów/poddziałów w drzewie działów

2.1.8. Sortowanie/układanie działów w strukturze

W systemie jest możliwość sortowania działów znajdujących się na tym samym poziomie zagłębienia w drzewie. Aby posortować działy należy:

- Wybrać z menu zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **drzewo działów i artykułów**,
- Znaleźć w drzewie odpowiedni dział nadrzędny dla działów, które będziemy sortować korzystając z możliwości rozwijania struktury drzewa za pomocą plusików znajdujących się przy nazwie działu,
- Kliknąć w nazwę działu nadrzędnego,
- W wyświetlonej liście poddziałów pojawią się ikonki „łapki”, dzięki której można podnieść odpowiedni dział i upuścić w odpowiednim miejscu na liście,
- Po tej czynności zostanie odpowiedni układ działów,

Treść
 Administracja
 Ustawienia
 Dodatki

> Dodaj dział
 > Dodaj artykuł
 > Drzewo działów i artykułów

Strona główna → Działy i artykuły

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	Główne menu	+		
+	Edukacja	+		
+	Komunikaty prasowe	+		
+	Wykaz placówek szkolnych	+		
+	Przedszkola	+		
+	Szkoły Podstawowe i gimnazja	+		
+	Szkoły ogólnokształcące	+		
+	Szkoły specjalne	+		
+	Szkoły ponadgimnazjalne	+		
+	Inne placówki oświatowo wychowawcze	+		
+	Szkoły wyższe	+		
+	Projekt Dajmy szansę dzieciom	+		
+	Dla Inwestorów	+		
+	Fundusze unijne	+		
+	Grudziądz Nasze Miasto	+		
+	Komunikacja	+		
+	Kultura i rozrywka	+		
+	Polityka społeczna	+		
+	Środowisko	+		
+	Aktualności	+		
+	Multimedialny Grudziądz	+		
+	Nasze miasto	+		
+	Szkolnictwo	+		

Strona główna → Działy i artykuły

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Przenieś	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	..		+		
+	Przedszkola		+		
+	Szkoły Podstawowe i gimnazja		+		
+	Szkoły ogólnokształcące		+		
+	Szkoły specjalne		+		
+	Szkoły ponadgimnazjalne		+		
+	Inne placówki oświatowo wychowawcze		+		
+	Szkoły wyższe		+		

Strona główna → **Działy i artykuły**

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Przenieś	Dodaj	Edytuj	Usuń
⌵	..		+		
⌵	Przedszkola	👉	+	📄	🗑️
⌵	Szkoły Podstawowe i gimnazja	👉	+	📄	🗑️
⌵	Szkoły ogólnokształcące	👉	+	📄	🗑️
⌵	Szkoły specjalne	👉	+	📄	🗑️
⌵	Szkoły ponadgimnazjalne	👉	+	📄	🗑️
⌵	Szkoły wyższe	👉	+	📄	🗑️
⌵	Inne placówki oświatowo wychowawcze	👉	+	📄	🗑️

Rys. sortowanie działów/poddziałów w drzewie działów

2.1.9. Drzewo działów

Drzewo działów, czyli struktura portalu jest wyświetlana zaraz po zalogowaniu w panelu z prawej strony. W celu wyświetlenia drzewa działów należy:

- Wybrać z menu zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **drzewo działów i artykułów**, na wyświetlonym ekranie widzimy:
 - Status danego działu,
 - Nazwę działu z przyciskiem plusik jeśli zawiera poddziały, plusik umożliwia rozwinięcie listy poddziałów znajdujących się w danym dziale,
 - Przycisk „**łapki**” umożliwia sortowanie działów na danym poziomie,
 - Przycisk **plus** umożliwiający dodawanie działów/artykułów,
 - Przycisk **edytuj**,
 - Przycisk **usuń**,
 - Pod listą działów znajduje się legenda

Strona główna → **Działy i artykuły**

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	Główne menu	+	[pencil]	[trash]
+	Edukacja	+	[pencil]	[trash]
+	Komunikaty prasowe	+	[pencil]	[trash]
+	Wykaz placówek szkolnych	+	[pencil]	[trash]
+	Projekt Dajmy szansę dzieciom	+	[pencil]	[trash]
+	Dla Inwestorów	+	[pencil]	[trash]
+	Fundusze unijne	+	[pencil]	[trash]
+	Grudziądz Nasze Miasto	+	[pencil]	[trash]
+	Komunikacja	+	[pencil]	[trash]
+	Kultura i rozrywka	+	[pencil]	[trash]
+	Polityka społeczna	+	[pencil]	[trash]
+	Środowisko	+	[pencil]	[trash]
+	Aktualności	+	[pencil]	[trash]
+	Multimedialny Grudziądz	+	[pencil]	[trash]
+	Nasze miasto	+	[pencil]	[trash]

Legenda

<p>Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> [+] dostępny [-] niedostępny [x] odrzucony [?] oczekujący 	<p>Kolory belek:</p> <ul style="list-style-type: none"> [ciemny zielony] dział główny [zielony] dział [szary] artykuł 	<p>Menu dodaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> [ikonka] dodaj artykuł [ikonka] dodaj dział 	<p>Zmiana położenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> [ikonka] Pozwala na zmianę położenia poddziału w dziale.
--	---	--	--

Rys. wygląd drzewa działów

2.1.10. Poruszanie się po drzewie działów

Zasady poruszania się po drzewie działów i artykułów:

- Możliwe jest rozwinięcie całego drzewa na jednym ekranie (ekranie startowym drzewa działów i artykułów),
- Do rozwijania zawartości działu służy plusik przy nazwie działu,
- Wejście do danego działu poprzez kliknięcie nazwy działu,
- Dwie kropki na szczycie listy działów pozwalają wyjść poziom wyżej w drzewie, przy dwóch kropkach znajduje się ikona plus, dzięki której można dodawać działy i artykuły w dziale, w którym aktualnie się znajdujemy,
- Rodzaj menu jest oznaczony ciemniejszym kolorem zielonym (w przypadku, gdy na stronie jest dostępnych więcej rodzajów menu np.: poziome, pionowe i w stopce). Do menu głównego możemy dodawać jedynie działy.

Przedstawienie graficzne elementów nawigacyjnych drzewa działów:

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Przenieś	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	..		+		
+	☞ Komunikaty prasowe	👉	+		
+	☞ Wykaz placówek szkolnych	👉	+		
+	☞ Przedszkola		+		
+	☞ Szkoły Podstawowe i gimnazja		+		
+	☞ Szkoły ogólnokształcące		+		
+	☞ Szkoły specjalne		+		
+	☞ Szkoły ponadgimnazjalne		+		

Dwie kropki pozwalają wyjść poziom wyżej w strukturze drzewa

Dodawanie działów i artykułów

Działy i artykuły

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	☞ Główne menu	+		
+	☞ Edukacja	+		
+	☞ Dla Inwestorów	+		
+	☞ Fundusze unijne	+		
+	☞ Grudziądz Nasze Miasto	+		
+	☞ Komunikacja	+		
+	☞ Kultura i rozrywka	+		
+	☞ Polityka społeczna	+		
+	☞ Środowisko	+		

Plusik umożliwia rozwinięcie całego drzewa

Rodzaj menu oznaczony ciemniejszym kolorem

Rys. wygląd nawigacji drzewa działów

2.2. Artykuł

Artykuł – jest treścią wyświetlaną w portalu, tekst, zdjęcia, linki, pliki do pobrania. Każdy artykuł posiada skrót tzw. Lead oraz pełną treść.

2.2.1. Wyświetlanie artykułów w drzewie działów

Artykuły można przeglądać i listować za pomocą **drzewa działów i artykułów**. Artykuły w odróżnieniu od działów są oznaczone innym kolorem (łososiowym – patrz legenda) oraz posiadają osobną listę w wybranym dziale.

W celu wyświetlenia listy artykułów w danym dziale należy:

- Z menu głównego wybrać zakładkę **treść**,
- Wybrać przycisk **drzewo działów i artykułów**,
- Wybrać dział, w którym znajdują się interesujące nas artykuły poprzez kliknięcie nazwy działu,
- Na wyświetlonym ekranie w pierwszej kolejności wyświetlą się poddziały w klikniętym dziale a następnie poniżej pojawi się lista artykułów w danym dziale,

The screenshot shows the Vivaldi CMS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Treść', 'Administracja', 'Ustawienia', and 'Dodatki'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with options: 'Dodaj dział', 'Dodaj artykuł', and 'Drzewo działów i artykułów'. The 'Drzewo działów i artykułów' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna → Działy i artykuły'. Underneath, there is a table titled 'Działy i artykuły' with columns: 'Status', 'Nazwa', 'Dodaj', 'Edytuj', and 'Usuń'. The table lists various categories, and the 'Komunikaty prasowe' category is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Drzewo działów i artykułów' menu item to the 'Komunikaty prasowe' category in the table.

Status	Nazwa	Dodaj	Edytuj	Usuń
+	Główne menu	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Edukacja	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Komunikaty prasowe	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Wykaz placówek szkolnych	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Projekt Dajmy szansę dzieciom	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Dla Inwestorów	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Fundusze unijne	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Nasze Miasto	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Komunikacja	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Kultura i rozrywka	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Polityka społeczna	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Środowisko	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Aktualności	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Multimedialny Grudziądz	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Dyżury aptek	+	[Edytuj]	[Usuń]
+	Nasze miasto	+	[Edytuj]	[Usuń]

Działy i artykuły: Aktualności					
Status	Nazwa	Przenieś	Dodaj	Edytuj	Usuń
⊖	..				
⊖	Archiwum aktualności	👤	+	✎	🗑️

Status	Nazwa	Edytuj	Usuń
⊖	Umowa na rewitalizację nabrzeża	✎	🗑️
⊖	Projekt budżetu na 2011 r.	✎	🗑️
⊖	Dyżury Miejskiej Komisji Wyborczej	✎	🗑️
⊖	Szkolenie o funduszach UE	✎	🗑️
⊖	Narada z dyrektorami szkół	✎	🗑️
⊖	Niedzielny koncert w Teatrze	✎	🗑️
⊖	Wystawa i koncert w Klubie Akcent	✎	🗑️
⊖	51 mln zł na składowisko odpadów	✎	🗑️
⊖	Ul. Hallera – terminowo	✎	🗑️
⊖	Badanie napełnień pasażerskich	✎	🗑️
⊖	Olimpia Grudziądz liderem	✎	🗑️
⊖	Konferencja „Grudziądz wczoraj, dziś i jutro...”	✎	🗑️
⊖	Dramat Witkacego w Teatrze	✎	🗑️
⊖	Spotkanie z Miss	✎	🗑️
⊖	Rajd niepodległościowy	✎	🗑️
⊖	Raport z budowy Średnicówki	✎	🗑️
⊖	Małgorzata Ostrowska na Jarmarku	✎	🗑️
⊖	Święto Niepodległości – 11 listopada	✎	🗑️
⊖	Konkurs dla klubów europejskich	✎	🗑️
⊖	Sukces grudziądzkich strzelców	✎	🗑️
⊖	Analiza wyników matury	✎	🗑️

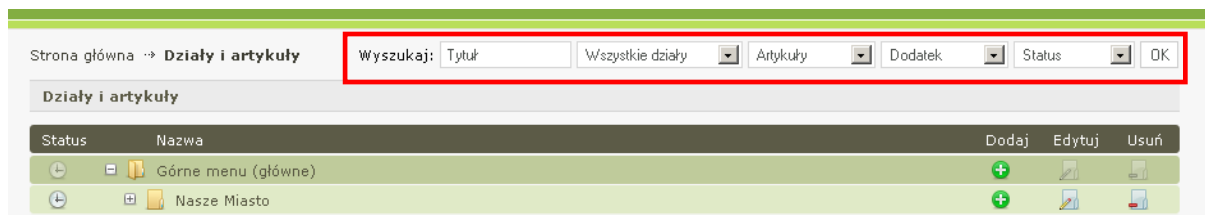
Rys. lista artykułów w dziale

Artykuły w ten sposób wylistowane można edytować lub usuwać. Na etapie wylistowania artykułów w dziale możemy też dodać nowy artykuł wybierając przycisk plusa na liście działów:

Działy i artykuły					
Status	Nazwa	Przenieś	Dodaj	Edytuj	Usuń
⊖	..		+	👤	
⊖	FORUM dzień I	👤	✎	🗑️	
⊖	EMOCJONALNA NIEOBECNOŚĆ RODZICÓW	👤	✎	🗑️	
⊖	JUBILEUSZ III LO	👤	✎	🗑️	
⊖	50 lecie SP 12	👤	✎	🗑️	
⊖	FORUM dzień II	👤	✎	🗑️	
⊖	W RYTMIE WIELKIEJ ORKIESTRY ŚWIATECZNEJ POMOCY	👤	✎	🗑️	
⊖	ZAJĘCIA POZALEKCYJNE DLA PRZEDSZKOLAKÓW I NIE TYLKO	👤	✎	🗑️	
⊖	PUNKT KONSULTACYJNY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12	👤	✎	🗑️	
⊖	WSZYSCY CHCEMY ŻYĆ ZDROWO I BEZPIECZNIE	👤	✎	🗑️	
⊖	EUROPEJSKI TYDZIEŃ ŚWIADOMOŚCI DYSLEKSJI	👤	✎	🗑️	
⊖	BANK DZIECIĘCYCH UŚMIECHÓW	👤	✎	🗑️	

Rys. dodawanie artykułu do przeglądanej działy

Artykuły możemy też wyszukiwać za pomocą wyszukiwarki znajdującej się nad drzewem działów:



Rys. wyszukiwarka artykułów

W celu znalezienia np.: aktualności możemy wpisać jej tytuł i kliknąć przycisk **ok.**, Jeśli nie znamy tytułu możemy wybrać z listy rozwijanej **dodatek** opcję aktualności i kliknąć **ok.** Otrzymamy listę wszystkich artykułów, które mają typ aktualności.

2.2.2. Wygląd formularza artykułu

Artykuł – jest treścią wyświetlaną w portalu, test, zdjęcia, linki, pliki do pobrania. Każdy artykuł posiada skrót tzw. Lead oraz pełną treść.

Formularz artykułu jest bardzo rozbudowany i wygląda następująco::

- W panelu **podstawowe**:
 - **Tytuł** – tytuł artykułu,
 - **Dział** – lista rozwijana struktury portalu (działów) gdzie artykuł ma być dodany,
 - **Pozycja** – pozwala na układanie kolejności artykułów według numeracji od 1-100 według zasady: numer 1 jest na górze a 100 na końcu,
 - Wyświetlanie na liście,
 - Podmiot udostępniający
 - Wytworzył
 - Data wytworzenia,
 - Odpowiedzialny za treść
 - **Status** – lista rozwijana czterech statusów analogicznie jak w przypadku działów,
 -
 - Przycisk **wgraj plik** – wyświetlany tylko przy edycji dodanego artykułu, pozwala na dodanie zdjęcia do tzw. Leadu czyli skrótu informacji,
 - Edytowalna data dodania artykułu,
- W panelu **SEO**:
 - Opis – opis działu, który będzie się wyświetlał dla wyszukiwarek,
 - Słowa kluczowe,
 - Czy dana podstrona/dział ma być indeksowany przez wyszukiwarki internetowe,
- W panelu **wyświetlanie od...do**, jeśli ramy czasowe nie są określone informacja będzie wyświetlana cały czas:
 - Początek – data i godzina rozpoczęcia wyświetlania artykułu,

- Koniec - data i godzina zakończenia wyświetlania artykułu,
- W panelu **przenoszenie informacji**:
 - **Przenieś** – określenie daty i godziny przeniesienia artykułu,
 - **Do** – określenie lokalizacji dla przenoszonych artykułów (gdzie ma zostać przeniesiony),
 - **Usuń powiązania artykułu z działami** – powoduje usunięcie wszelkich powiązań artykułu z innymi działami,
 - **Usuń dodatek Aktualność** – przy przenoszeniu artykułu wyłącza zaznaczenie checkboxa aktualność,
- W panelu **powiązania z działami**:
 - Lista działów – możliwość podpięcia tworzonych artykułów do innych działów czyli stworzenie tzw. Kopii artykułu w innych działach,
- W panelu **dotatki**: panel, w którym określamy, jakie parametry ma mieć tworzony artykuł, możliwość zaznaczenia kilku checkboxów, po zaznaczeniu checkboxa rozwija się poniżej paleta opcji przy danym dodatku, odznaczenie checkboxa chowa dostępne opcje i dezaktywuje dodatek
 - **Kanał RSS**: określa, że dany artykuł jest dostępny przez RSS, jeżeli dział w którym się znajduje ma zaznaczoną opcję wyświetlaj kanał RSS dla działu,
 - **Kanał RSS dla taga**: w pierwszej kolejności artykułom należy przyporządkować odpowiednie tagi. Czynność tą można wykonać na formularzu edycji artykułu, w polu bezpośrednio znajdującym się pod edytorem treści. Jest tam zaimplementowana funkcjonalność liveSearch, wobec czego podczas wprowadzania nazw tagów będą (jeśli zostaną znalezione takie rozpoczynające się od wprowadzanej frazy, o ile zostały wcześniej wprowadzone) podpowiedzi, by nie wprowadzać do końca z ręki całej nazwy. Jeśli są podpowiedzi - klikamy w odpowiednią, jeśli nie - zatwierdzamy koniec wprowadzania nazwy taga poprzez wciśnięcie klawisza Enter (wówczas wprowadzana nazwa pojawi się nad naszym polem tekstowym). Na koniec zapisujemy zmiany.
 - **Banery**: przypisanie do artykułu poszczególnych banerów lub kampanii banerowej,
 - **Informacja na stronie głównej** – pojawia się dodatkowe pole pod treścią które pojawi się w górnej zakładce na stronie głównej z odnośnikiem do pełnej treści
 - **Karty informacyjne SIOS, Przetargi, Konkursy na organizację opieki, Otwarte konkursy ofert, Oferty NGO w trybie bez konkursowym, Oferty NGO w trybie uchwały RM nr XVI/281/11, Konsultacje społeczne, Miejsce Planów Zagospodarowanie Przestrzennego, Wykaz danych o środowisku i jego ochronie, Oświadczenia majątkowe**, – pojawia się dodatkowy formularz dzięki któremu prezentowana treść modułów specjalnych jest czytelniejsza i łatwiejsza do wyszukania.
 - **Ważna informacja** – na stronie głównej pojawi się wyróżniony artykuł w czerwonej ramce. (tylko jeden najnowszy w danym czasie)
- Panel **formularze**: pozwala na przypisanie do treści artykułu wcześniej dodanego formularza/ankiety,

- Panel **wykresy**: pozwala na przypisanie do treści artykułu wcześniej dodanego wykresu,
- Panel **załączniki**: pozwala na dodawanie plików do artykułu, do każdego pliku trzeba wypełnić formularz, aby wypełnić dane w metryczce załącznika
- Pole **treść** wyświetlane z edytorem TinyMC,
- **Tagi**: Możliwość dodawania Tagów, czyli słów kluczowych do artykułu,

2.2.3. Dodawanie artykułu

- W menu głównym wybieramy zakładkę **treść**,
- Następnie wybieramy przycisk **dodaj artykuł**,
- W wyświetlonym formularzu wpisujemy:
 - Tytuł,
 - Wybieramy dział do którego artykuł ma być przypisany,
 - Określamy status, (lub status jest określany automatycznie jako oczekujący dla redaktora z ograniczonymi uprawnieniami),
 - Wprowadzamy treść za pomocą edytora TinyMC,
 - Klikamy przycisk **podgląd** w celu zobaczenia wyglądu artykułu przed zapisaniem go do bazy danych,
 - Klikamy przycisk **zapisz** w celu opublikowania artykułu lub wysłania do akceptacji redaktorowi z odpowiednimi uprawnieniami,
 - Pojawi się komunikat z możliwością dodania następnego artykułu, przejścia do drzewa działów lub kontynuacji edycji bieżącego artykułu,

Strona główna → Drzewo działów i artykułów → Dodaj artykuł

Dodaj artykuł

Podstawowe

Tytuł: * Ogłoszenie o otwartym naborze partnerc

Dział: * - Nasze miasto

Status: * Dostępny

Treść*

Zabawa dla najmłodszych organizowana przez firmę Rossmann pod honorowym patronatem Prezydenta Roberta Malinowskiego odbędzie się już w najbliższą niedzielę, tj. 24 października w godz. 11.00 – 13.00 na hali widowiskowo-sportowej na osiedlu Lotnisko.

ross.JPGW ramach imprezy zaplanowano gry i pływy dla wszystkich dzieci, koncert zespołu Tutti Frutti połączony z konkursami sprawnościowymi i familijnymi, a także pokazy i warsztaty taneczne. Program artystyczny obejmuje również spektakl dla najmłodszych pt. „Kapitan Plusk na Wyspach Przyjaznych” oraz liczne zagadki z wiedzy o bajkowych sprawach kolorowych. Poza sceną dzieci będą mogły skorzystać z mini przedszkola, a także wziąć udział w konkursach rysunkowych i na wykonanie najciekawszego stroju bajkowego.

Przypomnijmy, w Grudniadzu powstanie Centrum Logistyczne firmy Rossmann. Zakres całej inwestycji wraz z harmonogramem prac został omówiony wczoraj, tj. 21 października w Urzędzie Miejskim. W pierwszej kolejności na terenie Grudziądzkiego Parku Przemysłowego stanie magazyn o powierzchni 25 tys. m2 oraz budynek biurowo-socjalny.

Ścieżka: p

Tagi

Słowa kluczowe



Rys. dodawanie artykułu – dane podstawowe

W ten sposób dodany artykuł pojawi się na liście artykułów w wybranym dziale według daty dodania.

2.2.4. Dodawanie artykułu z ograniczonym terminem wyświetlania

- W menu głównym wybieramy zakładkę **treść**,
- Następnie wybieramy przycisk **dodaj artykuł**,
- W wyświetlonym formularzu wpisujemy:
 - Tytuł,
 - Wybieramy dział do którego artykuł ma być przypisany,
 - Określamy status, (lub status jest określany automatycznie jako oczekujący dla redaktora z ograniczonymi uprawnieniami),
 - W panelu **wyświetlanie od...do** określamy przedział czasowy wyświetlania artykułu - należy pamiętać o odpowiednim formacji godziny i daty,
 - Wprowadzamy treść za pomocą edytora TinyMC,
 - Klikamy przycisk **podgląd** w celu zobaczenia wyglądu artykuł przed zapisaniem go do bazy danych,
 - Klikamy przycisk **zapisz** w celu opublikowania artykułu lub wysłania do akceptacji redaktorowi z odpowiednimi uprawnieniami,
 - Pojawi się komunikat z możliwością dodania następnego artykułu, przejścia do drzewa działów lub kontynuacji edycji bieżącego artykułu,

[Treść](#)
[Administracja](#)
[Ustawienia](#)
[Dodatki](#)

[Dodaj dział](#)
[Dodaj artykuł](#)
[Drzewo działów i artykułów](#)

Strona główna → Drzewo działów i artykułów → Dodaj artykuł

Dodaj artykuł

Podstawowe

Tytuł: * Ogłoszenie o otwartym naborze partnerc

Dział: * Nasze miasto

Status: * Dostępny

Wyświetlania (od ... do)
Przenoszenie informacji
Powiązania z działami
Dodatki
Galeria
Multimedia
Opinie

Treść*

Akapit Rodzaj czcionk Rozmiar czcionk

Zabawa dla najmłodszych organizowana przez firmę Rossmann pod honorowym patronatem Prezydenta Roberta Malinowskiego odbędzie się już w najbliższą niedzielę, tj. 24 października w godz. 11.00 – 17.00 na hali widowiskowo-sportowej na osiedlu Lotnisko.

ross.JPGW ramach imprezy zaplanowano gry i piosy dla wszystkich dzieci, koncert zespołu Tutti Frutti połączony z konkursami sprawnościowymi i familijnymi, a także pokazy i warsztaty taneczne. Program artystyczny obejmuje również spektakl dla najmłodszych pt. „Kapitan Plusk na Wyspach Przyjaznych” oraz liczne zagadki z wiedzy o bajkowych sprawach kolorowych. Poza sceną dzieci będą mogły skorzystać z mini przedszkola, a także wziąć udział w konkursach rysunkowych i na wykonanie najciekawszego stroju bajkowego.

Przypomnijmy, w Grudniadzu powstanie Centrum Logistyczne firmy Rossmann. Zakres całej inwestycji wraz z harmonogramem prac został omówiony wczoraj, tj. 21 października w Urzędzie Miejskim. W pierwszej kolejności na terenie Grudziądzkiego Parku Przemysłowego stanie magazyn o powierzchni 25 tys. m2 oraz budynek biurowo-socjalny.

Ścieżka: p

Tagi

Słowa kluczowe

Podstawowe

Wyświetlania (od ... do)

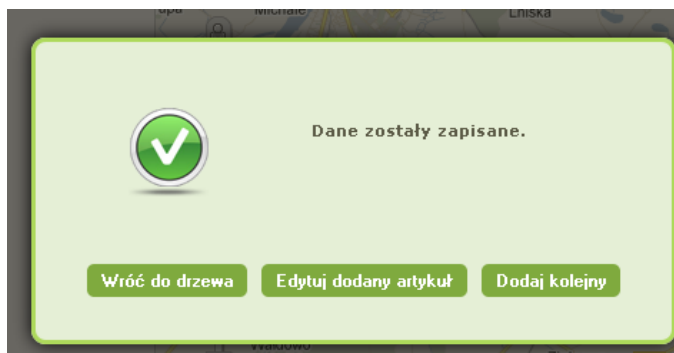
Data: Godzina:

Początek: 2010-10-22 16:00:00

Koniec: 2010-10-31 12:00:00

Jeśli ramy czasowe nie są określone informacja będzie wyświetlana cały czas.

Przenoszenie informacji
Powiązania z działami
Dodatki
Galeria
Multimedia
Opinie



Rys. dodawanie artykułu z ograniczonym terminem wyświetlania

W ten sposób dodany artykuł pojawi się na liście artykułów w wybranym dziale od dnia do dnia określonego w panelu **wyświetlanie od...do**.

2.2.5. Dodawanie artykułu z określeniem terminu przeniesienia do innego działu

Istnieje możliwość automatycznego przeniesienia artykułu z jednego działu do innego działu w tym celu należy przy dodawaniu artykułu:

- Rozwinąć panel **przenoszenie artykułu**,
- Określić datę i godzinę przeniesienia – należy pamiętać o odpowiednim formacji godziny i daty,
- Określić dział do którego artykuł ma być przeniesiony,

Treść

Administracja

Ustawienia

Dodatki

> Dodaj dział

> Dodaj artykuł

Drzewo działów i artykułów

Strona główna → Drzewo działów i artykułów → Dodaj artykuł

Dodaj artykuł

Podstawowe

Tytuł: * Ogłoszenie o otwartym naborze partnerc

Dział: * Nasze miasto

Status: * Dostępny

Wyświetlanie (od ... do)

Przenoszenie informacji

Powiązania z działami

Dodatki

Galeria

Multimedia

Opinie

Treść*

Zabawa dla najmłodszych organizowana przez firmę Rossmann pod honorowym patronatem Prezydenta Roberta Malinowskiego odbędzie się już w najbliższą niedzielę, tj. 24 października w godz. 11.00 – 17.00 na hali widowiskowo-sportowej na osiedlu Lotnisko.

ross.JPGW ramach imprezy zaplanowano gry i pływy dla wszystkich dzieci, koncert zespołu Tutti Frutti połączony z konkursami sprawnościowymi i familijnymi, a także pokazy i warsztaty taneczne. Program artystyczny obejmuje również spektakl dla najmłodszych pt. „Kapitan Plusk na Wyspach Przyjaznych” oraz liczne zagadki z wiedzy o bajkowych sprawach kolorowych. Poza sceną dzieci będą mogły skorzystać z mini przedszkola, a także wziąć udział w konkursach rysunkowych i na wykonanie najciekawszego stroju bajkowego.

Przypominamy, w Grudniadzu powstanie Centrum Logistyczne firmy Rossmann. Zakres całej inwestycji wraz z harmonogramem prac został omówiony wczoraj, tj. 21 października w Urzędzie Miejskim. W pierwszej kolejności na terenie Grudziądzkiego Parku Przemysłowego stanie magazyn o powierzchni 25 tys. m2 oraz budynek biurowo-socjalny.

Ścieżka: p

Tagi

Słowa kluczowe

Podstawowe

Wyświetlanie (od ... do)

Przenoszenie artykułu

Data: Godzina:

Przenieś:

Do: Główne menu

Usuń powiązania artykułu z działami:

Usuń dodatek Aktualność:

Powiązanie z działami

Dodatki

Galerie

Multimedia

podgląd wyczyszc zapisz

Dane zostały zapisane.

Wróć do drzewa Edytuj dodany artykuł Dodaj kolejny

Rys. dodawanie artykułu z określeniem przenoszenia informacji do innego działu

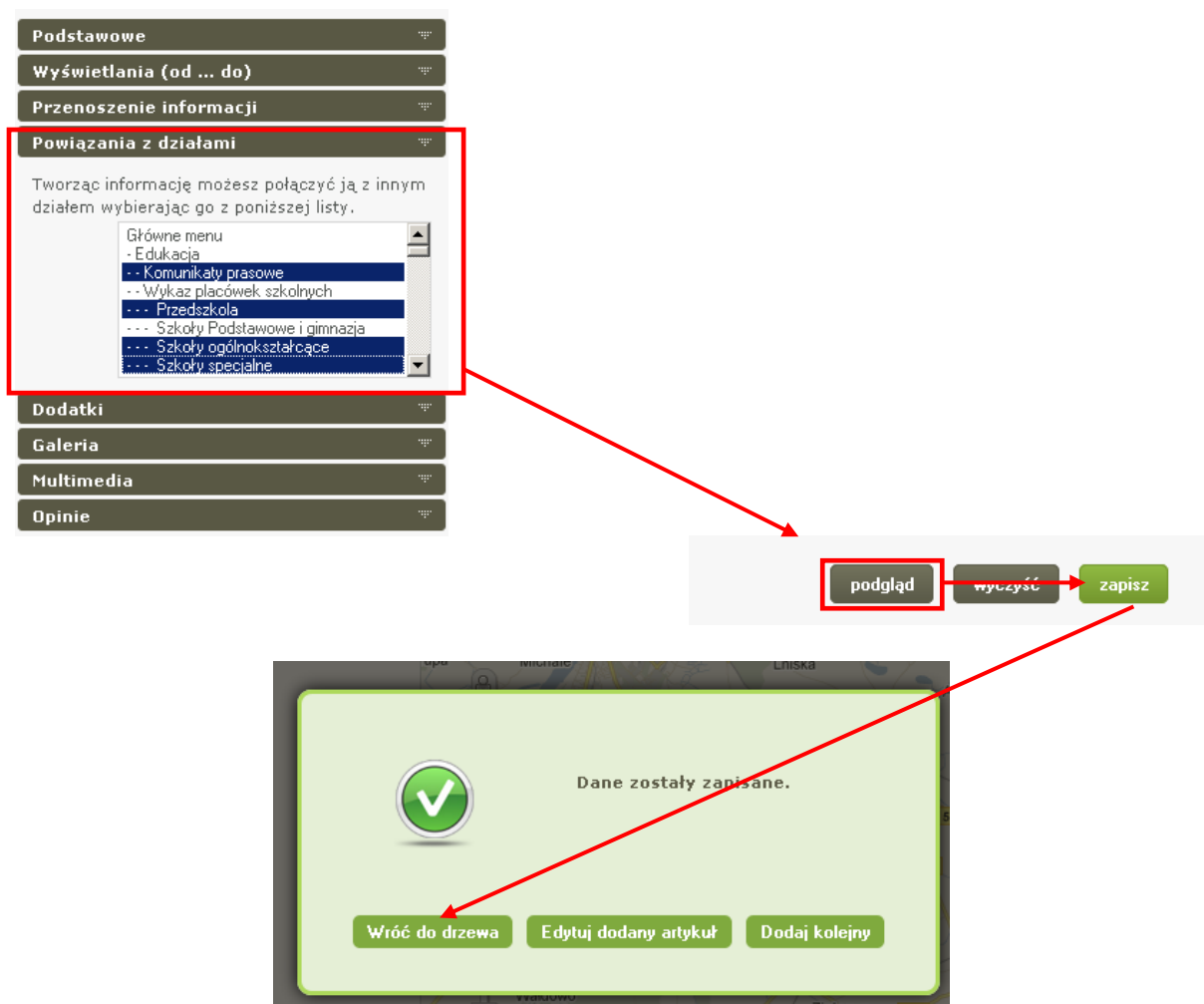
2.2.6. Wyświetlanie artykułu w różnych działach jednocześnie

Artykuł może być wyświetlany w różnych działach jednocześnie. Tworzymy wtedy tzw. „odbicie lustrzane” artykułu. Należy pamiętać, że nie robimy jego kopii tylko wyświetlamy jeden źródłowy artykuł w dowolnej liczbie działów. Jeśli usuniemy artykuł podstawowy znikną też wszystkie „odbicia lustrzane” artykułu, jeśli natomiast zmodyfikujemy artykuł podstawowy zmodyfikujemy wszystkie jego „odbicia lustrzane”. W celu utworzenia „odbicia lustrzanego” artykułu należy przy dodawaniu artykułu:

- Rozwinąć panel **powiązania z działami**,
- Określić działy z którymi ma być artykuł powiązany poprzez wybranie ich z listy (z wciśniętym przyciskiem **ctrl** możemy zaznaczyć dowolną liczbę działów),

The screenshot shows the 'Dodaj artykuł' (Add article) form in the Vivaldi CMS. The form is divided into several sections:

- Podstawowe** (Basic): Contains fields for 'Tytuł' (Title), 'Dział' (Category), and 'Status'.
- Wyswietlania (od ... do)** (Displaying (from ... to))
- Przenoszenie informacji** (Information transfer)
- Powiązania z działami** (Link to categories): This section is highlighted with a red box and contains a list of categories with checkboxes.
- Dodatki** (Attachments)
- Galeria** (Gallery)
- Multimedia**
- Opinie** (Reviews)
- Treść*** (Content): Contains a rich text editor with a toolbar and a text area.
- Ścieżka: p** (Path: p)
- Tagi** (Tags)
- Słowa kluczowe** (Keywords): This section is highlighted with a red box and contains a text input field.



Rys. dodawanie artykułu z określeniem jego „odbicia” w innych działach

2.2.7. Tagi

Tagi są to wyrazy określające dodawany artykuł. Do każdego artykułu powinno się przypisać kilka Tagów. Pomagają one w pozycjonowaniu strony jak również można z nich korzystać przy wyszukiwaniu treści w portalu za pomocą wyszukiwarki zaawansowanej.

Aby dodać Tagi do dodawanego artykułu należy:

- W polu **tagi** wpisać wybrane słowo opisujące artykuł,
- Kliknąć przycisk **enter**, słowo powinno pojawić się w zielonym kwadraciku powyżej pola wpisywania z małym krzyżykiem który usuwa tag z listy,

Treść

Zabawa dla najmłodszych organizowana przez firmę Rossmann pod honorowym patronatem Prezydenta Roberta Malinowskiego odbędzie się już w najbliższą niedzielę, tj. 24 października w godz. 11.00 – 17.00 na hali widowiskowo-sportowej na osiedlu Lotnisko.

ross.JPGW ramach imprezy zaplanowano gry i pląsy dla wszystkich dzieci, koncert zespołu Tutti Frutti połączony z konkursami sprawnościowymi i rodzinnymi, a także pokazy i warsztaty taneczne. Program artystyczny obejmuje również spektakl dla najmłodszych pt. „Kapitan Plusk na Wyspach Przyjaznych” oraz liczne zagadki z wiedzy o bajkowych sprawach kolorowych. Poza sceną dzieci będą mogły skorzystać z mini przedszkola, a także wziąć udział w konkursach rysunkowych i na wykonanie najciekawszego stroju bajkowego.

Przypomnijmy, w Grudziądzu powstanie Centrum Logistyczne firmy Rossmann. Zakres całej inwestycji wraz z harmonogramem prac został omówiony wczoraj, tj. 21 października w Urzędzie Miejskim. W pierwszej kolejności na terenie Grudziądzkiego Parku Przemysłowego stanie magazyn o powierzchni 25 tys. m2 oraz budynek biurowo-socjalny.

Ścieżka: p

Tagi

zabawa ^x

zabawa

Rys. dodawanie Tagów do artykułu

2.3. Dodatki i moduły specjalne

Funkcjonalność systemu Vivaldi bazuje na artykule, który może pełnić różną funkcję w portalu. Artykuł może być aktualnością, kalendarium imprez, może mieć przypisaną mapę interaktywną itp. W tym dziale opisane zostaną moduły i dodatki, które można powiązać z artykułem lub na bazie artykułu stworzyć.

2.3.1. Aktualności

Dowolny artykuł w systemie może być aktualnością. W danym dziale mogą być aktualności dotyczące właśnie tego działu a dodatkowo będą one wyświetlane zbiorczo na stronie głównej portalu. Aby dodać artykuł o typie aktualność należy przy dodawaniu artykułu:

- Rozwinąć panel **dodatki**,

- Zaznaczyć checkbox **Aktualność**,

The screenshot shows a CMS interface for editing an article. On the left sidebar, under the 'Dodatki' (Add-ons) section, the 'Aktualności' (Actualities) checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. The main content area features a rich text editor with a toolbar and a text area containing the following text:

Zabawa dla najmłodszych organizowana przez firmę Rossmann pod honorowym patronatem Prezydenta Roberta Małinowskiego odbędzie się już w najbliższą niedzielę, tj. 24 października w godz. 11.00 – 17.00 na hali widowiskowo-sportowej na osiedlu Lotnisko.

ross.JPGW ramach imprezy zaplanowano gry i pląsy dla wszystkich dzieci, koncert zespołu Tutti Frutti połączony z konkursami sprawnościowymi i rodzinnymi, a także pokazy i warsztaty taneczne. Program artystyczny obejmuje również spektakl dla najmłodszych pt. „Kapitan Plusk na Wyspach Przyjaznych” oraz liczne zagadki z wiedzy o bajkowych sprawach kolorowych. Poza sceną dzieci będą mogły skorzystać z mini przedszkola, a także wziąć udział w konkursach rysunkowych i na wykonanie najciekawszego stroju bajkowego.

Przypomnijmy, w Grudziądzu powstanie Centrum Logistyczne firmy Rossmann. Zakres całej inwestycji wraz z harmonogramem prac został omówiony wczoraj, tj. 21 października w Urzędzie Miejskim. W pierwszej kolejności na terenie Grudziądzkiego Parku Przemysłowego stanie magazyn o powierzchni 25 tys. m2 oraz budynek biurowo-socjalny.

Ścieżka: p

Tagi

Rys. artykuł - aktualność

2.3.2. System banerowy

Do celu publikacji linków graficznych lub banerów reklamowych należy wykorzystać moduł banerowy. W systemie możemy dodawać pojedyncze banery i przypisywać do artykułów/działów lub tworzyć kampanie banerowe. Wtedy do kampanii przypisanych jest kilka banerów.

W celu dodania kampanii banerowej należy:

- Z menu górnego wybrać **dodatki** a następnie link **banery**,
- Z poziomych zakładek wybieramy zakładkę **kampanie**,
- Należy wprowadzić nazwę kampanii następnie przypisać do kampanii banery (jeśli mamy już jakieś dodane), następnie z listy rozwijanej wybrać czy dana kampania ma być widoczna,
- Klikamy przycisk **zapisz**,
- Po prawej stronie formularza znajduje się lista dodanych kampanii:
 - nazwa,

- reklamy – przycisk pokaż (możemy wyświetlić reklamy zawarte w danej kampanii),
- status widoczna lub nie widoczna,
- przycisk edytuj – pozwala na edycję wprowadzonych danych,
- usuń,

Strona główna → Bannery → Kampanie

Kampanie

Kampanie | Reklamy | Statystyki

Dodaj kampanię

Nazwa:

Bannery:

- Baza instytucji
- PKS rozkład jazdy
- Baza ofert inwestycyjnych
- PKP rozkład jazdy
- Informacja Turystyczna
- Województwo kuj pom
- Radio Eska
- cvzxzxcv

Widoczna:

Nazwa kampanii (3)	Reklamy	Widoczna	Edytuj	Usuń
Kolejna	(0)pokaż	Nie		
Pierwsza kampania 123	(0)pokaż	Tak		
testowanie	(1)pokaż	Tak		

Rys. dodawanie kampanii banerowej

W celu dodania nowego banera należy:

- wybrać zakładkę reklamy,
- nad wyświetloną listą dodanych banerów wybrać przycisk **dodaj reklamę**,
- wypełnić wyświetlony formularz zwracając uwagę na pola wymagane,
 - nazwa,
 - URL – link banera,
 - Otwieraj w – opcje nowe okno lub to samo okno,
 - Liczba kliknięć – po wyczerpaniu wpisanej liczby baner przestanie się wyświetlać na stronie,
 - Checkbox strona główna – powoduje wyświetlanie banera na stronie głównej,
 - Pozycja – określamy pozycję wyświetlania się banera (pozycję ustalamy w szablonach),
 - Daty wyświetlania banera od do,
 - Status banera (cztery podstawowe statusy),
 - Kampanie – możliwość przypisania banera do wylistowanej kampanii,

- Link który należy umieścić w animacji – jeśli dodajemy reklamę wykonana w technologii flash to musimy zaszyć w tym banerze wyświetlany przez system link np.: /banners/0/redirect dzięki temu system będzie zliczał statystyki dla banerów flash'owych,
- Opis – można dodać opis dla banera,
- Klikamy przycisk **zapisz**,
- W wyświetlonym komunikacie wybieramy przycisk **edytuj dodany element** w celu dodania pliku graficznego, pojawi się bordowy przycisk **wgraj pliki**,
- Wybieramy pliki z dysku lokalnego i wgrywamy do systemu,

Strona główna → Banery

Bannery

Kampanie **Reklamy** Statystyki

Dodaj reklamę

Nazwa reklamy (8)	Kampania	Widoczna	Edytuj	Usuń
Baza instytucji	Kolejna, Nowa ampania	Tak		
PKS rozkład jazdy	Nowa ampania	Tak		
Baza ofert inwestycyjnych	Nowa ampania	Tak		
PKP rozkład jazdy	Nowa ampania	Tak		
Informacja Turystyczna	Nowa ampania	Tak		
Województwo kuj pom	Brak	Tak		
Radio Eska	Brak	Tak		
cvzxcv	testowanie	Tak		

Dodaj reklamę

Nazwa: * Fundusz Społeczny

URL: * http://www.lo.pl

Otwieraj w: * Nowym oknie

Liczba kliknięć:
 Jeśli pole zostanie puste - brak ograniczenia limitu kliknięć

Strona główna:

Pozycja: * Banner A

Widoczny od:

do:

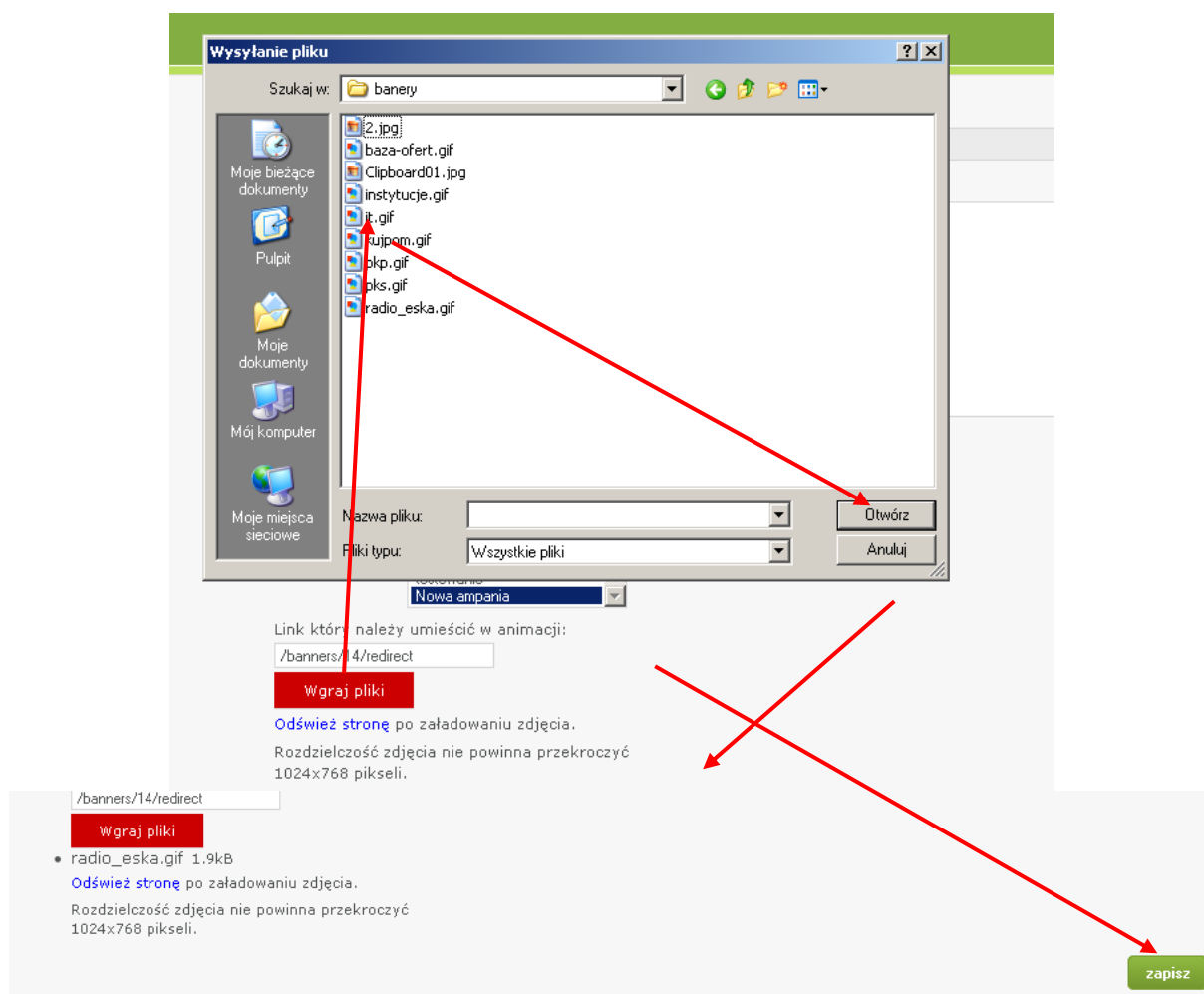
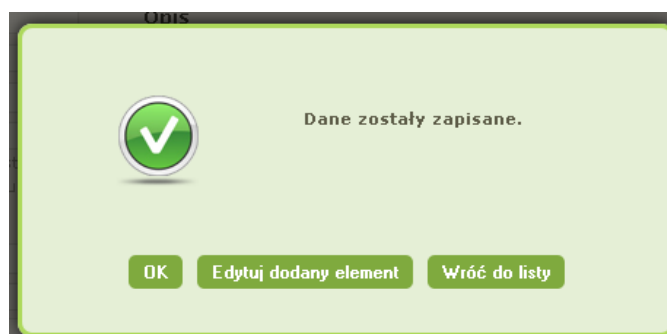
Status: * Dostępny

Kampanie: Kolejna, Pierwsza kampania 123, testowanie, **Nowa ampania**

Link który należy umieścić w animacji: /banners/0/redirect

Opis
Baner funduszu społecznego

zapisz



Rys. dodawanie banera

W celu wylistowania banerów już dodanych należy:

- Wybrać zakładkę reklamy,
- Wświetli się lista banerów z następującymi danymi:
 - Nazwa reklamy,
 - Kampania do której jest dany baner przypisany,
 - Widoczna tak/nie,
 - Przycisk **edytuj**,

- Przycisk **usuń**,

Strona główna → **Banery**

Bannery

Kampanie **Reklamy** Statystyki

Dodaj reklamę

Nazwa reklamy (8)	Kampania	Widoczna	Edytuj	Usuń
Baza instytucji	Kolejna, Nowa ampania	Tak		
PKS rozkład jazdy	Nowa ampania	Tak		
Baza ofert inwestycyjnych	Nowa ampania	Tak		
PKP rozkład jazdy	Nowa ampania	Tak		
Informacja Turystyczna	Nowa ampania	Tak		
Województwo kuj pom	Brak	Tak		
Radio Eska	Brak	Tak		
cvzxzxcv	testowanie	Tak		

Rys. listowanie banerów

System banerowy posiada także statystyki, aby je wyświetlić należy:

- Wybrać zakładkę statystyki,
- Wyświetli się lista banerów z następującymi informacjami:
 - Nazwa banera,
 - Kampania do której jest przypisany,
 - Liczba wyświetleń banera,
 - Liczba kliknięć banera,

Kampanie Reklamy **Statystyki**

Nazwa reklamy (10)	Kampania	Liczba wyświetleń	Liczba kliknięć
Baza instytucji	Array	165	16
PKS rozkład jazdy	Array	164	15
Baza ofert inwestycyjnych	Array	16	2
PKP rozkład jazdy	Array	164	15
Informacja Turystyczna	Array	163	15
Województwo kuj pom	Array	163	15
Radio Eska	Array	162	15
cvzxzxcv	Array	9	2
cos tam	Array	3	0
Fundusz Społeczny	Array	1	0

Rys. statystyki banerów

Ostatnią czynnością jest przypisanie kampanii lub pojedynczego banera do działu:

- Wybieramy dział,
- W formularzu dodawania działu zaznaczamy banery lub kampanie, (jeśli chcemy przypisać więcej niż jedna kampania lub baner zaznaczamy wybrane banery lub kampanie z wciśniętym przyciskiem Ctrl, analogicznie przy odznaczaniu banerów lub kampanii)

Dodaj dział


Nazwa działu:*


Gdzie:*

Adres URL:

Otwórz w:

Opis:

Widoczny od: 

do: 

Status:*

Szablon działu:*

Typ:*

Baner:
 ryanair_dzien
 ryanair_noc
 tablica
 terminal
 odprawa
 port_noc
 dworzec
 jak dojechać na lotnisko
 baner flight radar
 pogoda
 porady dla niepełnosprawnych
 szukaj połączenia

Kampania:
 banery slider podstrony
 banery boczne szare
 ryanair

Lista banerów

Lista kampanii banerowych

Rys. dodawanie banerów lub kampanii do działu

lub artykułu

- Wybieramy **dodaj artykuł**,
- W zakładce dodatki przy artykule zaznaczamy checkbox **banery** a następnie wybieramy banery lub kampanie które mają się wyświetlać przy dodawanym artykule,

Rys. dodawanie banerów lub kampanii do artykułu

2.3.3. Formularze interaktywne

Moduł pozwala na tworzeniu ankiet lub formularzy i umieszczanie ich na stronie. Internauta ma możliwość dzięki nim udzielić odpowiedzi i wysłać wypełniony formularz do urzędu.

W celu stworzenia nowego formularza należy:

- Z menu poziomego wybrać zakładkę **dodatki**, a następnie link **formularze**,
- Dodać nazwę formularza, opis oraz adres e-mail na który formularz będzie wysyłany,
- Wybrać przycisk **zapisz**,
- Dodać poszczególne pola formularza za pomocą gotowych szablonów:
 - Obiekt typu test,
 - Obiekt typu akapit,
 - Obiekt typu wybór,
 - Obiekt typu wielokrotny wybór,

Poszczególne pola można dodać do formularza i zapisać.

Rys. dodawanie formularza

Przy każdym elemencie formularza możemy określić czy dane pole jest wymagane do wypełnienia czy też nie. Przykładowo dodawanie do formularza obiektu wybór wygląda następująco:

- Należy rozwinąć zakładkę **dodaj obiekt typu wybór**,
- Wypełnić następujące pola:
 - Lista rozwijana **formularz** – wybieramy, do jakiego formularza ma być przypisany obiekt,
 - Nazwa pola, czyli np.: pytanie Jak często załatwiasz sprawę w urzędzie?
 - Pole **opis**: jest to podpowiedź dla wprowadzającego np.: dotycząca formatu wprowadzania odpowiedzi itp.,
 - Pole **wymagany** - pozwala określić czy odpowiedź na wybrane pytanie musi zostać udzielona czy nie,
 - **Odpowiedzi** – możliwość dodania w przypadku tego typu obiektu więcej niż jedną odpowiedź,
- Wybrać przycisk **zapisz**,

Pozostałe obiekty do formularza wprowadza się analogicznie.

Dodaj obiekt typu Wybór

Formularz:*

Nazwa:*

Opis:

Wymagany:*

Odpowiedzi:*

[+ Dodaj kolejną odpowiedź](#)

zapisz

Rys. dodawanie do formularz obiektu typu wybór

Pytania w wybranym formularzu można dowolnie układać za pomocą **łapki**, edytować lub usuwać.

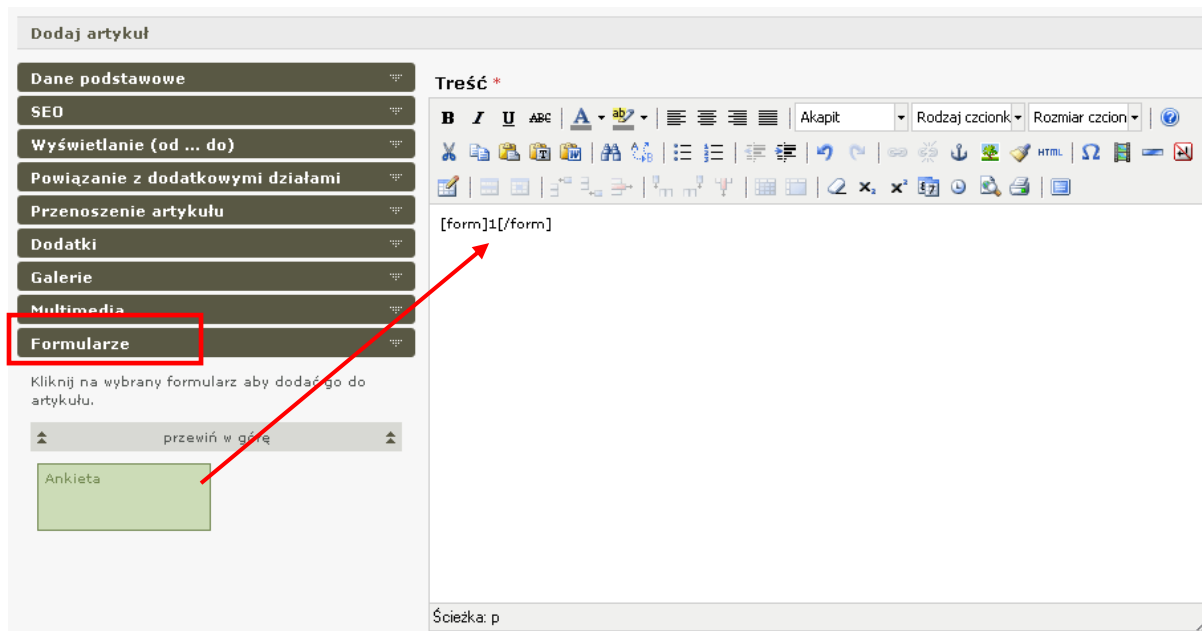
Lista obiektów (11)	Typ	Ułóż	Edytuj	Usuń
Kiedy ostatnio załatwialiście Państwo sprawę w Urzędzie?	Wybór			
W jakim Wydziale / Biurze / Stanowisku:	Tekst			
Czego sprawa dotyczyła?	Tekst			
W jaki sposób została rozpatrzona Państwa sprawa?	Wybór			
Jak oceniają Państwo stopień merytorycznej wiedzy (kompe	Wybór			
Czy w kontakcie z Państwem pracownicy Urzędu posługiwali	Wybór			
Czy w trakcie załatwiania spraw pracownicy Urzędu Miasta ł	Wybór			
Czy zapewniono Państwu właściwy dostęp do potrzebnych P	Wybór			
Ile czasu trwało załatwienie Państwa sprawy?	Tekst			
Czy godziny pracy Urzędu odpowiadają Państwa potrzebom	Wybór			
Uwagi dotyczące któregoś z wymienionych wyżej punktów l	Akapit			

Rys. zmiana kolejności pytań w formularzu

Wybrany formularz można przypisać do wybranego artykułu w następujący sposób:

- Wyedytuj wybrany artykuł,

- Rozwiń zakładkę formularze,
- Kliknij w okno edytora, aby ustawić kursor w miejsce gdzie chcemy wstawić formularz,
- Kliknij kwadracik wybranego formularza,
- W edytorze powinien pojawić się następujący zapis `[form]1[/form]` – w miejsce tego zapisu od strony internauty pojawi się właściwy formularz,



Rys. dodawanie formularza w treści artykułu

2.3.4. Wykresy

Moduł pozwala na tworzenie wykresów i umieszczanie ich na stronie.
W celu stworzenia nowego wykresu należy:

- Z menu poziomego wybrać zakładkę **dodatki**, a następnie link **wykresy**,
- Następnie wybrać przycisk **dodaj wykres**,
- Wypełnić wyświetlony formularz **danych podstawowych**,
- Przejść do zakładki **dane do wykresu**
- Wypełnić tabelę danymi

Strona główna → Wykresy

Wykresy

Dodaj wykres

Tytuł (1)	Typ	Aktywny	Edytuj	Usuń
Stopa bezrobocia	Krokowy skumulowany	Tak		

Dane podstawowe | Dane do wykresu

Tytuł: Stopa bezrobocia

Typ: Krokowy skumulowany

Pozycja legendy: Prawo

Tytuł (oś pozioma): miesiące

Tytuł (oś pionowa): liczba bezrobotnych

Status: Dostępny

Dane do wykresu

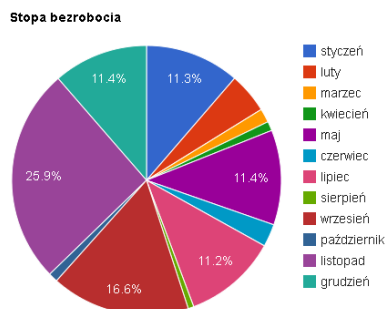
Etykieta	2011	2012	
styczeń	233	123	
luty	100	123	
marzec	34	123	
kwiecień	23	12	
maj	234	23	
czerwiec	56	4	
lipiec	231	34	
sierpień	14	14	
wrzesień	342	342	
październik	23	23	
listopad	532	532	
grudzień	234	234	

podgląd **zapisz**

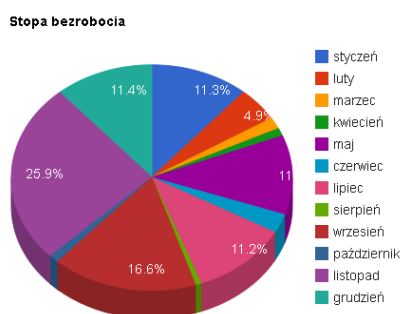
Rys. dodawanie wykresu

Typy wykresów:

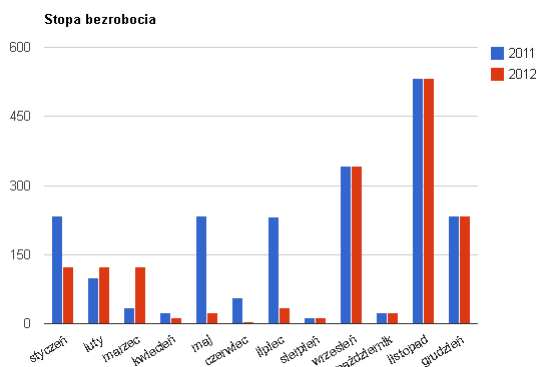
Kołowy



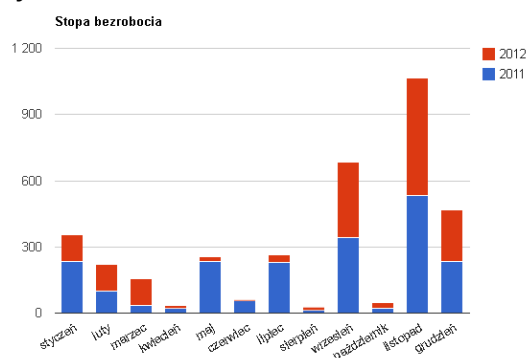
Kołowy 3D



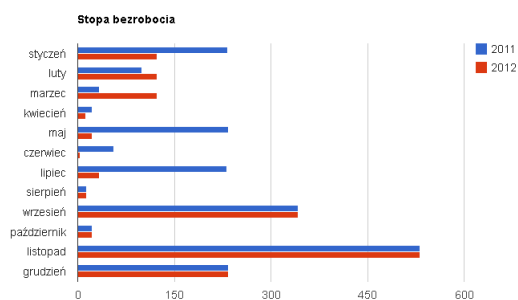
Kolumnowy



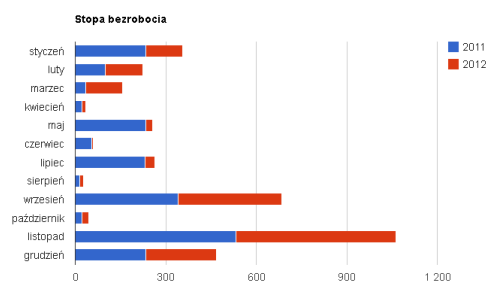
Kolumnowy skumulowany



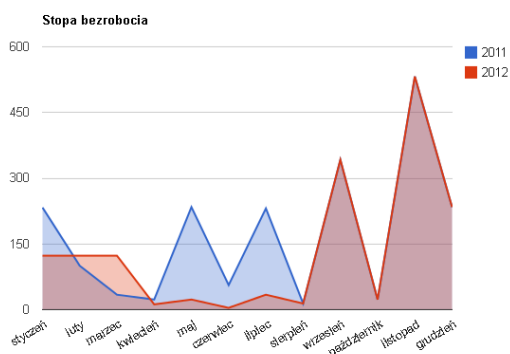
Słupkowy



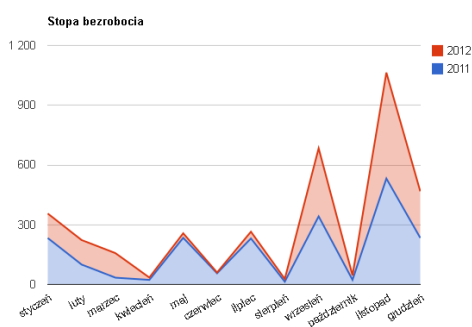
Słupkowy skumulowany



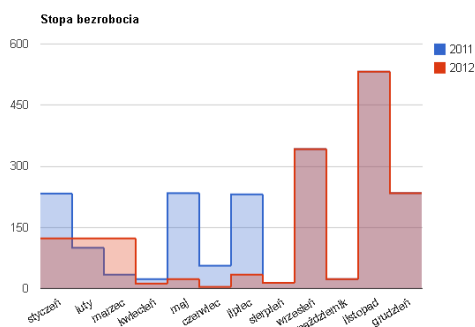
Warstwowy



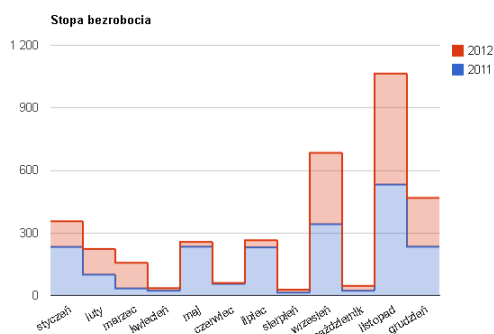
Warstwowy skumulowany



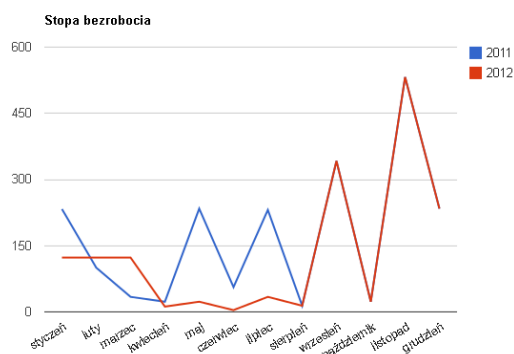
Krokowy



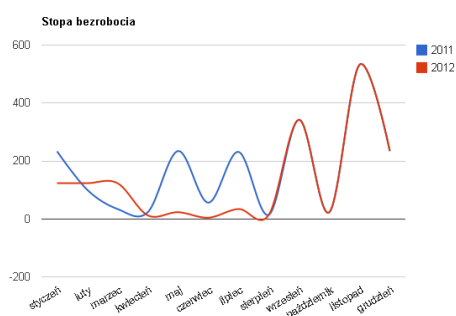
Krokowy skumulowany



Liniowy



Liniowy gładki



Dodawanie/usuwanie kolumn i wierszy:

W celu dodania wiersza lub kolumny z danymi wybieramy zielony przycisk ze znacznikiem plusa. W celu usunięcia kolumny lub wiersza wybieramy czerwony przycisk z iksem.

Etykieta	2011	2012
styczeń	233	123
luty	100	123
marzec	34	123
kwiecień	23	12
maj	234	23
czerwiec	56	4
lipiec	231	31
sierpień	14	14
wrzesień	342	342
październik	23	23
listopad	532	532
grudzień	234	234

Rys. dodawanie/usuwanie kolumn/wierszy

Wybrany wykres można przypisać do wybranego artykułu w następujący sposób:

- Wyedytuj wybrany artykuł,
- Rozwiń zakładkę wykresy,
- Kliknij w okno edytora, aby ustawić kursor w miejsce gdzie chcemy wstawić wykres,
- Kliknij kwadracik wybranego wykresu,
- W edytorze powinien pojawić się następujący zapis `[chart]1[/chart]`– w miejsce tego zapisu od strony internauty pojawi się właściwy wykres,

Rok	I półrocze	II półrocze
2006	pokaż	pokaż
2007	pokaż	pokaż
2008	pokaż	pokaż
2009	pokaż	pokaż
2010	pokaż	pokaż
2011	pokaż	pokaż
2012	pokaż	pokaż

Rys. dodawanie wykresu w treści artykułu

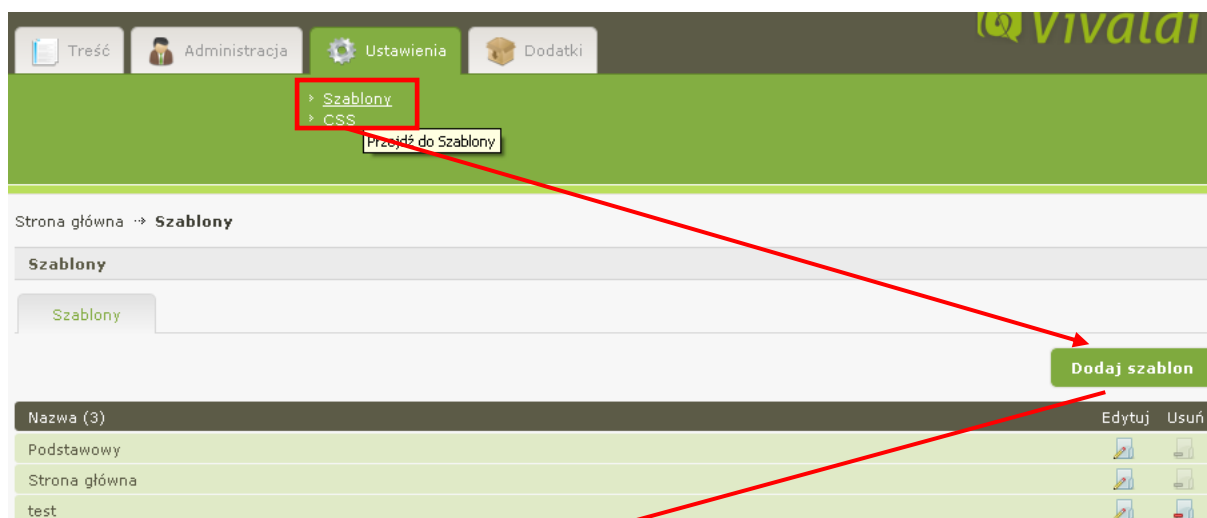
2.4. Ustawienia

W systemie Vivaldi administrator może zarządzać układem paneli za pomocą modułu **szablony** oraz modyfikować wygląd portalu za pomocą modułu **CSS**.

2.4.1. Szablony

Aby zmodyfikować układ paneli na stronie głównej lub podstronach należy:

- Wybrać zakładkę **ustawienia** z menu górnego a następnie kliknąć link **szablony**,
- Wyświetli się lista dostępnych szablonów, z których dwa szablony „strona główna” i „podstawowy” są szablonami stałymi bez możliwości usunięcia,
- Wybrać przycisk **dodaj szablon**,
- w wyświetlonym formularzu wpisujemy nazwę szablonu,
- z prawej strony odpowiednio układamy za pomocą metody podnieś i opuść panele które są odpowiednikiem lewej i prawej kolumny portalu,
- za pomocą checkbox'a możemy włączyć (zaznaczając) lub wyłączyć (odznaczając) dany panel,
- wybieramy przycisk **zapisz**,



Dodaj szablon

Nazwa:*

SONDY

aktywny

MIEJSCE BANNEROWE A

aktywny

KALENDARIUM IMPREZ

aktywny

MIEJSCE BANNEROWE B

aktywny

KURIER GRUDZIADZKI

aktywny

MIEJSCE BANNEROWE C

aktywny

DYŻURY APTEK

aktywny

MAPA INTERAKTYWNA

aktywny

MULTIMEDIA

aktywny

KALENDARIUM HISTORYCZNE

aktywny

Rys. dodawanie szablonów

Tak dodany szablon następnie należy przypisać odpowiedniemu działowi. Aby to zrobić należy przy dodawaniu nowego lub edycji już istniejącego działu przypisać z listy rozwijanej stworzony nowy szablon.

Dodaj dział

Nazwa działu:*

Gdzie:*

Adres URL:

Otwórz w:

Opis:

Widoczny od:

do:

Status:*

Szablon działu:*

Typ:*

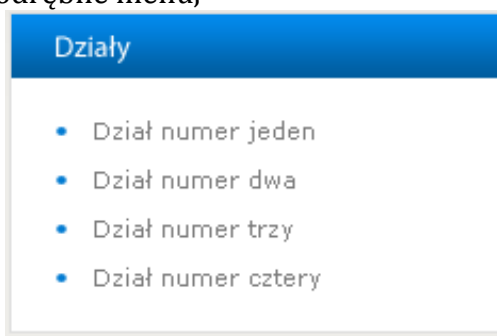
- Wybierz szablon
- Wybierz szablon
- Podstawowy
- Strona główna
- test
- Dział pierwszy

Rys. przypisywanie szablonu do działu

Panele niestandardowe:

W szablonie istnieją panele niestandardowe w których możemy wyświetlić dowolną zawartość dostępną w portalu:

- o listę działów jako odrębne menu,



- o listę artykułów z wybranego działu,



- o slider artykułu (zdjęcie + skrót informacji),



W szablonie panele zaznaczone są kolorem szarym:

Aby określić zawartość danych które będą wyświetlane w panelu należy:

- zaznaczyć checkbox **aktywny**,
- wybrać z listy rozwijanej dział z którego w panelu będą wyświetlane dane,
- wybrać rodzaj wyświetlania danych z listy **wybierz typ treści**,

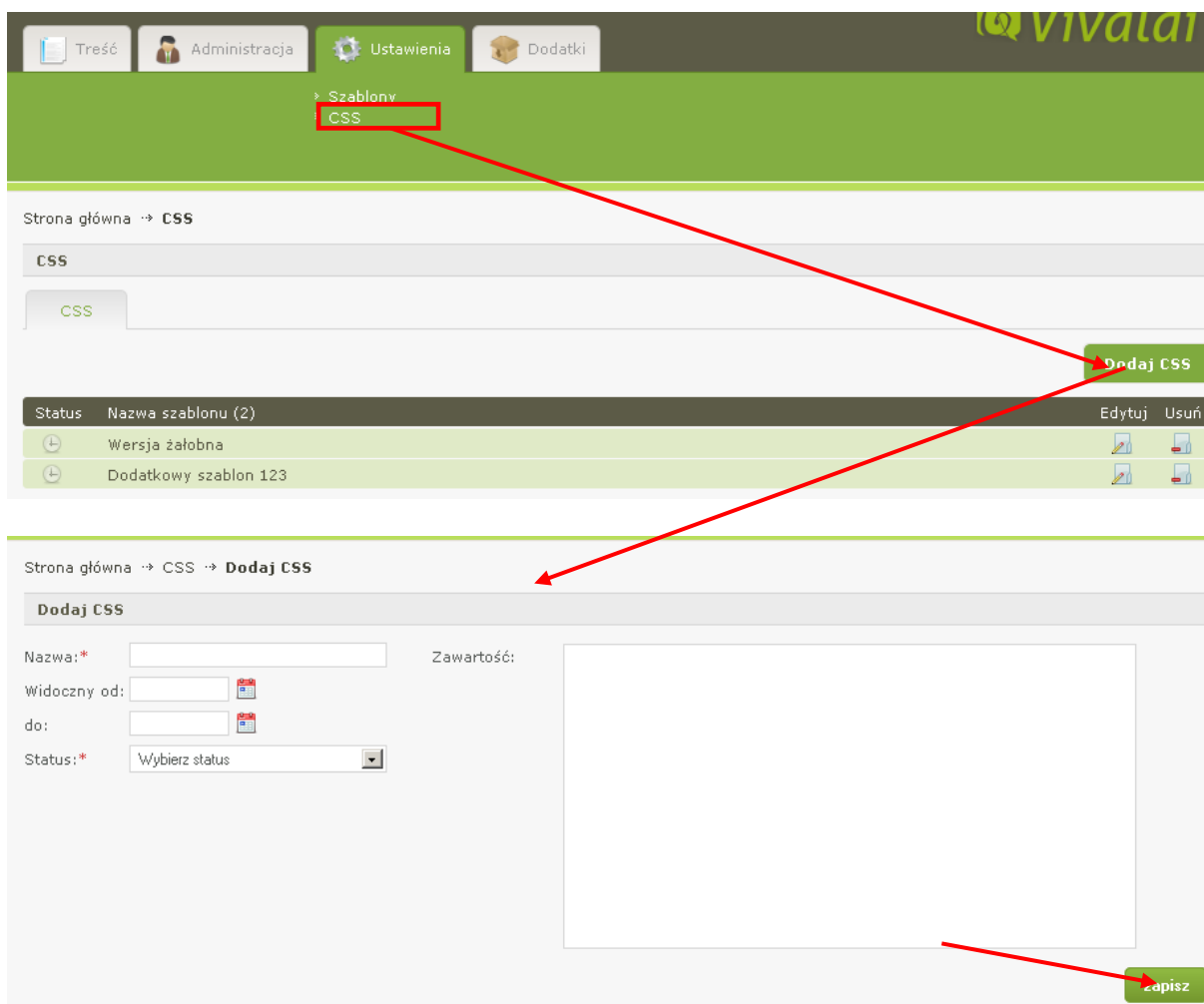
2.4.2. CSS

Za pomocą szablonów CSS możemy zmieniać wygląd strony, ale również włączać w przypadku portalu Urzędowego wersję żalobną. W celu modyfikacji CSS'a należy:

- Wybrać zakładkę **ustawienia** z menu górnego a następnie kliknąć link **CSS**,
- Pojawi się lista dodanych modyfikacji do podstawowego szablonu CSS. Należy pamiętać, że każdy dodany szablon CSS dopisuje swoją zawartość do podstawowego szablonu. Podstawowego szablonu nie da się usunąć,
- Wybieramy przycisk **dodaj CSS**,
- W wyświetlonym formularzu wpisujemy:
 - Nazwę szablonu,
 - Aktywny od do (wybieramy z kalendarza),
 - Status,
 - W pole zawartość wpisujemy dane CSS,
 - Klikamy przycisk **zapisz**,

Należy pamiętać, że jeśli nie uda nam się modyfikacja CSS'em wyglądu strony wystarczy usunąć lub dezaktywować dodany formularz i wygląd strony zostanie przywrócony z podstawowego formularza.

Modyfikacji w CSS powinna się podjąć osoba, która zna język CSS.

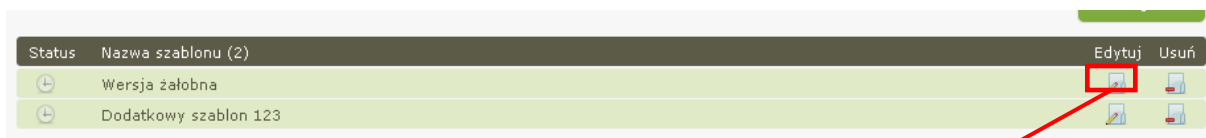


Rys. dodawanie nowego szablonu CSS

W tym module możemy też włączyć wersję żałobną wystarczy:

- Na liście szablonów przy szablonie **wersja żałobna** kliknąć przycisk edytuj,
- W wyświetlonym formularzu zaznaczyć status na dostępny ewentualnie dodatkowo określić daty graniczne wyświetlania szablonu,

Zawartość tego szablonu nie jest dostępna do edycji.



Rys. aktywowanie wersji żałobnej

2.4.3. Ustawienia

Moduł pozwala na samodzielną zmianę opisu strony, który wyświetla się w wynikach wyszukiwania w Google, tytułu strony dla każdej wersji językowej, ustawienie linków do stałych artykułów (np. w stopce), modyfikację współrzędnych na mapie Google a także zmianę adresu e-mail wykorzystywanego do wysyłki informacji dla Internatów korzystających np.: z Newslettera.

2.4.4. SEO (robots.txt)

W panelu administracyjnym istnieje możliwość zarządzania plikiem, robots.txt. Modyfikacje pliku pozwalają określić odpowiednie parametry dla robotów wyszukiwarek bez konieczności logowania się do ftp.

2.5. Administracja

Zakładka administracja pozwala na dodawanie administratorów portalu, nadawanie im uprawnień do aplikacji i drzewa działów. Umożliwia przeglądanie użytkowników zarejestrowanych w portalu i pozwala na zarządzanie nimi. Daje możliwość samodzielnej modyfikacji hasła i danych przez administratora o ograniczonych uprawnieniach.

2.5.1. Administratorzy

W celu dodania nowego administratora portalu i nadania mu odpowiednich uprawnień należy:

- Z menu poziomego wybrać zakładkę **administracja** a następnie link **administratorzy**,
- Wypełnić formularz danych administratora. Formularz zawiera następujące pola (zwróć uwagę na pola wymagane zaznaczone gwiazdką):
 - Login,

- Hasło
- Powtórz hasło,
- E-mail, (jeśli jest wprowadzony dany administrator będzie wyświetlany w formularzu kontaktowym oraz na wpisany adres e-mail przychodzi potwierdzenie dodania administratora),
- Imię (wyświetlane w stopce pod artykułem),
- Nazwisko (wyświetlane w stopce pod artykułem),
- Dział,
- Stanowisko,
- Opis (wyświetlany jest w stopce redakcyjnej pod artykułem)
- Grupa (lista rozwijana przypisania do odpowiedniej grupy),
- Aktywny (lista rozwijana tak/nie),
- Dodać grupę klikając zakładkę **grupy**, następnie wypełniając formularz:
 - Nazwa grupy,
 - Opis grupy,
 - Widoczna (tak/nie),

Grupy i administratorzy są odpowiednio listowani z możliwością:

- Usunięcia administratora lub grupy,
- edycji danych administratora lub edycji przypisania do grupy,
- dezaktywacji/aktywacji administratora,
- możliwość wyświetlenia administratorów wchodzących w skład danej grupy,

The screenshot shows the administration interface for BIPLO VIP. The top navigation bar includes 'Treść', 'Administracja', 'Ustawienia', and 'Dodatki'. The 'Administracja' menu is expanded, showing 'Moje konto', 'Użytkownicy', and 'Administratorzy' (highlighted with a red box). Below the navigation, the breadcrumb 'Strona główna → Administratorzy → Grupy' is visible. The main content area is titled 'Administratorzy' and contains two tabs: 'Administratorzy' and 'Grupy'. On the left is the 'Dodaj Administratora' form with fields for Login, Hasło, Powtórz hasło, E-mail, Imię, Nazwisko, Dział, Stanowisko, Opis, Grupa, and Aktywny. A green 'zapisz' button is at the bottom of the form. On the right is a table of existing administrators with columns: Nazwa Użytkownika (6), Grupa, Aktywny, and Edytuj Usun. The table contains six rows of data, with the first five rows having 'Administratorzy' as the group and 'Tak' as the status, and the last row having 'Demo' as the group and 'Tak' as the status. The table and the 'zapisz' button are highlighted with red boxes and arrows.

Nazwa Użytkownika (6)	Grupa	Aktywny	Edytuj Usun
admin	Administratorzy	Tak	[Edytuj] [Usun]
grudziadz	Administratorzy	Tak	[Edytuj] [Usun]
marcink	Administratorzy	Tak	[Edytuj] [Usun]
migoo	Administratorzy	Tak	[Edytuj] [Usun]
szymon	Administratorzy	Tak	[Edytuj] [Usun]
testowy	Demo	Tak	[Edytuj] [Usun]

Rys. dodawanie administratora

Strona główna → Administratorzy → Grupy

Grupy

Administratorzy Grupy

Edytuj grupę

Nazwa: Administratorzy
 Opis:
 Widoczna: Tak

zapisz

Nazwa (3)	Użytkownicy	Aktywna	Edytuj	Usuń
Administratorzy	(5) pokaż	Tak		
Demo	(1) pokaż	Tak		
Redaktorzy	(0) pokaż	Tak		

Przypisani Użytkownicy (5)	Aktywny	Edytuj	Usuń
admin	Tak		
grudziadz	Tak		
marcink	Tak		
migoo	Tak		
szymon	Tak		

Rys. dodawanie grupy

2.5.2. Uprawnienia

Dodaliśmy grupę i administratora. Następnie należy nadać grupie uprawnienia do modułów i do drzewa działów. Aby to zrobić należy:

- Z menu poziomego wybrać zakładkę **administracja** a następnie link **uprawnienia**,
- Wybrać z wyświetlonej listy grup tą, której będziemy nadawać uprawnienia. Klikamy przycisk **uprawnienia do modułów** przy odpowiedniej grupie,
- Przy odpowiednim module zaznaczyć właściwe checkboxy a następnie zapisać. Istnieje 5 opcji:
 - Przeglądanie – administrator może tylko przeglądać zasoby,
 - Nowy – administrator może dodawać elementy w odpowiednich modułach,
 - Edycja – administrator może edytować dodawane zasoby w wybranym module,
 - Usuwanie - administrator może usuwać dane zasoby w wybranym module,
 - Akceptacja – administrator ma uprawnienia akceptacji i publikacji treści na stronie,
- Przy odpowiedniej grupie klikamy przycisk **uprawnienia do drzewa**,

- W wyświetlonym drzewie przy odpowiednim dziale nadać właściwe uprawnienia do zapisu, edycji, usuwania, akceptacji,
- Następnie zapisać uprawnienia,

Strona główna → Uprawnienia

Uprawnienia

Nazwa grupy	Użytkownicy	Aktywna	Uprawnienia do modułów	Uprawnienia do drzewa
Administratorzy	5	Tak		
Demo	1	Tak		
Redaktorzy	0	Tak		

Strona główna → Uprawnienia

Uprawnienia do modułów dla grupy Administratorzy

Moduł	Przeglądanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Zaznacz/odznacz wszystko
Artykuły	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Działy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opinie i oceny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sondy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalendarium imprez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banery	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ogłoszenia drobne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baza instytucji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Multimedia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galerie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baza ofert inwestycyjnych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mapa interaktywna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szablony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moje konto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Użytkownicy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administratorzy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uprawnienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zapisz

Rys. nadawanie uprawnień do modułów

Strona główna → **Uprawnienia**

Uprawnienia

Nazwa grupy	Użytkownicy	Aktywna	Uprawnienia do modułów	Uprawnienia do drzewa
Administratorzy	5	Tak		
Demo	1	Tak		
Redaktorzy	0	Tak		

Strona główna → **Uprawnienia**

Uprawnienia do drzewa dla grupy Administratorzy

Nazwa	Przeglądanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne
[-] Główne menu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Redakcja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Dla Inwestorów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Aktualności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurier Grudziądzki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Fundusze unijne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Edukacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Nasze Miasto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Komunikacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Kultura i rozrywka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Polityka społeczna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[+] Środowisko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Multimedialny Grudziądz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mapa miasta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powiat Świecki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[-] Dolne menu (stopka)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktualności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dla inwestorów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edukacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fundusze unijne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nasze Miasto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kultura i rozrywka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Polityka społeczna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Środowisko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redakcja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

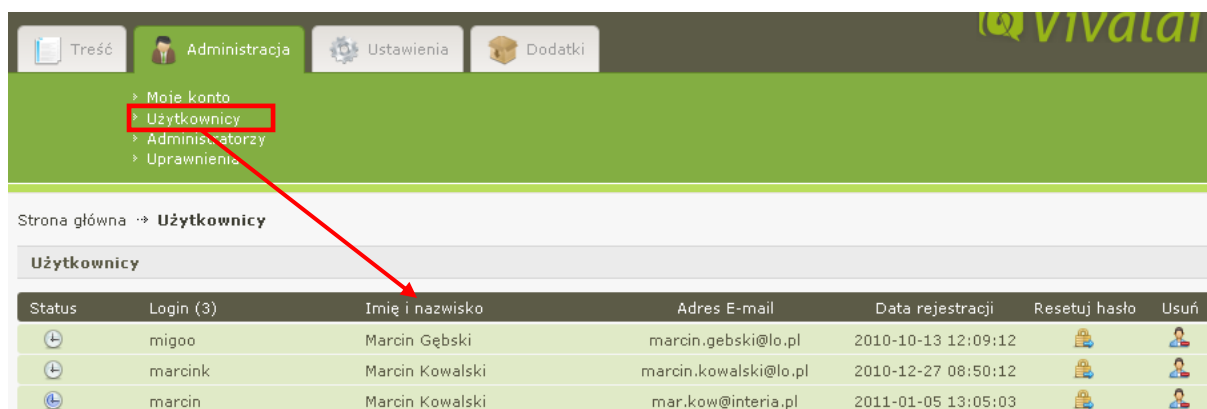
Zapisz

Rys. nadawanie uprawnień do drzewa

2.5.3. Użytkownicy

W systemie istnieje też możliwość zarządzania użytkownikami, którzy zarejestrowali się w portalu. W celu wylistowania użytkowników należy:

- Z menu poziomego wybrać zakładkę **administracja**, następnie, wybrać link **użytkownicy**,
- Na wyświetlonej liście mamy następujące informacje:
 - Status użytkownika,
 - Login
 - Imię i nazwisko,
 - Adres e-mail,
 - Data rejestracji,
 - Przycisk resetuj hasło (następuje wysłanie do użytkownika e-maila z nowym hasłem),
 - Przycisk usuń,



Strona główna → Użytkownicy

Status	Login (3)	Imię i nazwisko	Adres E-mail	Data rejestracji	Resetuj hasło	Usuń
	migoo	Marcin Gębski	marcin.gebski@lo.pl	2010-10-13 12:09:12		
	marcink	Marcin Kowalski	marcin.kowalski@lo.pl	2010-12-27 08:50:12		
	marcin	Marcin Kowalski	mar.kow@interia.pl	2011-01-05 13:05:03		

Rys. listowanie użytkowników

2.5.4. Moje konto

Administrator, który posiada ograniczone uprawnienia może zarządzać danymi swojego konta i zmieniać hasło. Aby zarządzać swoimi danymi należy:

- Z menu poziomego wybrać zakładkę **administracja** a następnie link **moje konto**,
- Wy wyświetlonej zakładce **dane ogólne** można zmodyfikować następujące pola:
 - E-mail,
 - Imię,
 - Nazwisko,
 - Dział,
 - Stanowisko,
 - Opis,
- W zakładce **hasło** można zmienić hasło na nowe,

Strona główna → **Moje konto**

Moje konto

Dane ogólne | Hasło

Login: marcink
 Grupa: Administratorzy
 E-mail:
 Imię: Marcin
 Nazwisko: Kowalski
 Dział: Handlowcy
 Stanowisko: Project Manager
 Opis:

zapisz

Strona główna → **Moje konto**

Moje konto

Dane ogólne | **Hasło**

Stare hasło:*
 Hasło:*
 Powtórz hasło:*

zapisz

Rys. edycja danych moje konto

2.5.5. Logi systemowe

Moduł pozwala na:

- Przeglądanie czynności wykonywanych w panelu administracyjnym przez redaktorów,
- Filtrowanie po dacie (zakres), adresie IP, użytkownika, czynności,
- Możliwość przejścia bezpośrednio do modyfikowanego artykułu z poziomu logów,

Strona główna → **Logi systemowe** Wyszukaj: Data od Data do Użytkownik Adres IP Czynność OK

Logi systemowe

Strona 1 z 48 Przejdź do strony: OK **1** 2 3 .. 48 >

Lp.	Użytkownik (1427)	Grupa	IP	Data	Czynność	Gdzie wykonano czynność
1427	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:48:55	Edycja	Działy
1426	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:47:05	Nowy	Działy
1425	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:45:03	Edycja	Działy
1424	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:43:42	Nowy	Szablony
1423	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:43:02	Edycja	Szablony
1422	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:40:20	Nowy	Szablony
1421	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:36:26	Nowy	Działy
1420	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:32:58	Nowy	Działy
1419	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:19:22	Logowanie	Logowanie / Wylogowanie
1418	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:17:18	Wylogowanie	Logowanie / Wylogowanie
1417	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:15:07	Edycja	Działy
1416	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:03:48	Sortowanie	Działy
1415	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 12:00:49	Edycja	Działy
1414	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 11:57:30	Edycja	Działy
1413	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 11:45:08	Sortowanie	Działy
1412	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 11:44:16	Sortowanie	Działy
1411	Koblanski	Administratorzy	80.50.233.2	2011-10-27 11:43:18	Edycja	Działy

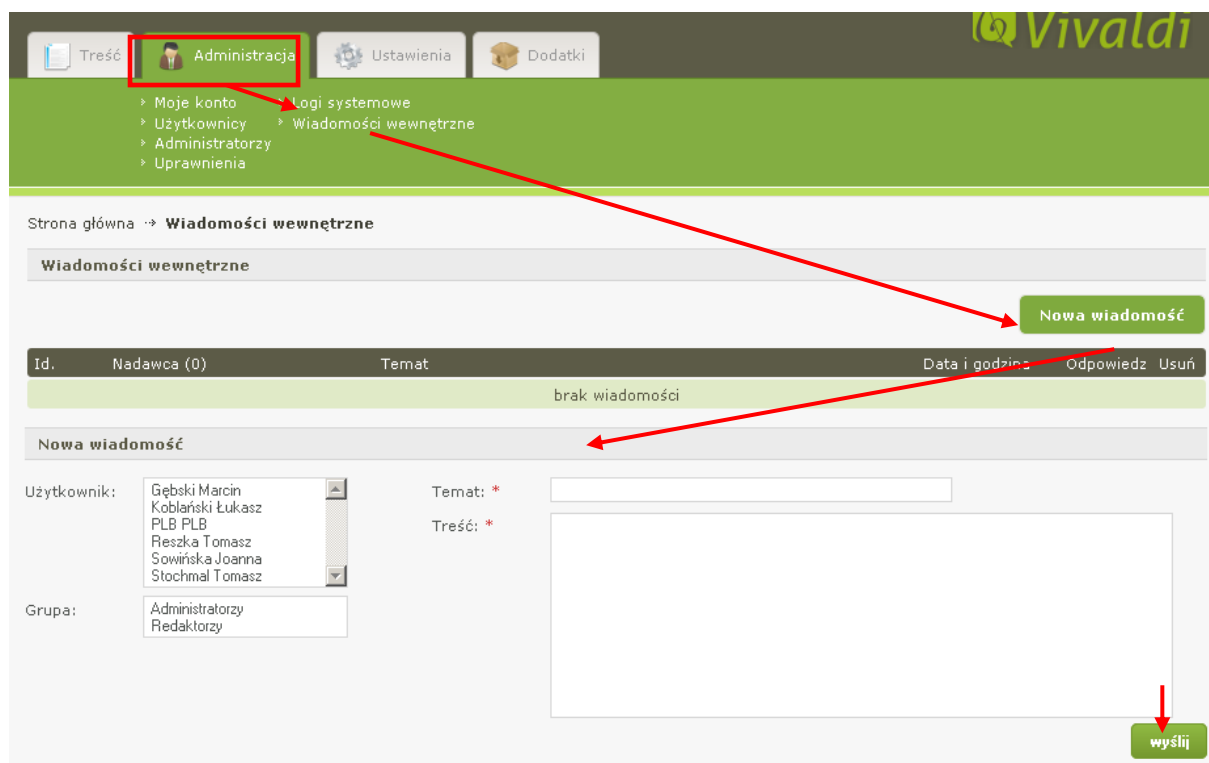
Rys. lista logów systemowych

2.5.6. Wiadomości wewnętrzne

Moduł wiadomości wewnętrzne pozwala na wysyłanie wiadomości w panelu administracyjnym pomiędzy redaktorami.

Aby przesłać wiadomość należy:

- Z menu górnego wybrać zakładkę **administracja** a następnie link **wiadomości wewnętrzne**, (można też wybrać z paska narzędziowego link **wiadomości wewnętrzne**),
- Wybrać przycisk **nowa wiadomość**,
- W wyświetlonych formularzu wybrać adresata lub grupę adresatów i wprowadzić treść wiadomości,
- Wybrać przycisk **wyślij**,



Rys. wysyłanie wiadomości wewnętrznych

2.5.7. Newsletter

Moduł pozwala na wysyłkę odpowiednio sformatowanych wiadomości do internautów zapisanych do newslettera. W celu stworzenia nowego newslettera należy:

- Podczas dodawania nowego artykułu w panelu dodatki zaznaczyć opcję **newsletter** i opcjonalnie **HTML** (dany artykuł automatycznie trafi na listę do wysyłki newslettera),

Dodaj artykuł

Dane podstawowe

SEO

Wyświetlanie (od ... do)

Powiązanie z dodatkowymi działami

Przenoszenie artykułu

Dodatki

Aktualności

Banery

Kalendarium historyczne

Kalendarium imprez

Mapy Google

Newsletter
html

Opinie i oceny

Slider

Sondy

Stopka redakcyjna

Ważna informacja

Galerie

Multimedia

Formularze

Treść *

B **I** **U** **ABC** **A** **ab** **Akapit** **Rodzaj czcionk** **Rozmiar czcion**

Ścieżka: p

Tagi

podgląd wyczyść zapisz

Rys. definiowanie artykułu jako newsletter

- Dodać nowy artykuł poprzez moduł newsletter w następujący sposób:
 - Wybierając zakładkę **administracja** a następnie link **newsletter**,
 - Wybrać zakładkę **wiadomości** i przycisk **nowa wiadomość**,
 - Tworzymy wiadomość i wybieramy przycisk **zapisz**,
 - Stworzona wiadomość trafia na listę artykułów do wysyłki na której możemy wybrać grupę odbiorców do których chcemy wysłać wybrany newsletter lub wpisując adres e-mail testowo wysłać np.: na własny adres (w celu sprawdzenia poprawności wyświetlania informacji),

Vivaldi

Treść Administracja Ustawienia Dodatki

Moje konto Newsletter
Administratorzy Wiadomości wewnętrzne
Uprawnienia
Logi systemowe

Strona główna → Newsletter → **Wiadomości**

Wiadomości

Odbiorcy Grupy **Wiadomości** Statystyki

Nowa wiadomość

Id	Tytuł (2)	Data utworzenia	Rodzaj	Data ostatniej wysyłki	Edytuj	Usuń	Wyślij	Test
2	dzisiaj pijemy...cole	2012-03-20 13:51:38	TXT				Wybierz grupę OK	OK
1	ewrg wergwe	2012-03-20 13:50:12	HTML				Wybierz grupę OK	OK

Wiadomości

Odbiorcy Grupy **Wiadomości** Statystyki

Tytuł:*

HTML:

Treść:*

Ścieżka: p

Odbiorcy Grupy **Wiadomości** Statystyki

Nowa wiadomość

Id	Tytuł (2)	Data utworzenia	Rodzaj	Data ostatniej wysyłki	Edytuj	Usuń	Wyślij	Test
2	dzisiaj pijemy...cole	2012-03-20 13:51:38	TXT				Wybierz grupę	OK
1	ewrg wergwe	2012-03-20 13:50:12	HTML				Wybierz grupę	OK

Rys. definiowanie nowego newslettera

Po udanej wysyłce system poinformuje że proces wysyłki został zakończony a rezultaty wysyłki i wysyłki archiwalne możemy przeglądać w zakładce ststystyki.

W celu odpowiedniego pogrupowania odbiorców newslettera należy założyć grupy wybierając zakładkę **grupy** i wypełniając formularz:

- Nazwa grupy,
- Opis grupy,
- Kliknąć przycisk **zapisz**,

Listując odbiorców z listy rozwijanej grupa wybieramy grupę do której należy dany odbiorca.

Odbiorcy Grupy Wiadomości Statystyki

Lp.	E-mail Odbiorcy (1)	Aktywowany	IP rejestracji	Data rejestracji	Grupa	Usuń
1	marcin.kowalski@lo.pl	Brak aktywacji	193.26.211.4	2012-03-23 14:02:19	Wybierz grupę	

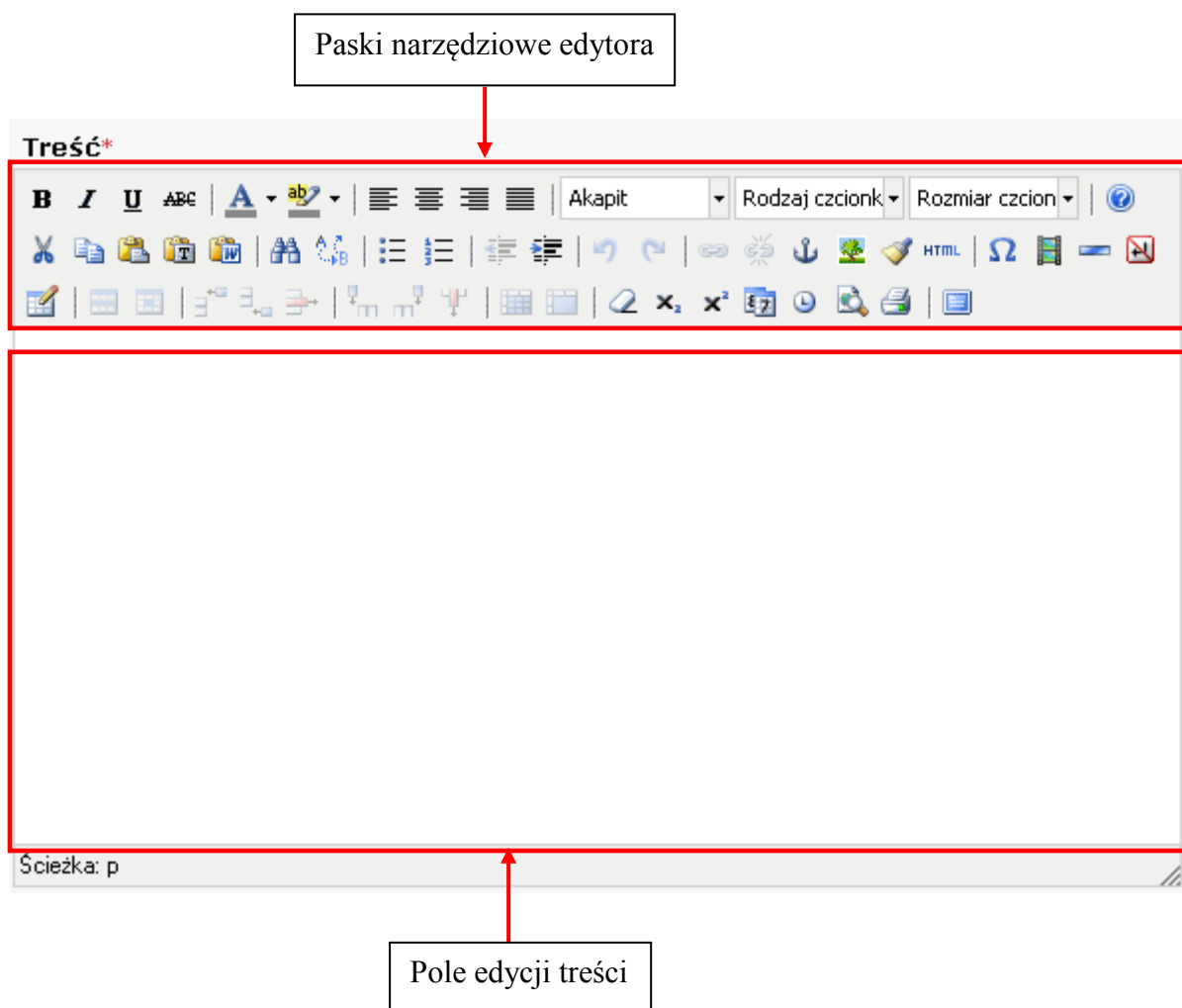
3. Edytor TinyMC

Podstawowym elementem portalu oprócz działów jest artykuł. Aby w prosty sposób formatować treść artykułu w systemie Vivaldi zastosowano edytor TinyMC. Który pozwala na formatowanie tekstu, dodawanie tabel, zdjęć oraz linków. W poniższych działach zostanie opisana funkcjonalność edytora TinyMC.

3.1. Wygląd edytora

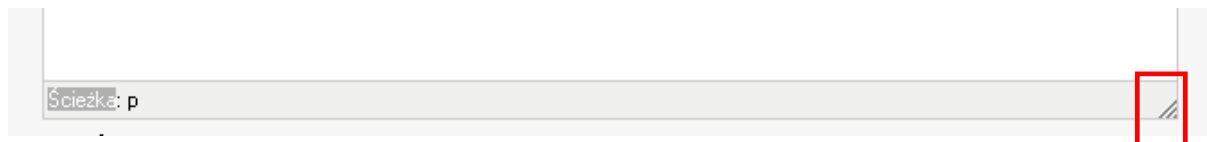
Edytor składa się:

- z pasków narzędziowych,
- pola edycji treści,

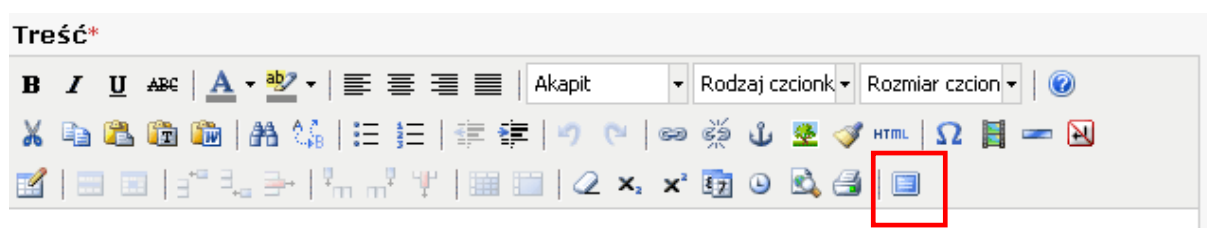


Rys. wygląd edytora

W edytorze istnieje możliwość powiększenia pola edytora za pomocą przycisku w prawym dolnym rogu (łapiąc przycisk rozciągamy dowolnie pole edycyjne) lub pracy na pełnym ekranie.



Rys. powiększanie pola edytora



Rys. praca z widokiem pełnoekranowym

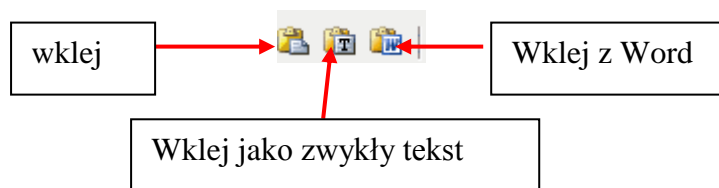
3.2. Wstawianie tekstu

Do edytora może być dodawana dowolna treść. Można ją zarówno skopiować i wkleić z edytora tekstu jak i wpisać tekst samodzielnie. Należy pamiętać o pewnych zasadach:

- Tekst skopiowany z edytora (Word, Open Office) zawiera ukryte znaczniki które mogą zepsuć wygląd strony internetowej,
- Wstawianie tabel powinno odbywać się przez narzędzia umieszczone w edytorze,
- Wstawiane zdjęcia nie powinny być większe niż 1MB zwłaszcza jeżeli robimy z nich miniaturkę,

Do wstawiania tekstu z edytorów (Word, Open office) służą następujące narzędzia:

- Wklej – wstawia tekst bez usuwania formatowania,
- Wklej jako zwykły tekst – zaznaczenie tej ikony spowoduje że wklejany tekst zostanie pozbawiony wszelkich znaczników,
- Wklej z Word – pozwala na wklejanie treści skopiowanej z worda i zachowuje formatowanie tego edytora usuwając równocześnie wszelkie znaczniki. W wyświetlonym oknie należy wkleić skopiowany tekst z Word.



Rys. wklejanie tekstu

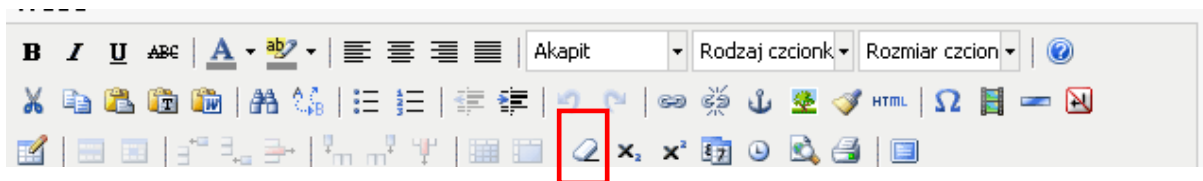
Uwaga: Należy pamiętać że jeżeli edytor nie usunął znaczników w 100% należy treść najpierw skopiować do notatnika a następnie z notatnika do edytora TinyMC.

W celu usunięcia zbędnego kodu ze skopiowanej treści można posłużyć się przyciskiem **wyczyść nieuporządkowany kod**.



Rys. wyczyść nieuporządkowany kod

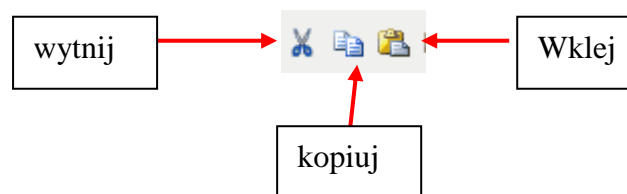
Aby przywrócić podstawowe formatowanie dla wstawianego tekstu należy wybrać przycisk **wyczyść formatowanie** zostanie usunięte wszelkie formatowanie czyli: kolory czcionki, pogrubienia itd.



Rys. wyczyść formatowanie

Można również skopiować, wkleić lub wyciąć daną treść. Służą do tego trzy przyciski:

- **Wytnij** – wycina zaznaczony wcześniej w polu edycyjnym tekst,
- **Kopiuj** – kopiuje zaznaczony tekst z edytora,
- **Wklej** – wkleja skopiowany wcześniej tekst w wybranym miejscu,

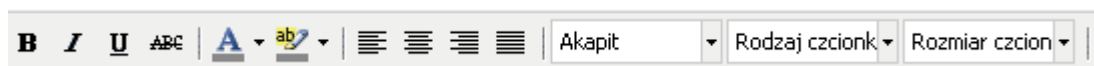


Rys. wycinij, kopiuj, wklej

3.3. Formatowanie tekstu

Narzędzia do formatowania tekstu (od lewej na rysunku):

- **b** – (ang. Bold) pogróbienie wybranego tekstu,
- **i** – (ang. Italic) pochylenie tekstu,
- **u** – (ang. Underline) podkreślenie tekstu,
- **przekreślenie**
- **kolor czcionki** – wybór z palety kolorów,
- **kolor tła tekstu** – wybór z palety kolorów,
- **wyrównaj do lewej**, (zalecane stosowanie na stronie www)
- **wyśrodkuj**,
- **wyrównaj do prawej**,
- **justowanie** – wyrównanie do obu krawędzi, (nie zalecane stosowanie na stronie www)
- **format** – lista rozwijana dostępnych formatów tekstu,
- **rodzaj czcionki** – lista rozwijana rodzaju czcionki (zalecane stosowanie standardowo narzuconej czcionki)
- **rozmiar czcionki** - lista rozwijana siedmiu rozmiarów czcionki (zalecane stosowanie standardowo narzuconej wielkości czcionki)



Rys. narzędzia formatowania tekstu

W celu dobrego ułożenia tekstu na stronie należy wykorzystywać listy numerowane i punktowane oraz wcięcia. Służą do tego przyciski:

- **lista nienumerowana**,

- lista numerowana,
- cofnij wcięcie,
- wcięcie,

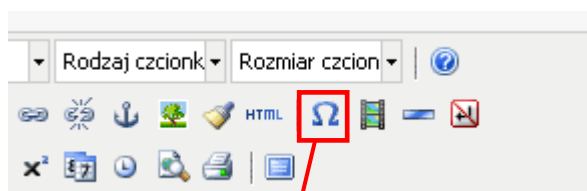


Rys. numerowanie i wcięcia

W edytorze dostępne są też przyciski indeksu górnego i dolnego, narzędzie do wstawiania znaków specjalnych oraz twardej spacji:

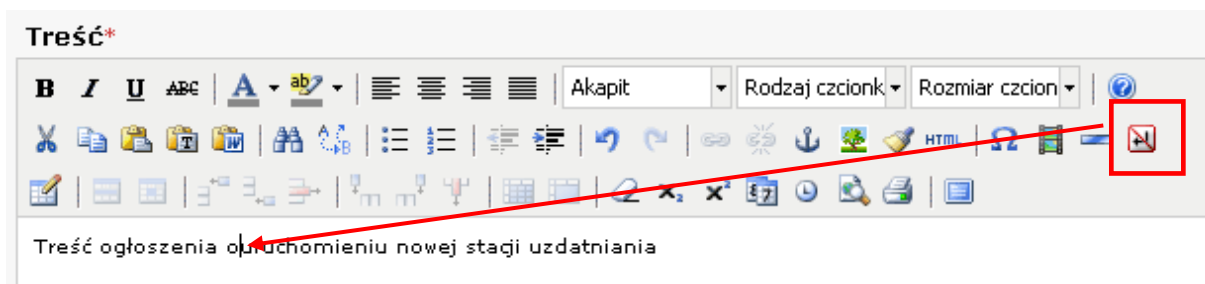


Rys. indeks dolny i górny



Rys. wstawianie znaku specjalnego

W języku HTML spacja określana jest za pomocą następującego skrótu ** **. W celu pozbycia się pojedynczych znaków na końcu linii można zastosować pomiędzy tym znakiem a następnym twardą spację. Nastąpi tzw. przyciągnięcie pojedynczego znaku do następnego wyrazu. Aby wstawić twardą spację należy usunąć zwykłą spację w edytorze postawić kursor pomiędzy wyrazy gdzie twarda spacja ma być wstawiona i wybrać przycisk **twarda spacja**.



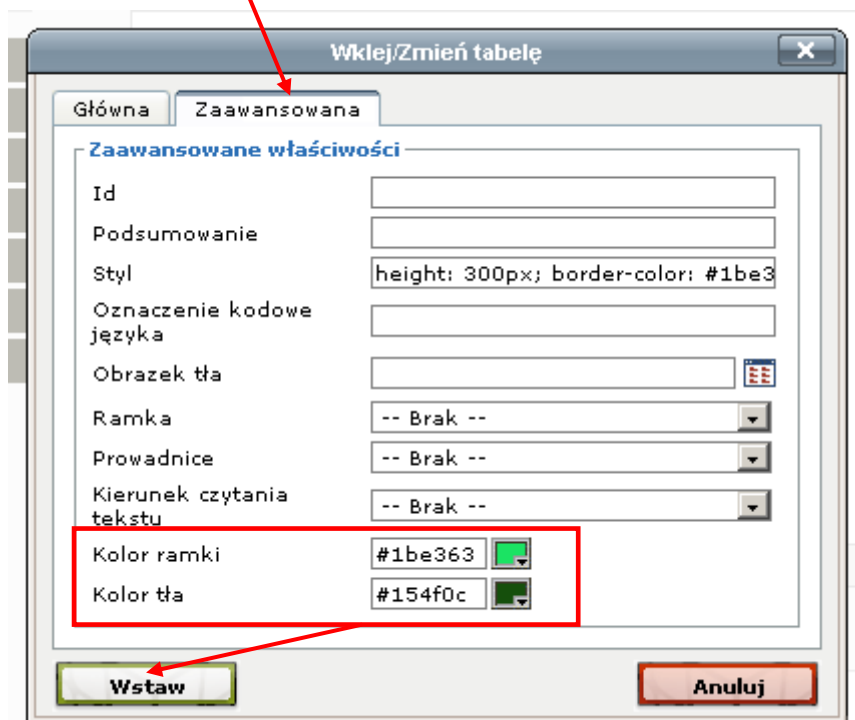
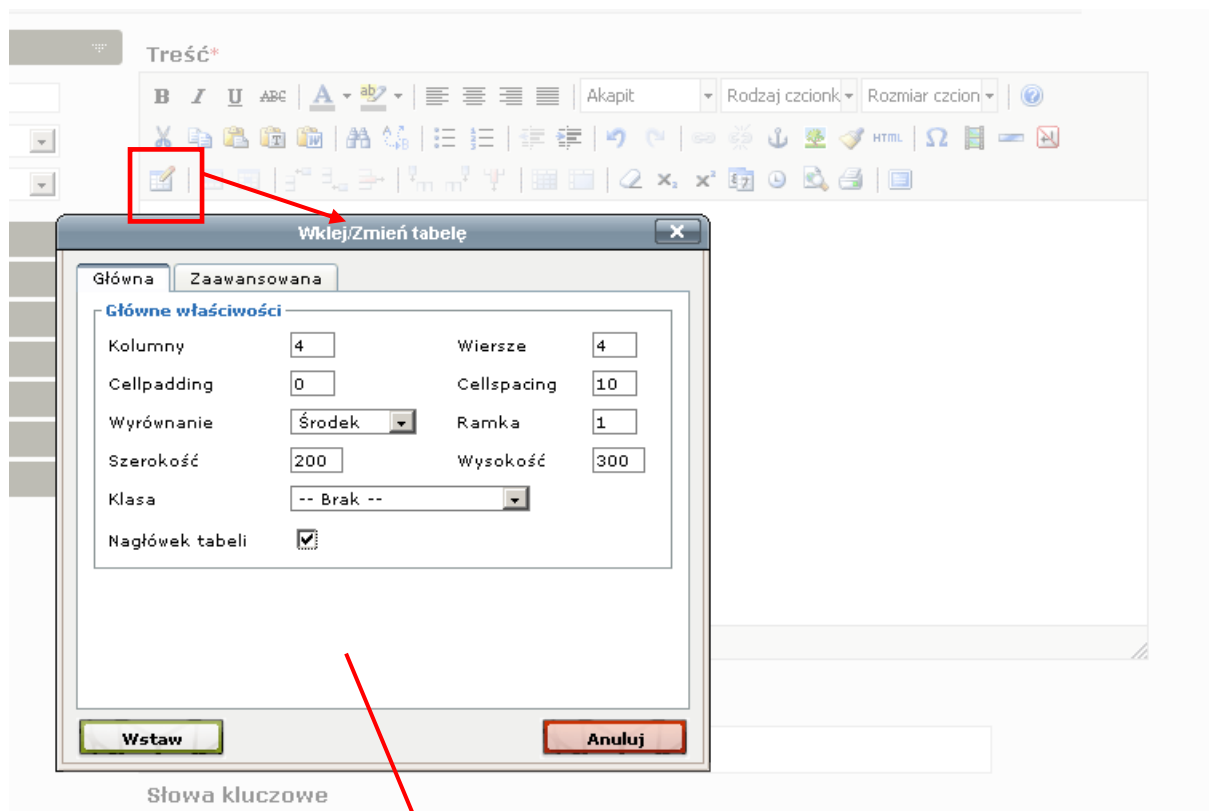
Rys. wstawianie twardej spacji

3.4. Tabele

3.4.1. Wstawianie i edytowanie tabeli

W edytorze można wstawiać dowolnie sformatowaną tabelę. Aby wstawić tabelę należy:

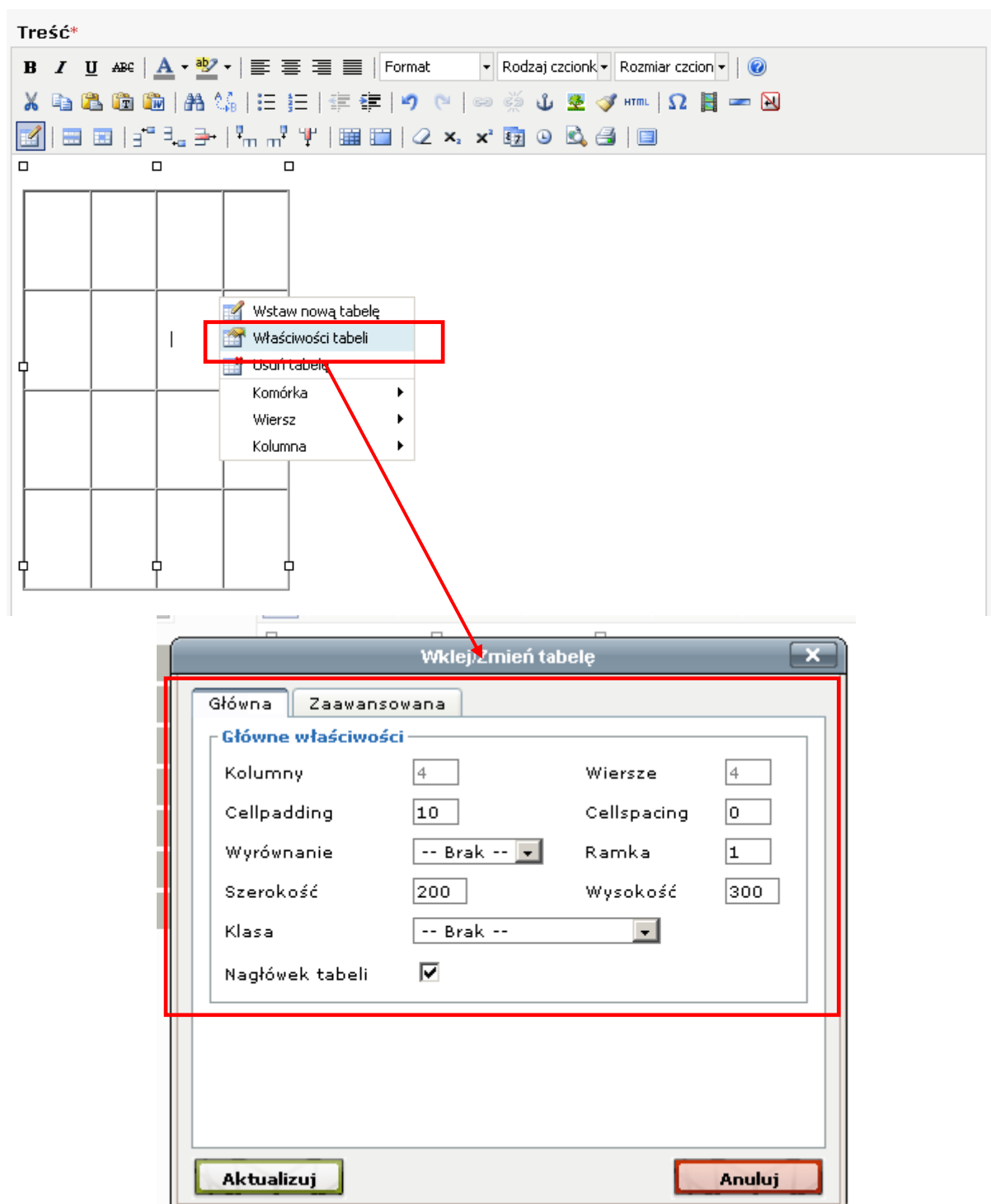
- Wybrać przycisk **wstaw tabelę**,
- W wyświetlonym formularzu wypełnić odpowiednie pola:
 - **Ilość wierszy i kolumn**,
 - **Cellpadding** – odległość tekstu w komórce od jej krawędzi (wartość liczbowa w pixelach),
 - **Cellspacing** – odległość między komórkami (wartość liczbowa w pixelach),
 - **Wyrównanie** – lista rozwijana opcji wyrównania tabeli względem treści,
 - **Ramka** - grubość ramki tabeli (wartość liczbowa w pixelach),
 - **Szerokość i wysokość** – sztywne określenie wielkości tabeli (wartość liczbowa w pixelach),
 - **Nagłówek tabeli** – checkbox z możliwością określenia, że tabela posiada nagłówek,
- W zakładce zaawansowane określić:
 - Kolor ramki tabeli,
 - Kolor tła tabeli,



Rys. wstawianie tabeli

W celu edytowania wstawionej wcześniej tabeli należy:

- Prawym klawiszem myszy klikamy na tabelę,
- Pojawi się lista opcji z których wybieramy **właściwości tabeli**,
- Modyfikujemy wyświetlony formularz,

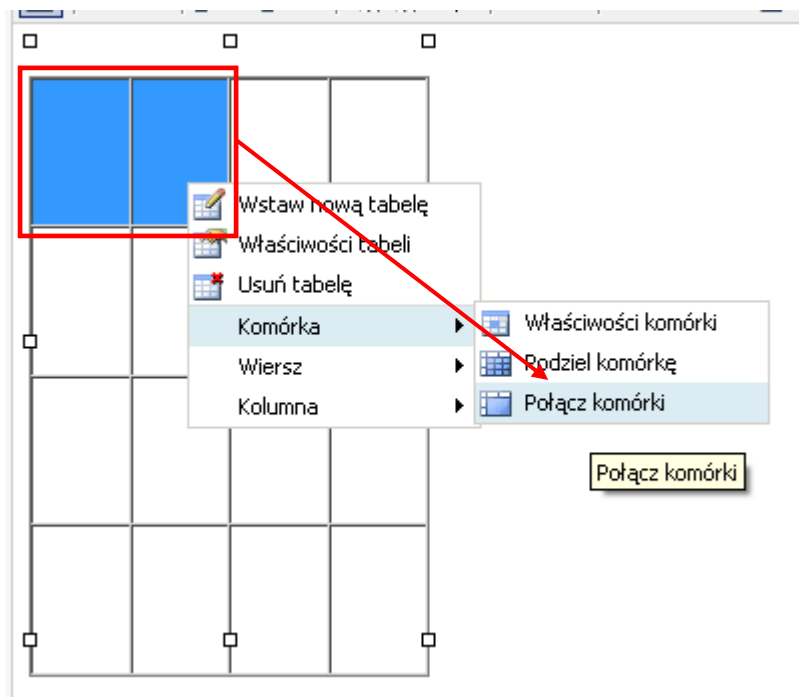


Rys. modyfikacja tabeli

3.4.2. Łączenie i dzielenie komórek tabeli

Aby połączyć wybrane komórki tabeli należy:

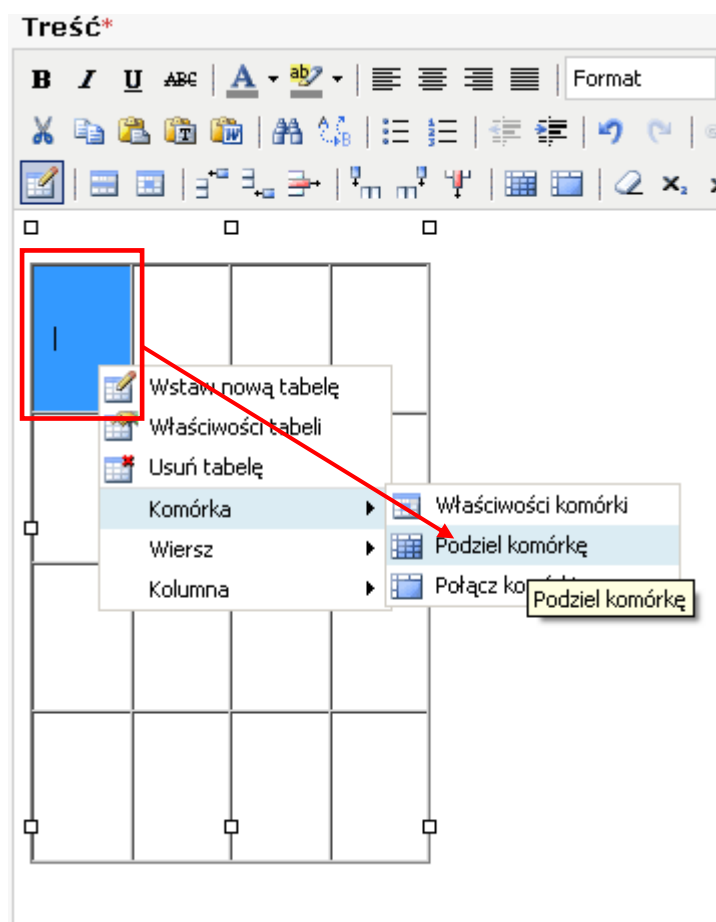
- Zaznaczyć myszą wybrane komórki,
- Kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać opcję **komórka**,
- A następnie wybrać opcję **połącz komórki**,



Rys. Łączenie komórek tabeli

Aby podzielić komórkę tabeli należy:

- Zaznaczyć myszą komórkę,
- Kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać opcję **komórka**,
- A następnie wybrać opcję **podziel komórkę**,

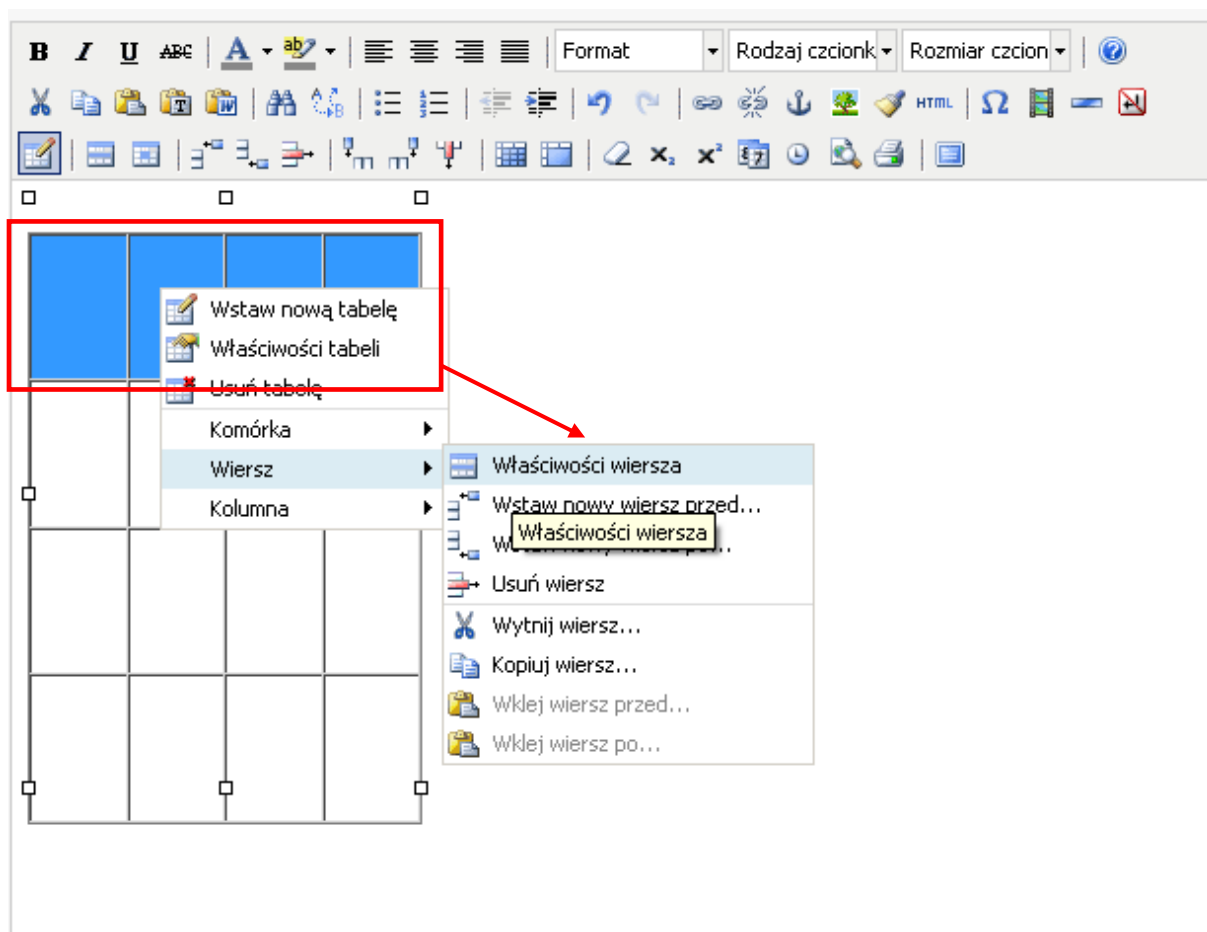


Rys. dzielenie komórki na mniejsze

3.4.3. Właściwości komórek i wierszy

W edytorze możemy dowolnie formatować dane komórki i wiersze. W tym celu należy:

- Wybrać odpowiednią komórkę/wiersz,
- Kliknąć prawym klawiszem myszy,
- Z rozwiniętego menu wybrać opcję **wiersz/komórka**,
- Następnie wybrać opcję **właściwości wiersza/właściwości komórki**.
- Wyświetli się właściwy formularz dla danego rodzaju opcji w którym można ustawić kolor tła, kolor czcionki, wyrównanie tekstu,



Rys. właściwości komórki/wiersza

3.4.4. Wstawianie komórek, wierszy i kolumn

W dodanej tabeli możemy dowolnie dodawać wiersze i kolumny wybierając przyciski z paska narzędzi lub klikając prawym klawiszem na tabeli i wybierając odpowiednią opcję. W pasku narzędzi znajdują się następujące przyciski (na rysunku od lewej):

- **Właściwości wiersza,**
- **Właściwości komórki,**
- **Wstaw nowy wiersz przed...**
- **Wstaw nowy wiersz po...**
- **Usuń wiersz,**
- **Wstaw kolumnę przed...**
- **Wstaw kolumnę po...**
- **Usuń kolumnę,**
- **Podziel komórkę,**

- **Połącz komórki,**



Rys. przyciski edycji tabeli w menu narzędziowym

Należy pamiętać że ikony od drugiej do dziesiątej uaktywnia się dopiero po dodaniu tabeli. W przeciwnym razie są one nieaktywne.

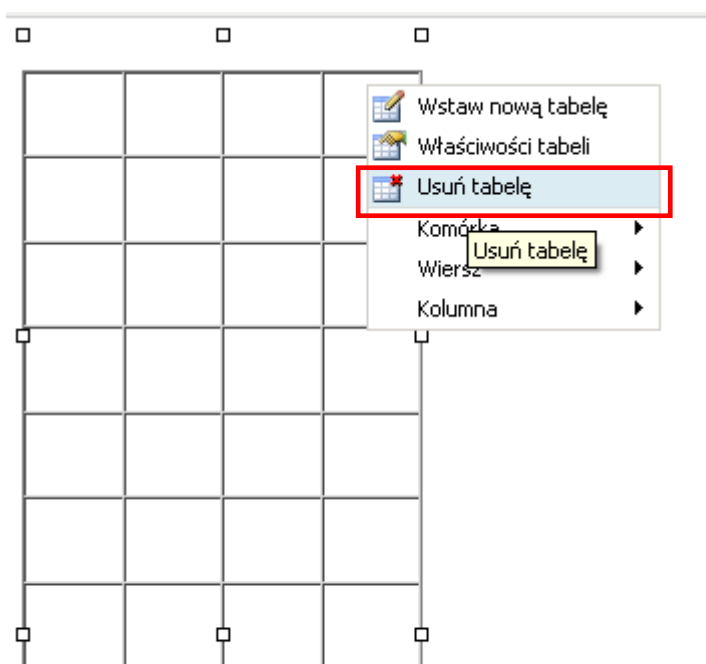


Rys. nieaktywne ikony modyfikacji tabeli

3.4.5. Usuwanie tabeli

Aby usunąć tabelę należy:

- Kliknąć prawym klawiszem myszy na tabelę,
- Wybrać przycisk **usuń tabelę**.



Rys. usuwanie tabeli

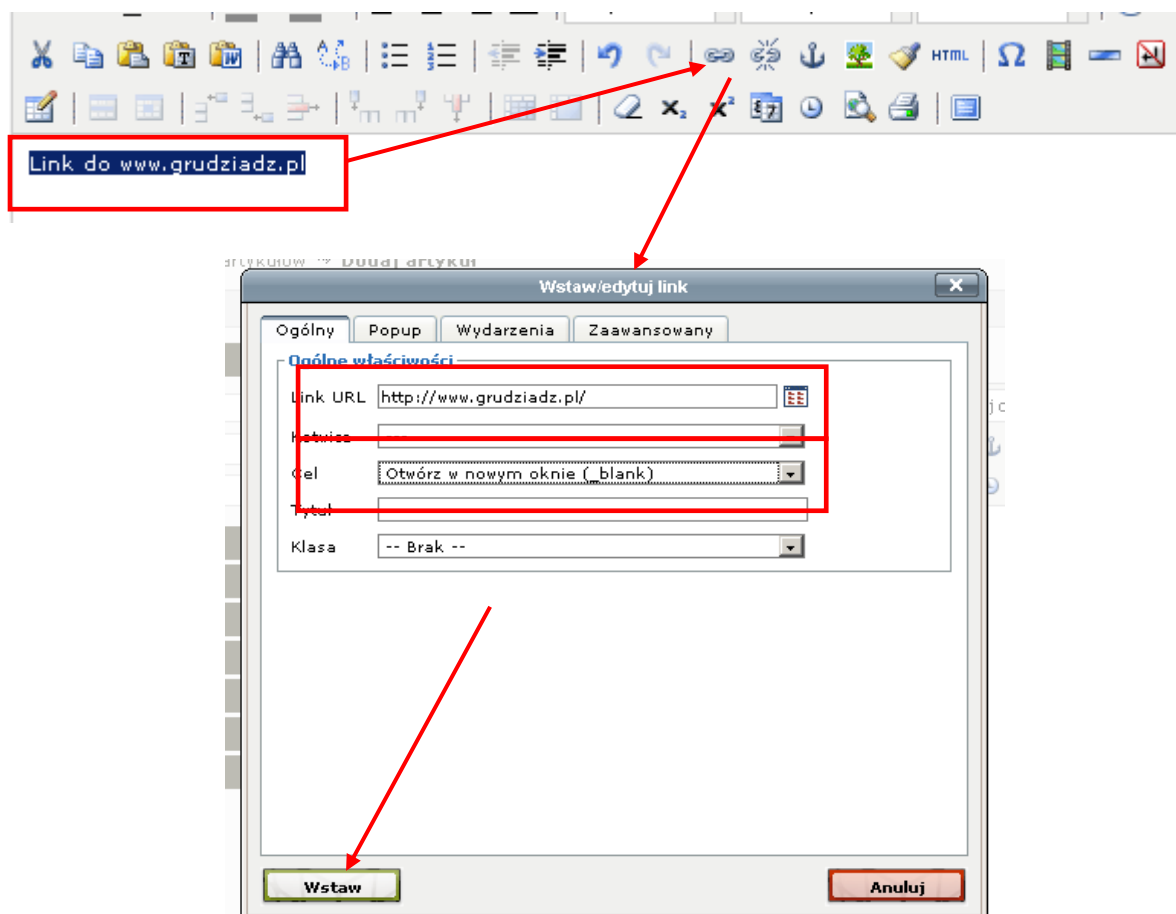
3.5. Linki

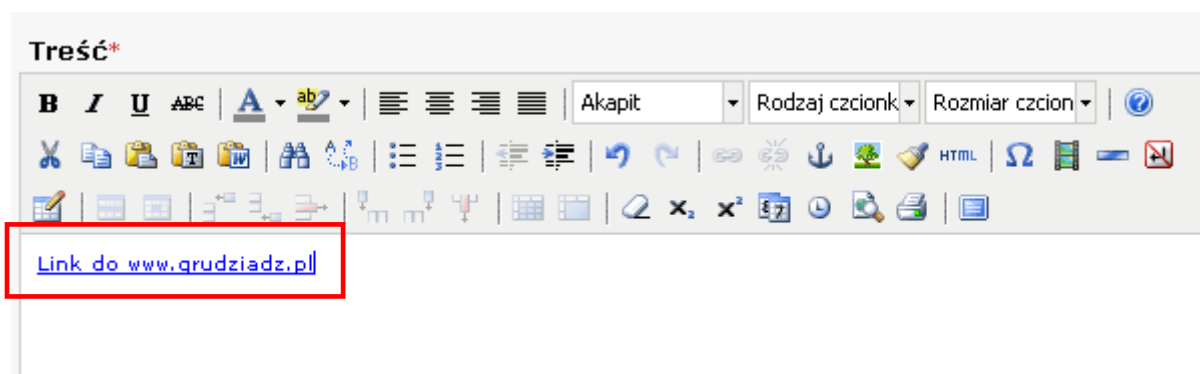
W tym dziale zostanie opisane tworzenie linków do stron internetowych i plików oraz linków obrazkowych.

3.5.1. Linki do adresu internetowego

Aby stworzyć link do adresu internetowego należy:

- Wpisać w edytorze treść która ma być linkiem,
- Zaznaczyć wpisaną treść,
- Kliknąć przycisk **wstaw/edytuj link**,
- Wypełnić wyswietlony formularz:
 - Wpisać adres URL do którego link ma przenosić,
 - Określić cel z listy rozwijanej (w nowym oknie/w tym samym oknie),
- Wybrać przycisk **wstaw** pod formularzem,



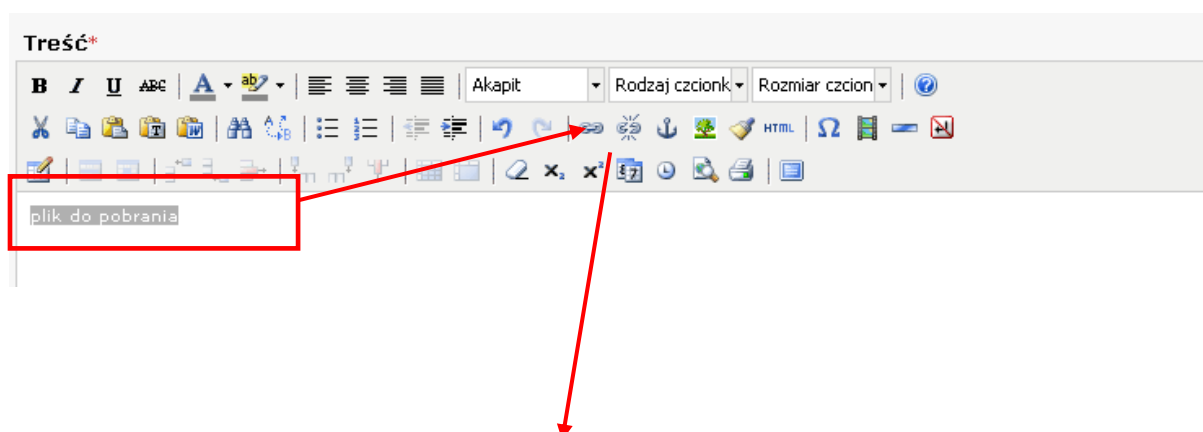


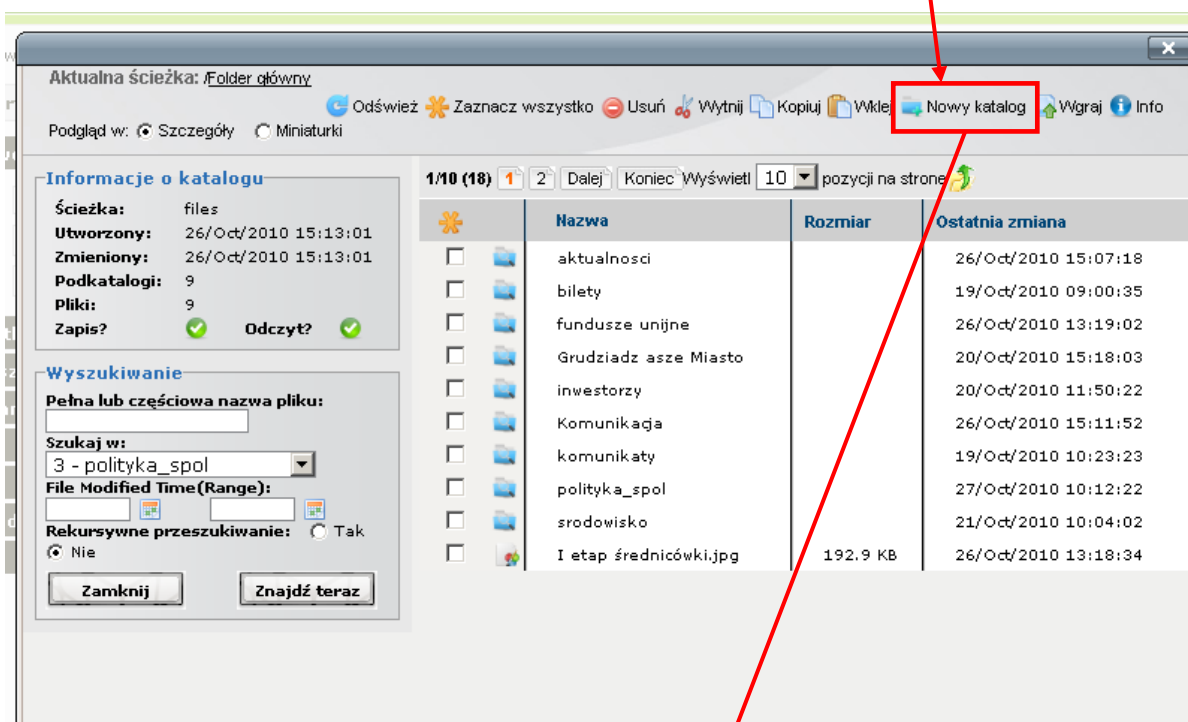
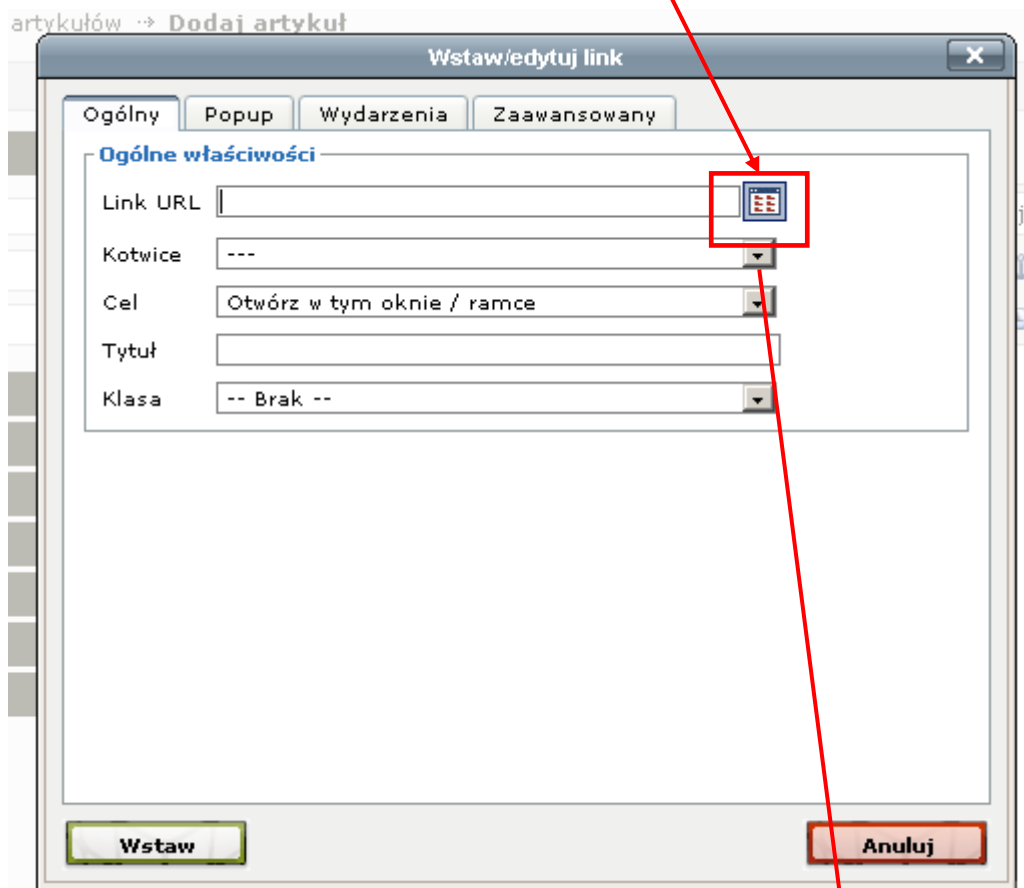
Rys. wstawianie linku do adresu URL

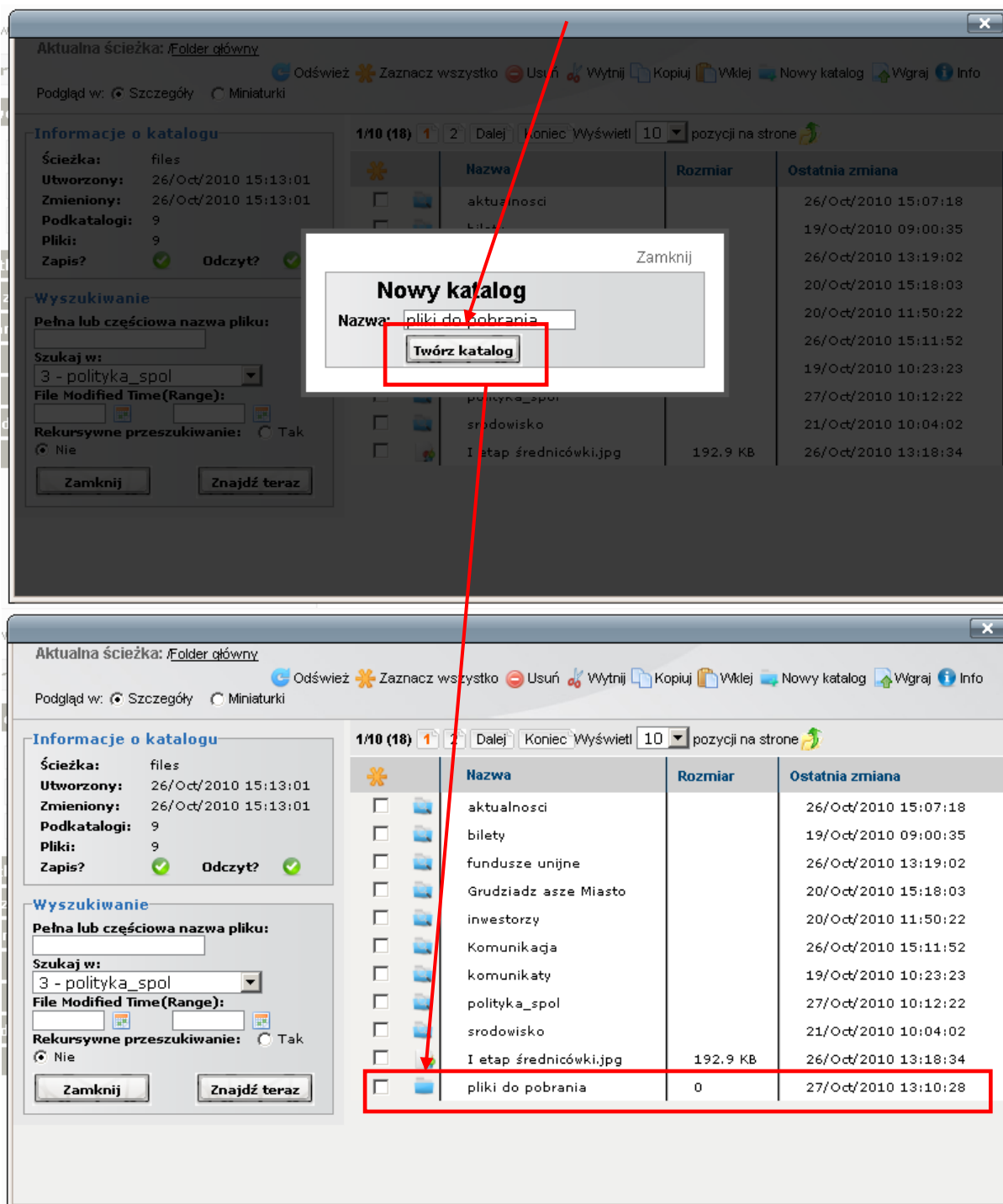
3.5.2. Linki do pliku

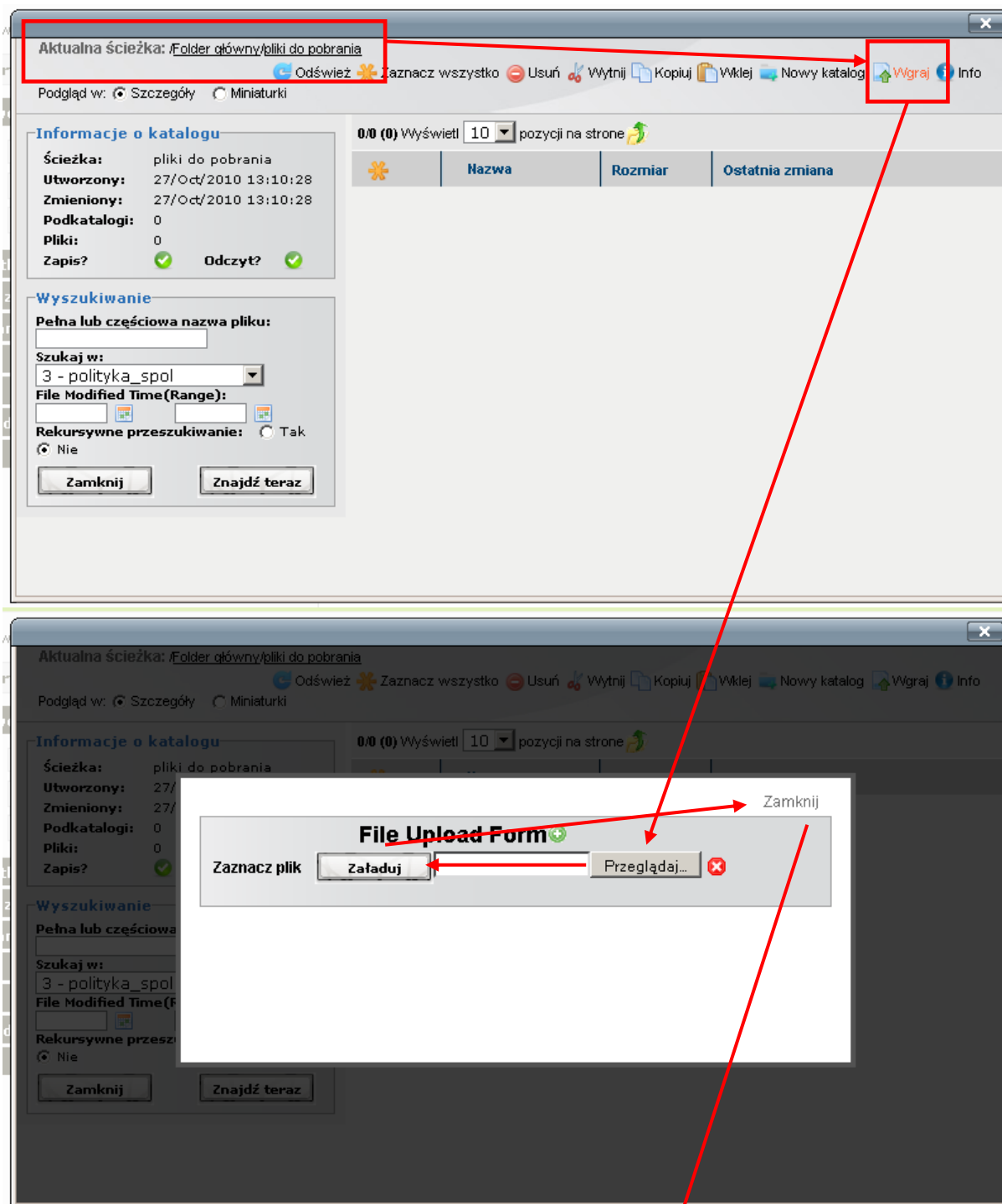
Aby stworzyć link do dowolnego pliku, który Internauta może pobrać ze strony należy:

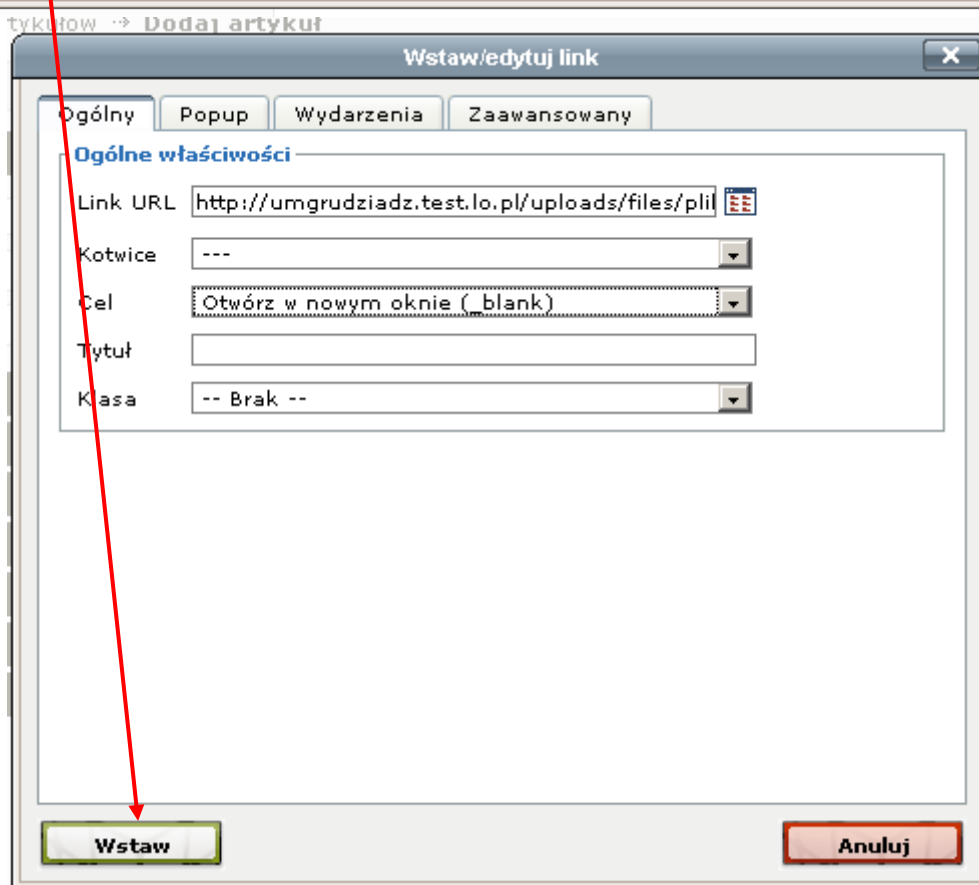
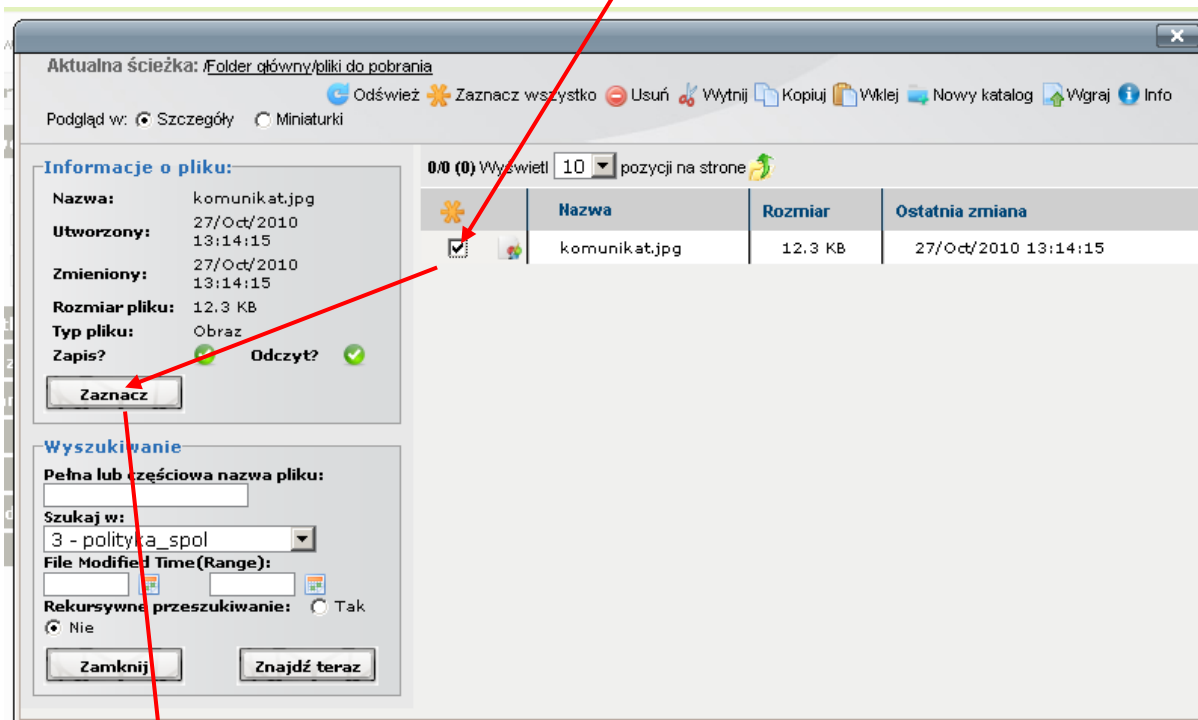
- Wpisać w edytorze treść która ma być linkiem,
- Zaznaczyć wpisaną treść,
- Kliknąć przycisk **wstaw/edytuj link**,
- Wybrać przycisk **przełączaj**,
- W wyświetlonym oknie załaduje się tzw. file manager w którym należy dodać katalog a następnie wybrać przycisk **wgraj**, (należy tworzyć katalogi i dopiero do nich dodawać pliki w celu odpowiedniego przechowywania danych w file manager)
- W wyświetlonym oknie wybrać przycisk **przełączaj** (wybrać plik z lokalizacji na dysku) a następnie **załadowaj**, wielkość plików do 10MB,
- Plik powinien pojawić się na liście file managera gdzie przy jego nazwie należy zaznaczyć pole checkbox,
- Następnie z lewej strony w panelu **informacje o pliku** należy wybrać przycisk **zaznacz**, a następnie **wstaw**,











Rys. wstawianie linku do pliku (do pobrania)

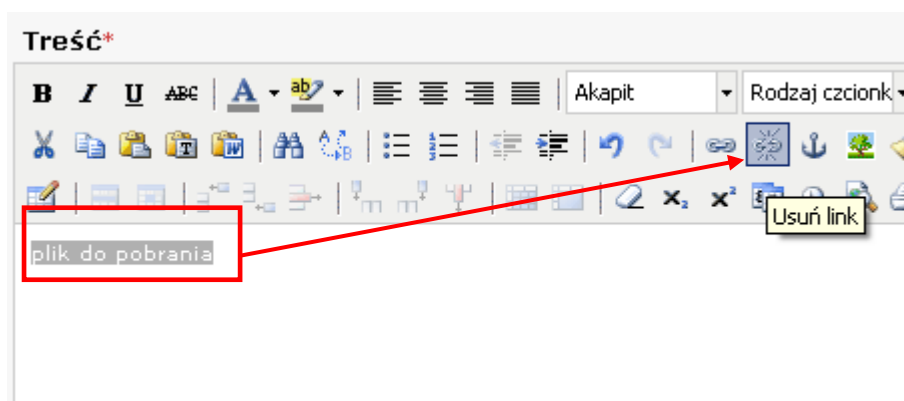
3.5.3. Linki graficzny do pliku lub adresu URL

Analogicznie jak przy linku tekstowym możemy zrobić link z pliku graficznego. Wystarczy przy dodanym w edytorze zdjęciu wykonać te same czynności, co przy dodawaniu linku tekstowego. Dodawanie zdjęcia opisane jest w następnym dziale.

3.5.4. Usuwanie linków

W celu usunięcia danego linku wystarczy:

- Zaznaczyć wybrany link,
- Wybrać przycisk **usuń link**,



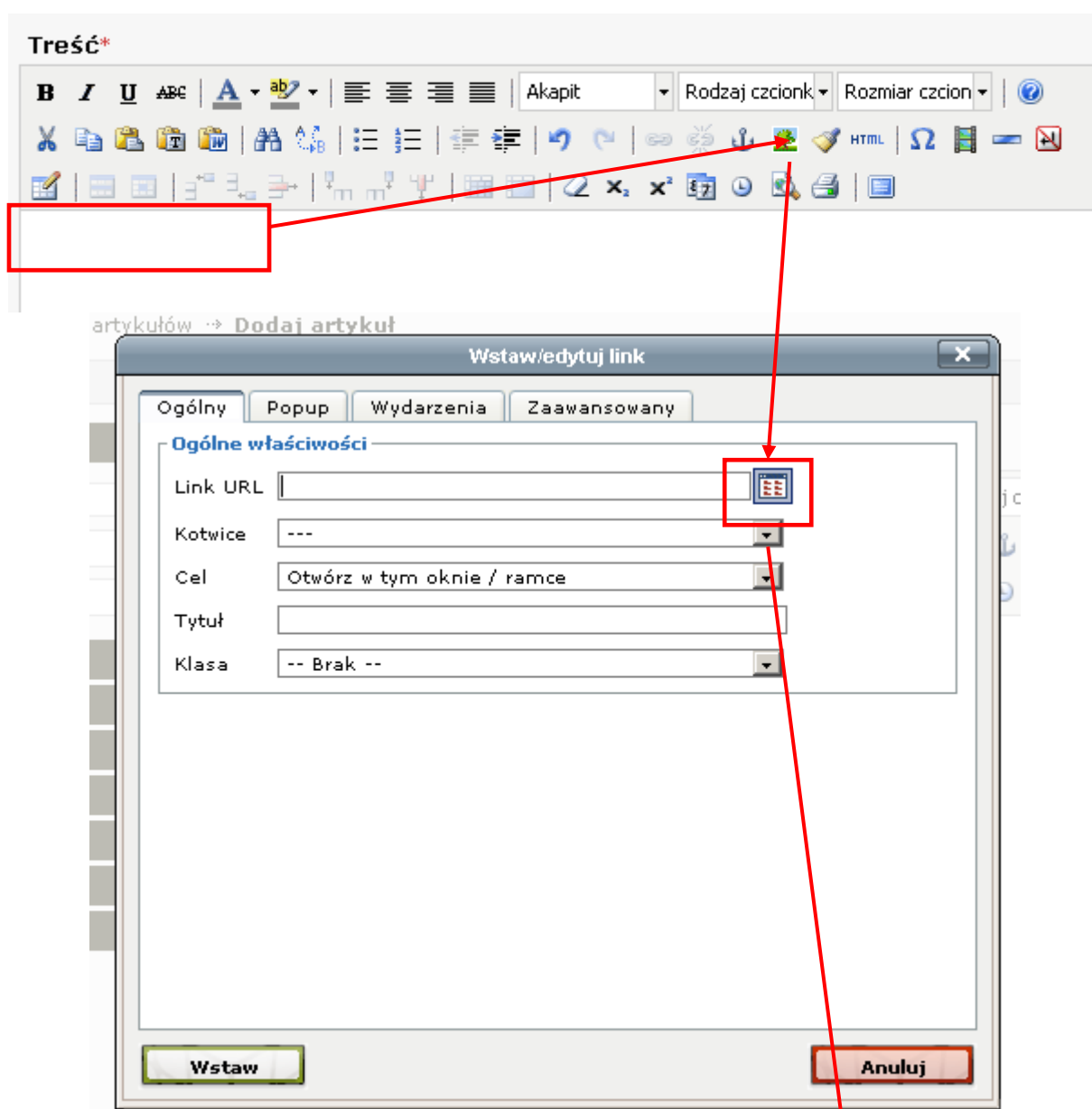
3.6. Obrazy

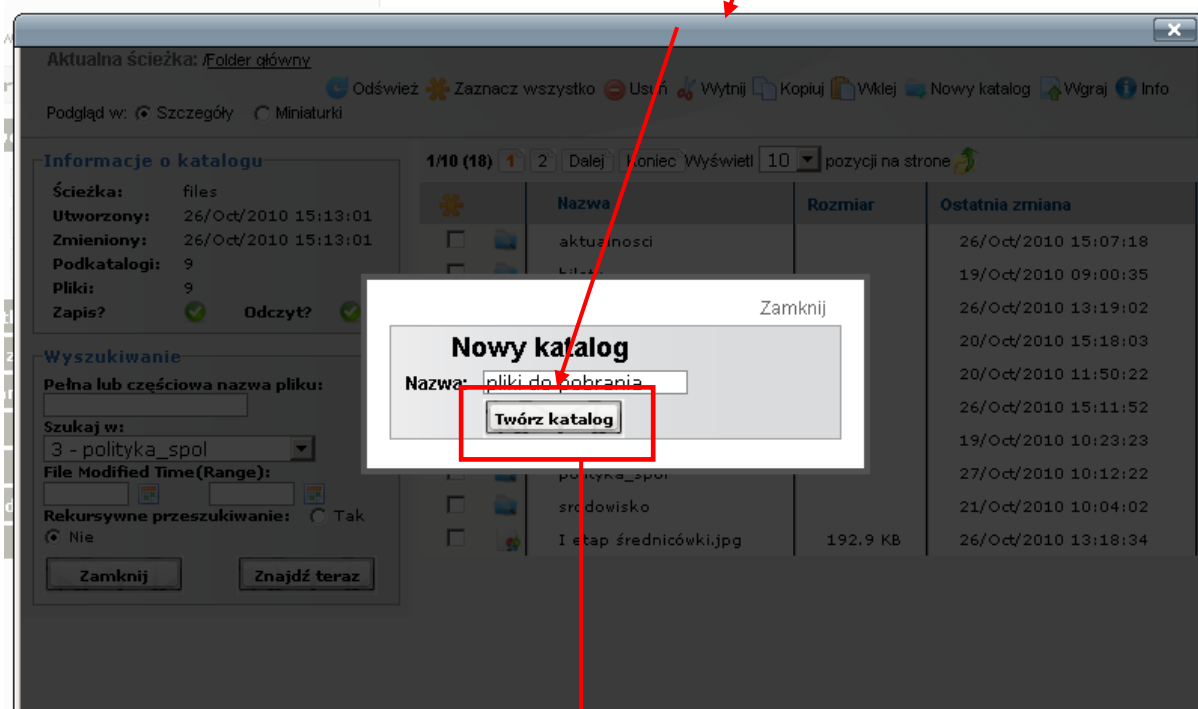
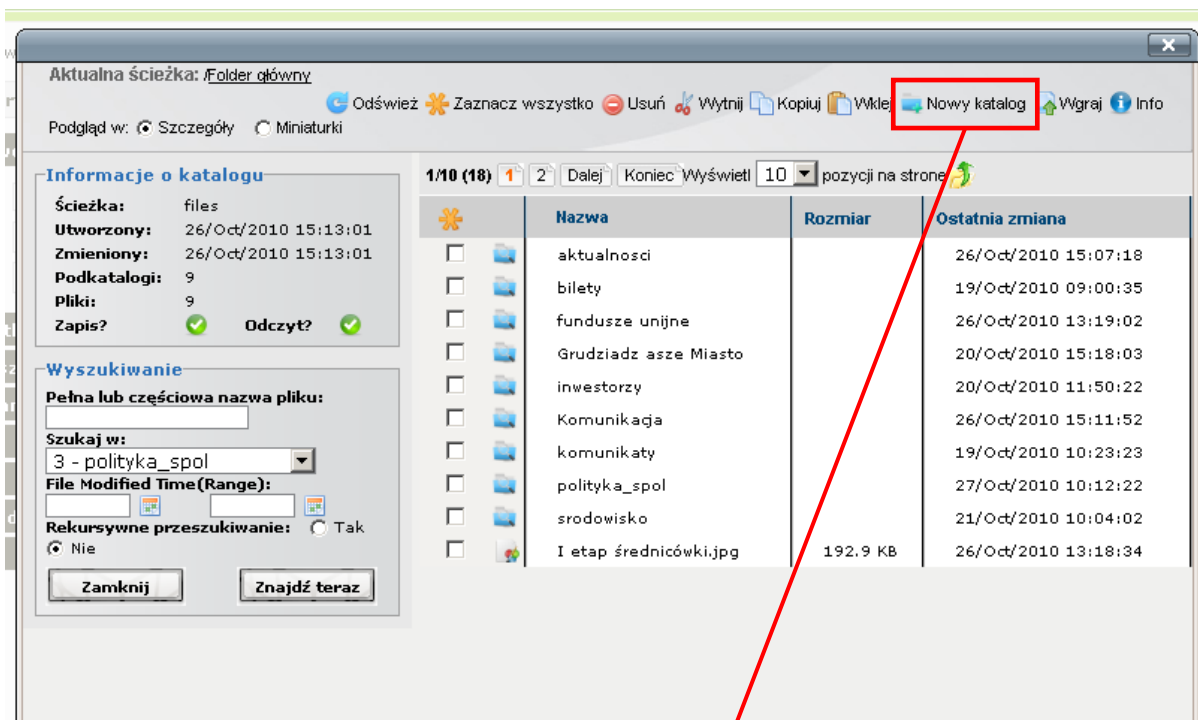
3.6.1. Wstawianie zdjęć

W edytorze jest możliwość dodawania zdjęć. W celu wstawienia zdjęcia w treści artykułu należy:

- Wybrać klikając w odpowiednie miejsce usytuowania obrazka w treści artykułu,
- Wybrać przycisk **wstaw/edytuj obraz**,
- Wybrać przycisk **przełączaj**,
- Dodać nowy katalog,
- Wejść do dodanego katalogu poprzez kliknięcie jego nazwy,
- Wybrać przycisk **wgraj**,
- Kliknąć przycisk **przełączaj** a następnie dodać plik z dysku,
- Wybrać przycisk **załaduj**,
- Plik powinien pojawić się na liście file managera gdzie przy jego nazwie należy zaznaczyć pole checkbox,

- Następnie z lewej strony w panelu **informacje o pliku** należy wybrać przycisk **zaznacz**, a następnie **wypełnić pola**:
 - **Opis obrazka**,
 - **Tytuł obrazka**,
- W zakładce **prezentacja** można określić sposób wyświetlania obrazka względem treści artykułu wypełniając pola:
 - **wyrównanie** – lista rozwijana układu obrazka względem treści,
 - **rozmiary** – możliwość zmiany rozmiarów obrazka z zachowaniem proporcji lub bez zachowania proporcji (checkbox),
 - **odstęp pionowy** – od otaczającego obrazek tekstu (podany w pikselach),
 - **odstęp poziomy** – od otaczającego obrazek tekstu (podany w pikselach)
 - **obramowanie** – grubość ramki dookoła obrazka (podana w pikselach),
- wybrać przycisk **wstaw**.





Aktualna ścieżka: Folder główny

Podgląd w: Szczegóły Miniaturki

Odśwież Zaznacz wszystko Usuń Wytnij Kopiuj Wklej Nowy katalog Wgraj Info

Informacje o katalogu

Ścieżka: files
 Utworzony: 26/Oct/2010 15:13:01
 Zmieniony: 26/Oct/2010 15:13:01
 Podkatalogi: 9
 Pliki: 9
 Zapis? Odczyt?

Wyszukiwanie

Pełna lub częściowa nazwa pliku:
 Szukaj w:
 3 - polityka_spol
 File Modified Time(Range):
 Rekursywne przeszukiwanie: Tak Nie
 Zamknij Znajdź teraz

1/10 (18) 1 2 Dalej Koniec Wyświetl 10 pozycji na stronie

	Nazwa	Rozmiar	Ostatnia zmiana
<input type="checkbox"/>	aktualnosci		26/Oct/2010 15:07:18
<input type="checkbox"/>	bilety		19/Oct/2010 09:00:35
<input type="checkbox"/>	fundusze unijne		26/Oct/2010 13:19:02
<input type="checkbox"/>	Grudziadz asze Miasto		20/Oct/2010 15:18:03
<input type="checkbox"/>	inwestorzy		20/Oct/2010 11:50:22
<input type="checkbox"/>	Komunikacja		26/Oct/2010 15:11:52
<input type="checkbox"/>	komunikaty		19/Oct/2010 10:23:23
<input type="checkbox"/>	polityka_spol		27/Oct/2010 10:12:22
<input type="checkbox"/>	srodowisko		21/Oct/2010 10:04:02
<input type="checkbox"/>	I etap średnicówki.jpg	192,9 KB	26/Oct/2010 13:18:34
<input type="checkbox"/>	pliki do pobrania	0	27/Oct/2010 13:10:28

Aktualna ścieżka: Folder główny/pliki do pobrania

Podgląd w: Szczegóły Miniaturki

Odśwież Zaznacz wszystko Usuń Wytnij Kopiuj Wklej Nowy katalog **Wgraj** Info

Informacje o katalogu

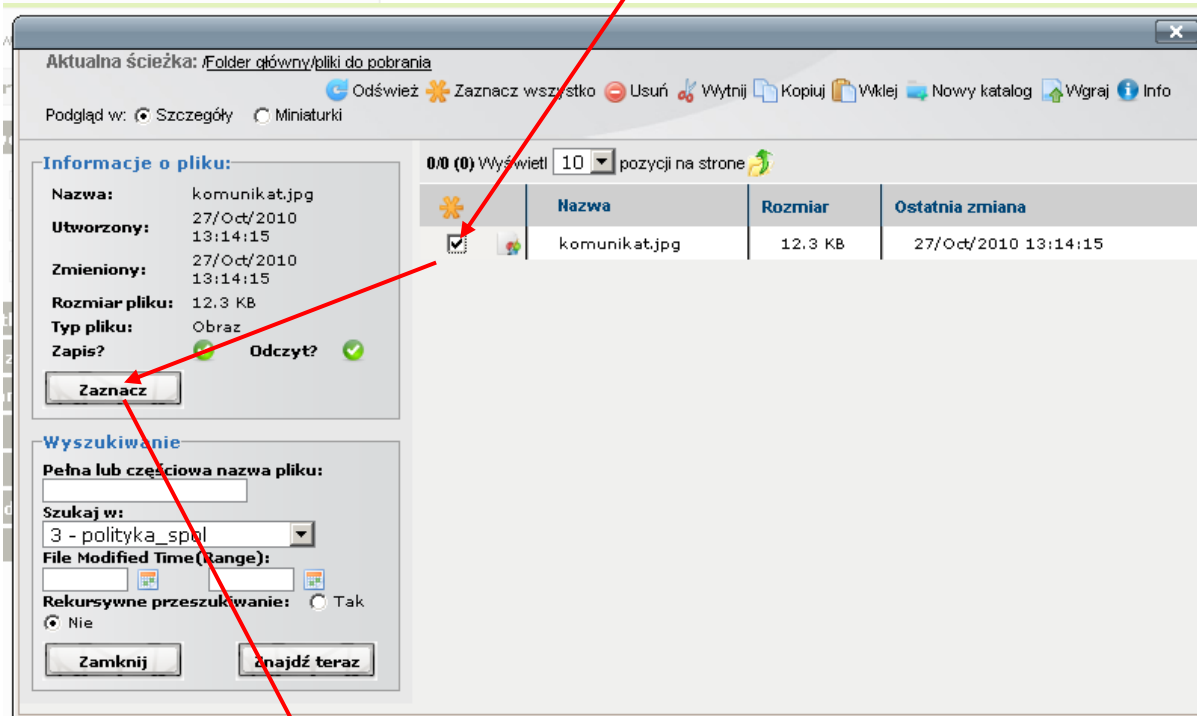
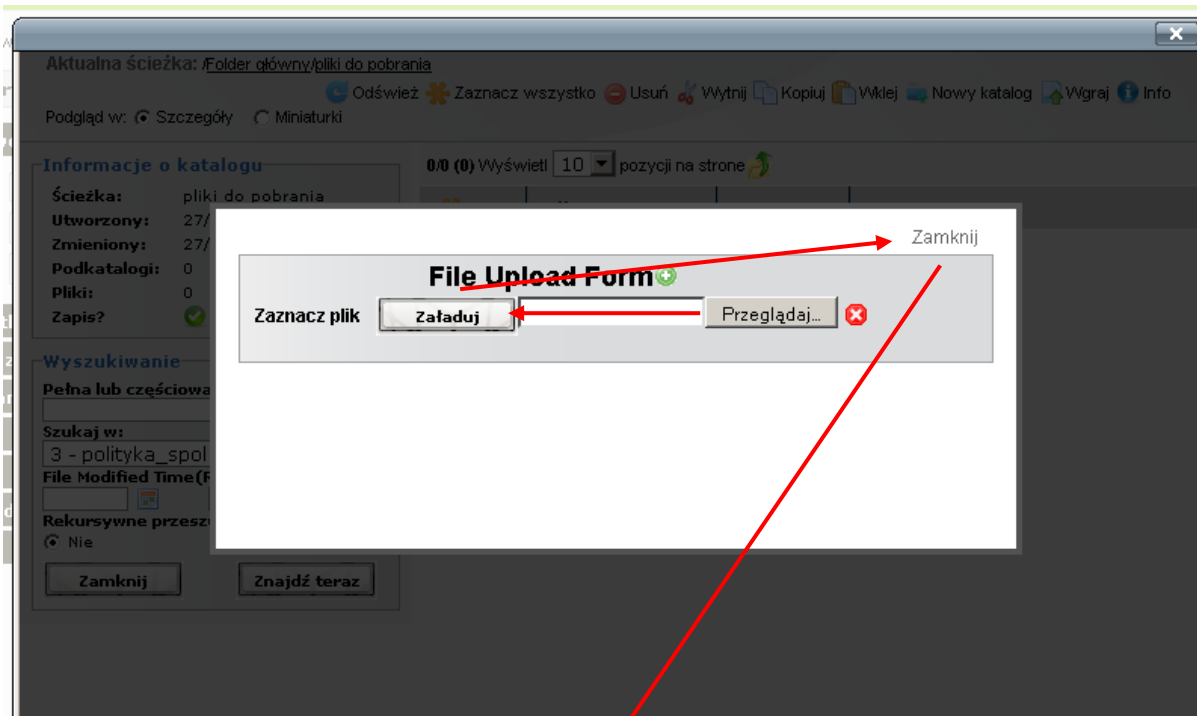
Ścieżka: pliki do pobrania
 Utworzony: 27/Oct/2010 13:10:28
 Zmieniony: 27/Oct/2010 13:10:28
 Podkatalogi: 0
 Pliki: 0
 Zapis? Odczyt?

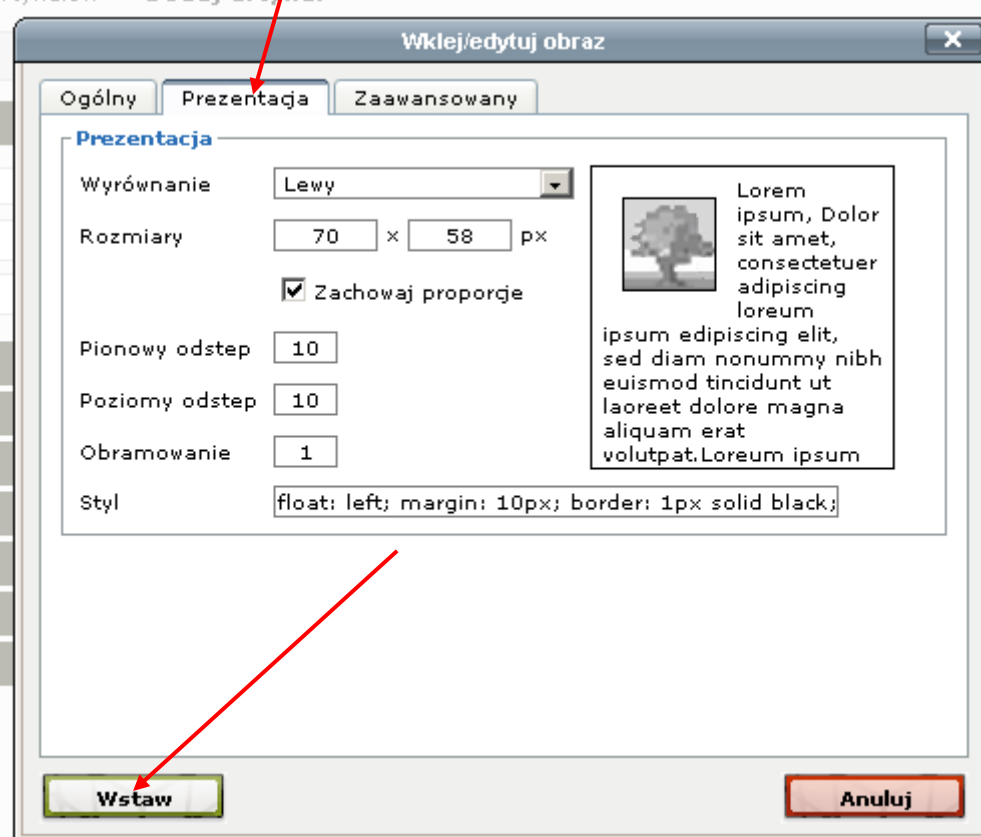
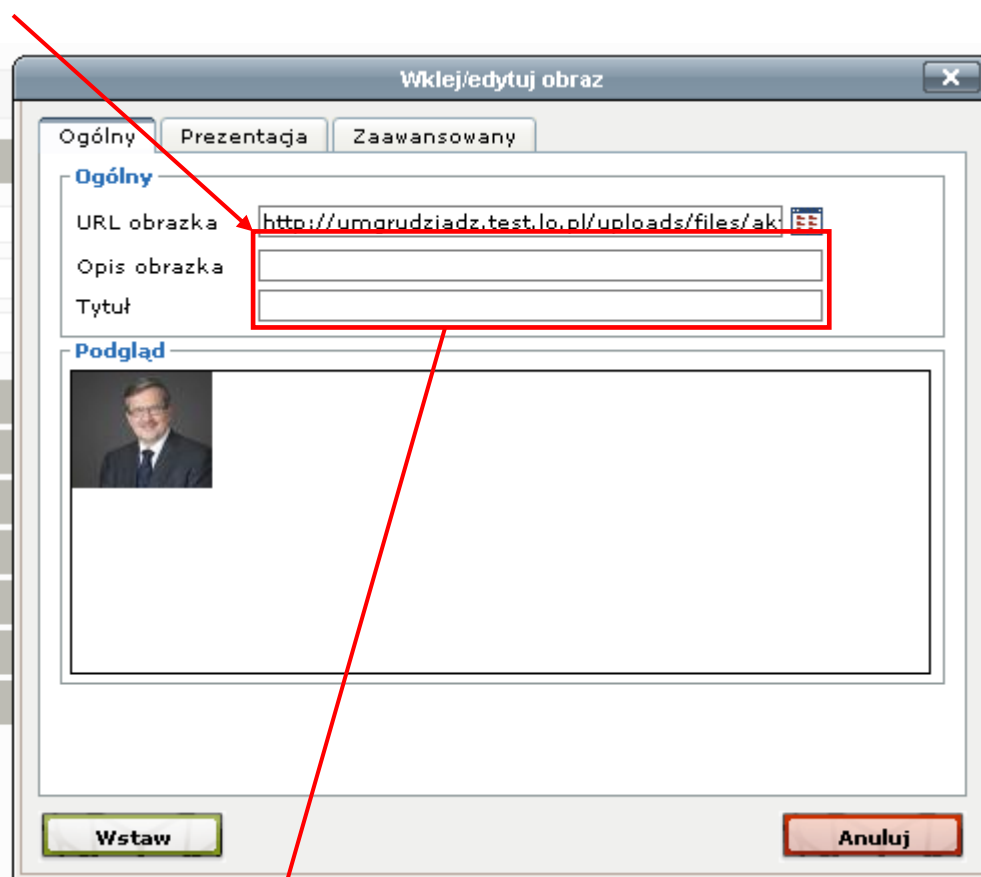
Wyszukiwanie

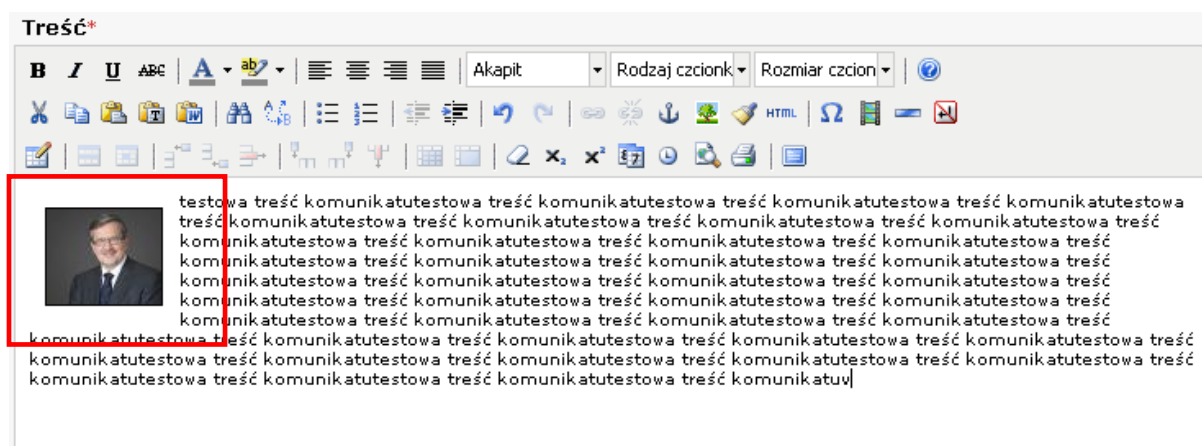
Pełna lub częściowa nazwa pliku:
 Szukaj w:
 3 - polityka_spol
 File Modified Time(Range):
 Rekursywne przeszukiwanie: Tak Nie
 Zamknij Znajdź teraz

0/0 (0) Wyświetl 10 pozycji na stronie

	Nazwa	Rozmiar	Ostatnia zmiana
--	-------	---------	-----------------





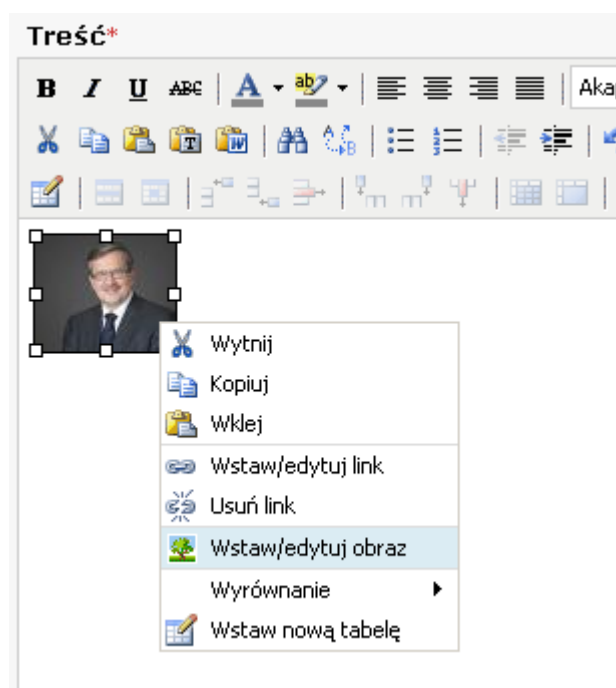


Rys. wstawianie obrazka do treści artykułu

3.6.2. Edycja zdjęć

Aby edytować dodane wcześniej zdjęcie należy:

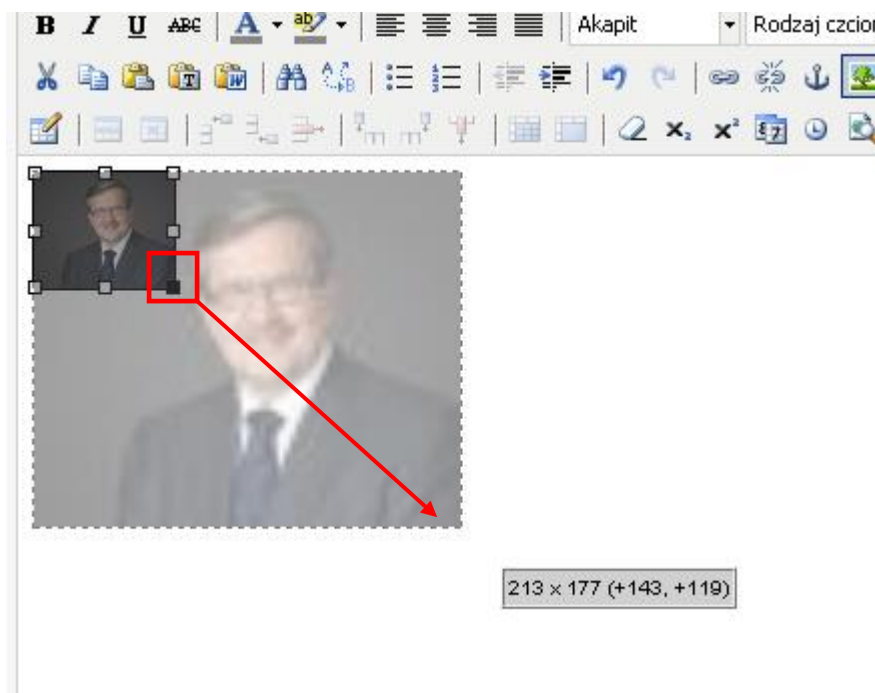
- kliknąć na zdjęciu prawym klawiszem myszy,
- z menu wybrać przycisk **wstaw/edytuj obraz**,
- w wyświetlonym oknie zmienić parametry obrazka,



Rys. edycja obrazka

Zmniejszenie lub zwiększenie obrazka można uzyskać:

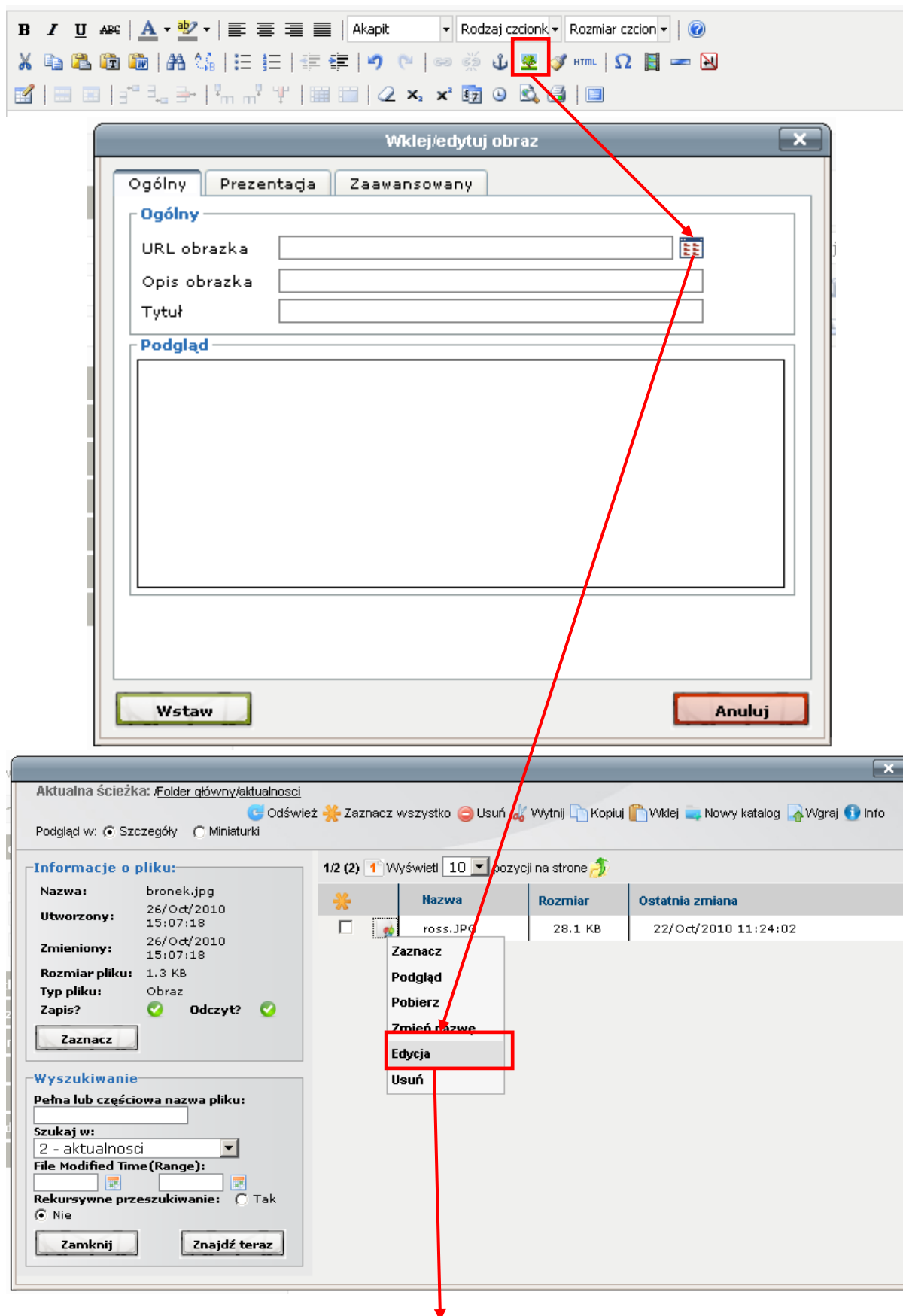
- klikając na zdjęcie,
- złapać za jeden z wyświetlonych na brzegu zdjęcia kwadratów,
- rozciągnąć lub zmniejszyć zdjęcie,

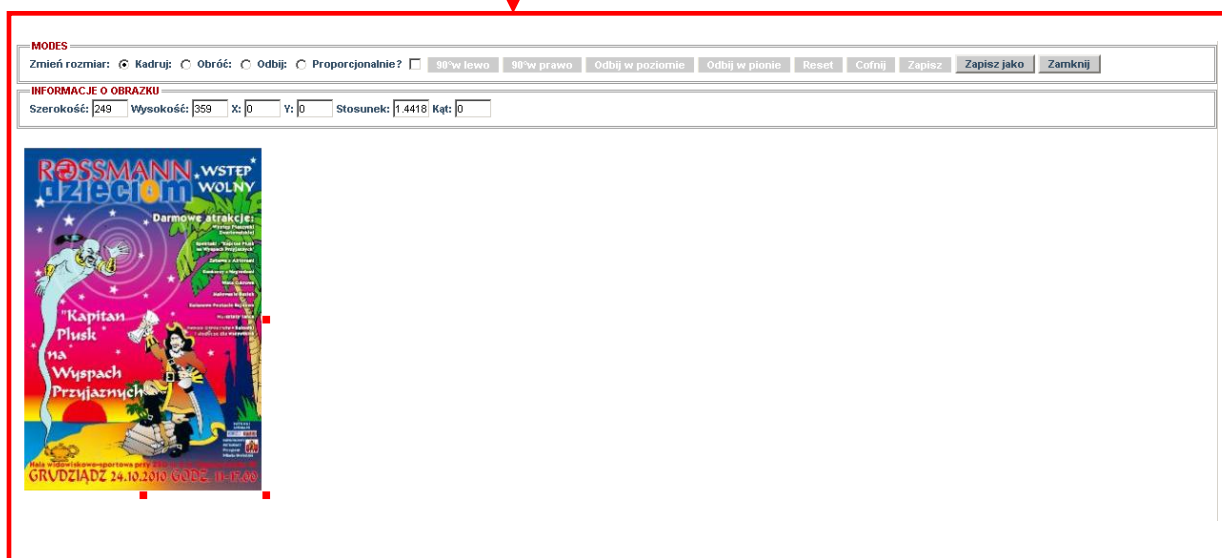


Rys. powiększanie obrazka

W file manager'ze istnieje możliwość prostej edycji dodanego zdjęcia. Poniżej znajduje się opis opcji jakie posiada edytor zdjęć. Aby dostać się do file managera należy:

- wybrać przycisk **dodaj/edytuj obraz**,
- kliknąć przycisk **przełączaj**,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy nad wybranym plikiem zdjęciowym,
- wybrać przycisk **edycja**,
- uruchomi się okno **Ajax Image Edytor** w którym można z podglądem:
 - zmienić rozmiar zdjęcia,
 - wykadrować zdjęcie,
 - obrócić zdjęcie,
 - odbić zdjęcie w poziomie i pionie,





Rys. Ajax Image Editor

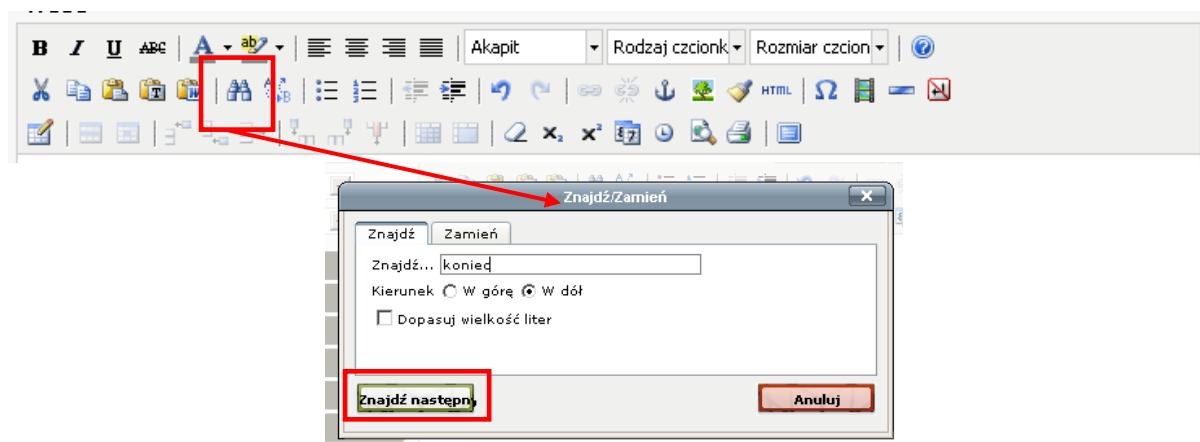
3.7. Pozostałe funkcje edytora

W poniższych działach zostaną opisane pozostałe opcje edytora TinyMC.

3.7.1. Znajdź i zmień

W przypadku dużej ilości tekstu w artykule przydaje się opcja znajdowania frazy i ewentualnej automatycznej zmiany na inną frazę. W celu znalezienia frazy w artykule należy:

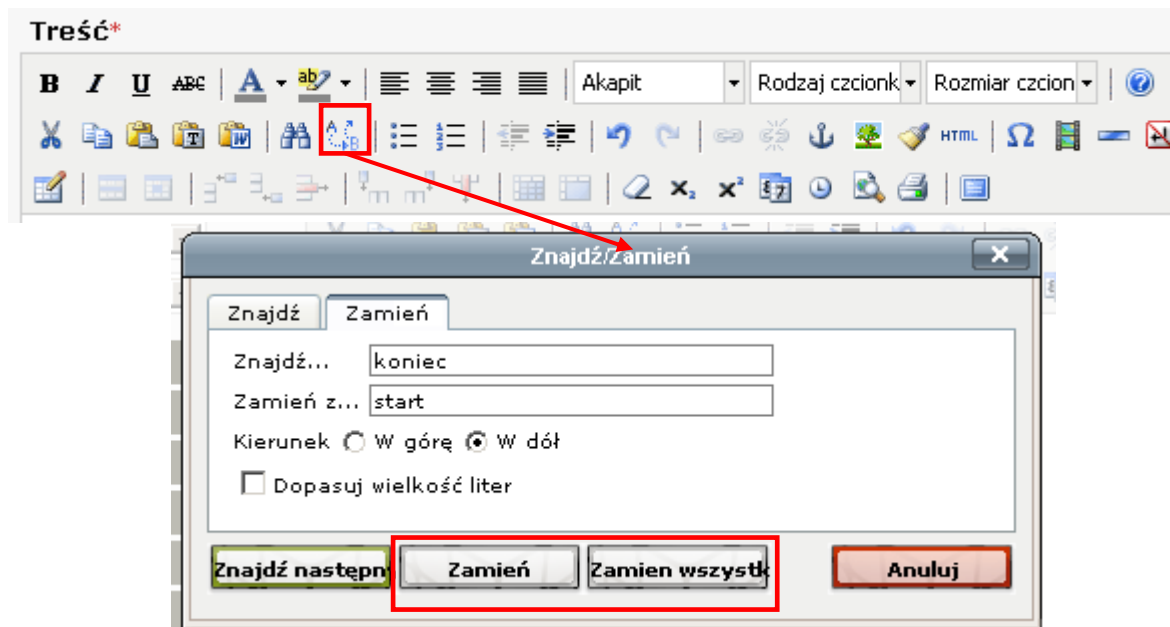
- Wybrać z paska narzędzi przycisk **znajdź**,
- W wysiwetlonym oknie wpisać szukaną frazę i określić kierunek szukania,



Rys. Znajdź

Jeśli chcemy znaleźć treść i zmienić ją na inną należy:

- Wybrać przycisk **znajdź/zamień**,
- Wpisać frazę szukaną w polu **znajdź**,
- Wpisać tekst na który ma zostać zamieniona znaleziona fraza w polu **zamień z...**



Rys. Znajdź i zamień

3.7.2. Cofnij i ponów

Każdą czynność wykonaną w edytorze można cofnąć lub cofniętą już ponowić. Służą do tego przyciski:

- **Cofnij**,
- **Ponów**.



Rys. cofnij i ponów

3.7.3. Kotwice w treści

Kotwice w treści pomagają nawigować po wielostronicowym artykule. Na początku artykułu można określić tzw. kotwicę, które po kliknięciu przenoszą nas do odpowiedniej treści w artykule. Kotwice są swego rodzaju linkami, które przenoszą, np.: z końca artykułu do jego początku. Aby wstawić kotwicę należy:

- Kliknąć na początku artykułu,
- Wybrać przycisk **dodaj/edytuj kotwicę**,
- Wpisać nazwę kotwicy w wyswietlonym formularzu,
- Wybrać przycisk **wstaw**,
- Wpisać np.: na końcu długiego artykułu treść która ma linkować do stworzonej na początku kotwicy,
- Zaznaczyć tekst który ma być linkiem
- Wybrać przycisk **wstaw/edytuj link**
- W wyswietlonym oknie z listy rozwijanej **kotwice** wybrać nazwę kotwicy która stworzyliśmy na początku artukułu,
- Wybrać przycisk **wstaw**,

The image illustrates the steps for inserting a bookmark in a text editor. It shows the 'Treść*' toolbar with the 'Wstaw/edytuj kotwicę' button. A red box highlights the start of a paragraph in the text area. A red arrow points from this box to the toolbar button. Another red arrow points from the toolbar button to a dialog box titled 'Wstaw/Edytuj zakotwiczenie'. In this dialog box, the 'Nazwa zakotwiczenia' field contains 'kotwica_1'. A red box highlights the 'Wstaw' button, with a red arrow pointing to it from the 'Wstaw' button in the dialog box.

oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne.

W Grudziądzu funkcjonuje wiele placówek oświatowo-wychowawczych, których zadaniem jest edukacja dzieci i młodzieży na różnych poziomach kształcenia. Grudziądzka młodzież ma możliwość skorzystania z bogatej oferty edukacyjnej zarówno na poziomie ponadgimnazjalnym (licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne. W Grudziądzu funkcjonuje wiele placówek oświatowo-wychowawczych, których zadaniem jest edukacja dzieci i młodzieży na różnych poziomach kształcenia. Grudziądzka młodzież ma możliwość skorzystania z bogatej oferty edukacyjnej zarówno na poziomie ponadgimnazjalnym (licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne. W Grudziądzu funkcjonuje wiele placówek oświatowo-wychowawczych, których zadaniem jest edukacja dzieci i młodzieży na różnych poziomach kształcenia. Grudziądzka młodzież ma możliwość skorzystania z bogatej oferty edukacyjnej zarówno na poziomie ponadgimnazjalnym (licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne. W Grudziądzu funkcjonuje wiele placówek oświatowo-wychowawczych, których zadaniem jest edukacja dzieci i młodzieży na różnych poziomach kształcenia. Grudziądzka młodzież ma możliwość skorzystania z bogatej oferty edukacyjnej zarówno na poziomie ponadgimnazjalnym (licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne. W Grudziądzu funkcjonuje wiele placówek oświatowo-wychowawczych, których zadaniem jest edukacja dzieci i młodzieży na różnych poziomach kształcenia. Grudziądzka młodzież ma możliwość skorzystania z bogatej oferty edukacyjnej zarówno na poziomie ponadgimnazjalnym (licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne.

[Wróć do początku tekstu](#)

Ścieżka: p

Treść*

Wstaw/edytuj link

Ogólny | Popup | Wydarzenia | Zaawansowany

Ogólne właściwości

Link URL: #kotwica_1

Kotwice: kotwica_1

Cel: Otwórz w tym oknie / ramce

Tytuł:

Klasa: -- Brak --

Wstaw | Anuluj

oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne.

skorzystania z b...
we bądź technik...
zne. W Grudziąd...
podzieży na różn...
ukacyjnej zarów...
tiomie szkolnict...
ele placówek ośw...
tałcenia. Grudzią...
dgimnazjalnym (...
rującego atrakcy...
ychowawczych, k...
na możliwość sk...
ształcaące, szkoły...
czne oraz huma...
ają dzieci i młó...
tej oferty eduka...
technika), oraz n...
dziądzu funkcjo...
różnych poziom...
poziomie ponad...
ego oferującego...
ychowawczych, k...
na możliwość sk...
ształcaące, szkoły...
czne oraz huma...

szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne. W Grudziądzu funkcjonuje wiele placówek oświatowo-wychowawczych, których zadaniem jest edukacja dzieci i młodzieży na różnych poziomach kształcenia. Grudziądzka młodzież ma możliwość skorzystania z bogatej oferty edukacyjnej zarówno na poziomie ponadgimnazjalnym (licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe bądź technika), oraz na poziomie szkolnictwa wyższego oferującego atrakcyjne kierunki techniczne oraz humanistyczne.

[Wróć do początku tekstu](#)

Ścieżka: p

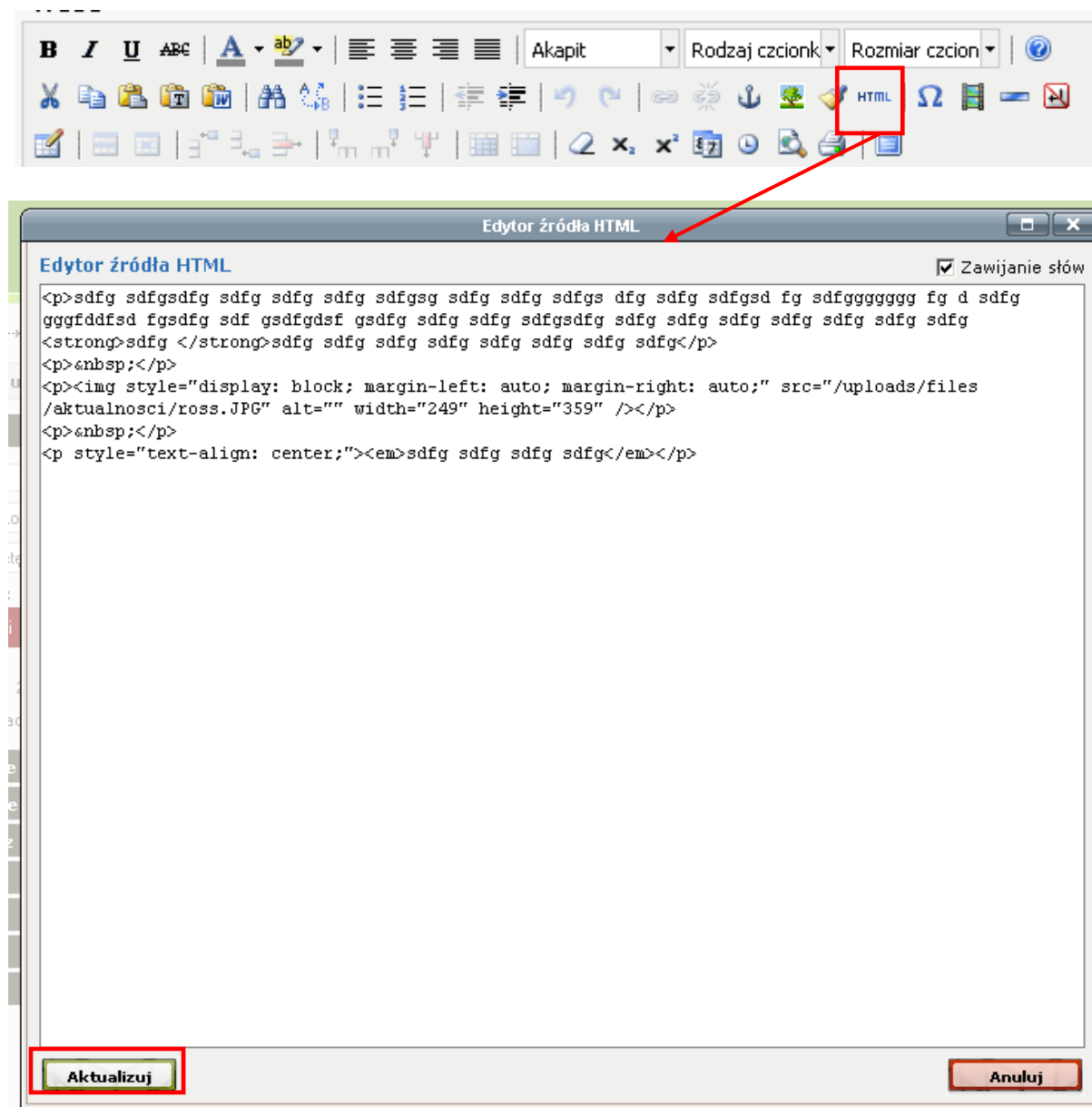
Taci

Rys. wstawianie kotwicy w treści artykułu

3.7.4. Źródło HTML

Edytor TinyMC pozwala na edycję kodu źródłowego treści artykułu. Aby wyświetlić treść w wersji HTML z jej wszystkimi znacznikami należy:

- Wybrać przycisk **edytuj źródł HTML**,
- W wyświetlonym oknie wprowadzić odpowiednie zmiany w kodzie,
- Wybrać przycisk **aktualizuj**,



Rys. edycja źródła HTML artykułu

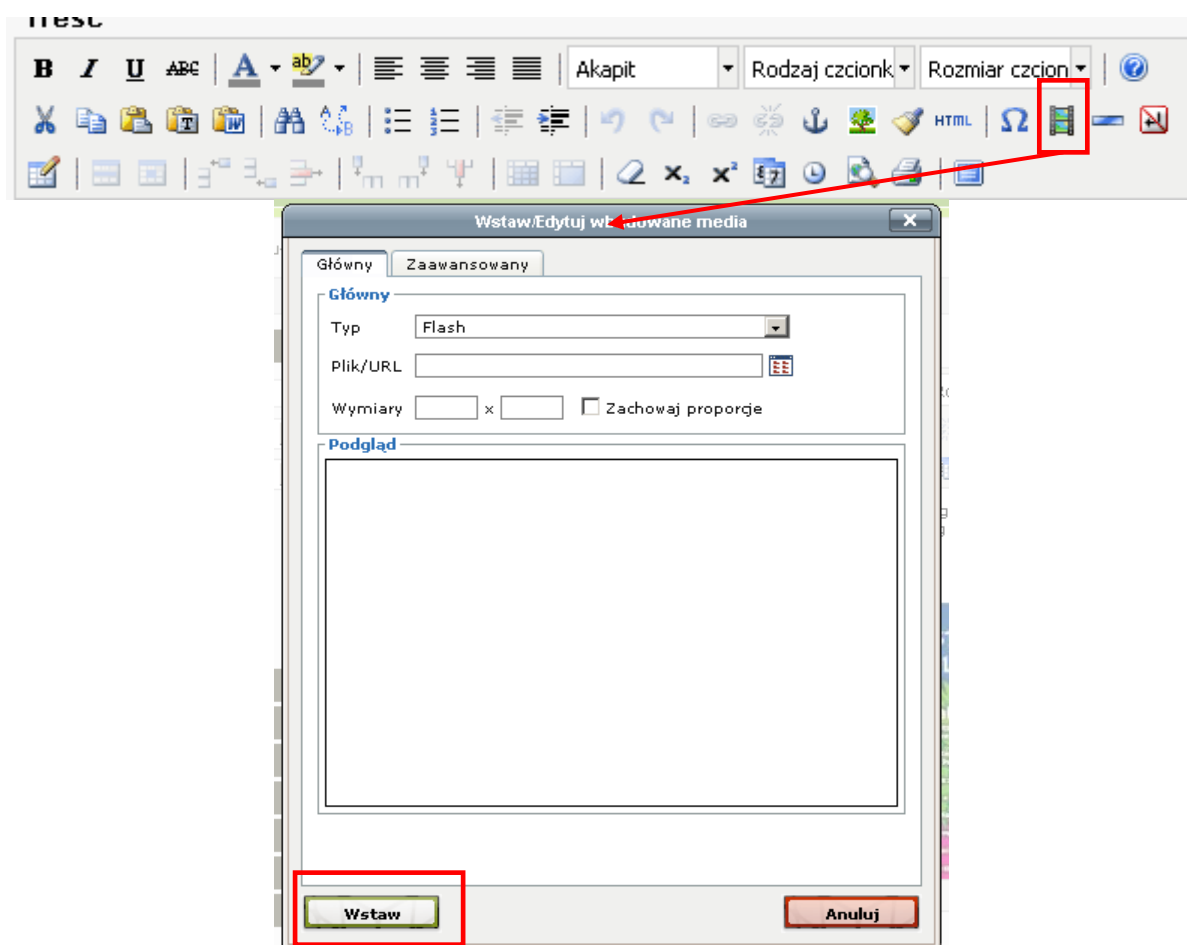
3.7.5. Wstaw/edytuj wbudowane media

Zalecane jest wstawianie multimediów przez zakładkę multimedia. Istnieje jednak możliwość przez edytor dodawania określonych formatów plików filmowych:

- Flash,
- Quicktime,
- Shockwave,
- WM,
- Real Media

Aby dodać film należy:

- Wybrać przycisk **wstaw/edytuj wbudowane media** z paska narzędzi,
- Wybrać z listy rozwijanej format pliku,
- Dodać plik do file managera klikając przycisk **przełączaj**,
- Określić wymiary z zachowaniem lub bez zachowania proporcji (checkbox),
- Wybrać przycisk **wstaw**,

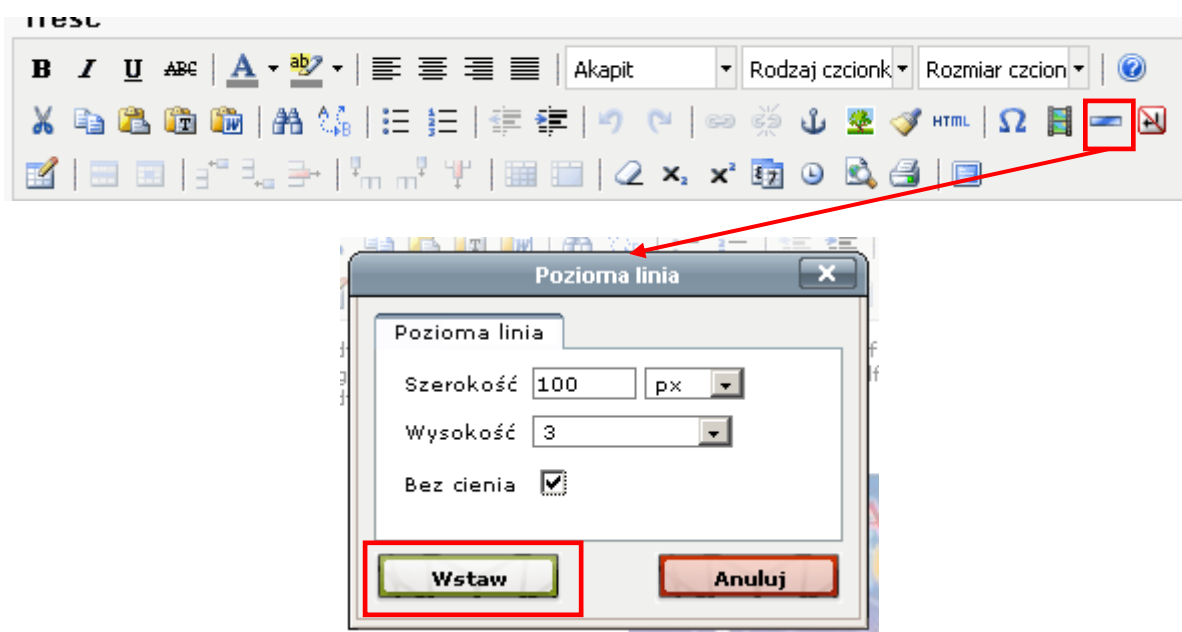


Rys. wstawianie mediów wbudowanych

3.7.6. Wstawianie linii

Elementem graficznym, który oddziela pewne bloki treści artykułu może być pozioma linia. Aby wstawić poziomą linię musimy wybrać miejsce w artykule i wykonać następując czynności:

- Wybrać przycisk **pozioma linia**,
- Określić jej szerokość (w pikselach lub procentach),
- Określić jej wysokość,
- Określić czy linia ma posiadać cień (checkbox),
- Wybrać przycisk **wstaw**,



Rys. wstawianie poziomej linii

3.7.7. Wstawianie daty i godziny

Do treści artykuł można wstawić aktualną:

- datę,
- godzinę,

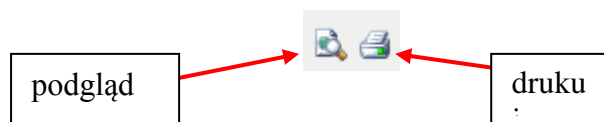


Rys. wstawianie daty i godziny

3.7.8. Podgląd i drukowanie

Dodatkowe dwie opcje w edytorze to:

- **Podgląd** – wyświetla w osobnym oknie poglądowy wygląd artykułu na stronie,
- **Drukuj** – umożliwia wydrukowanie edytowanego artykułu,

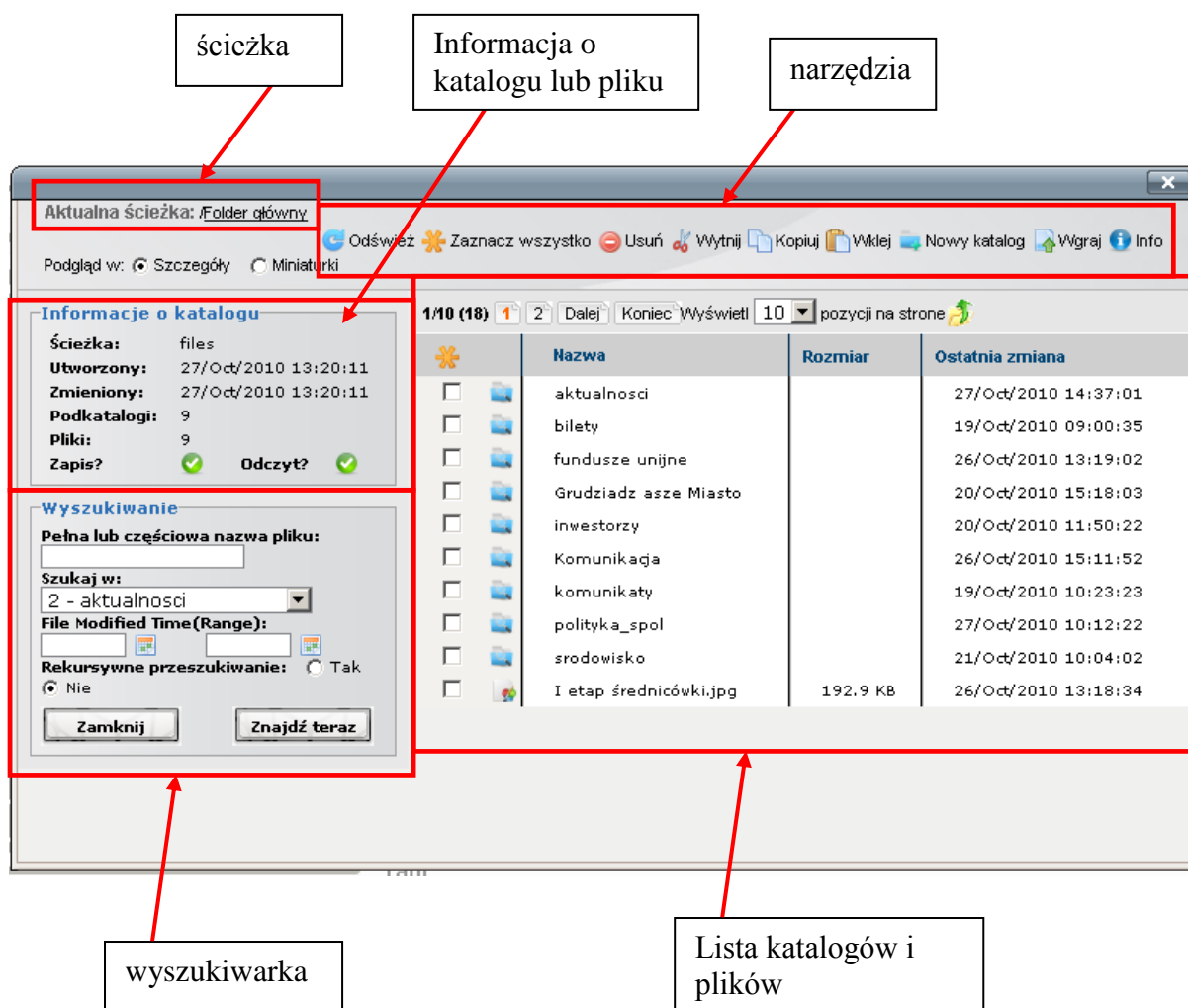


Rys. podgląd artykułu i drukowanie

3.8. File Manager

Zarządzanie plikami graficznymi w edytorze umożliwia file manager. Umożliwia on dodawanie plików z rozszerzeniami:

- Jpg, gif, png,
- Pdf,
- Doc, txt, rtf,



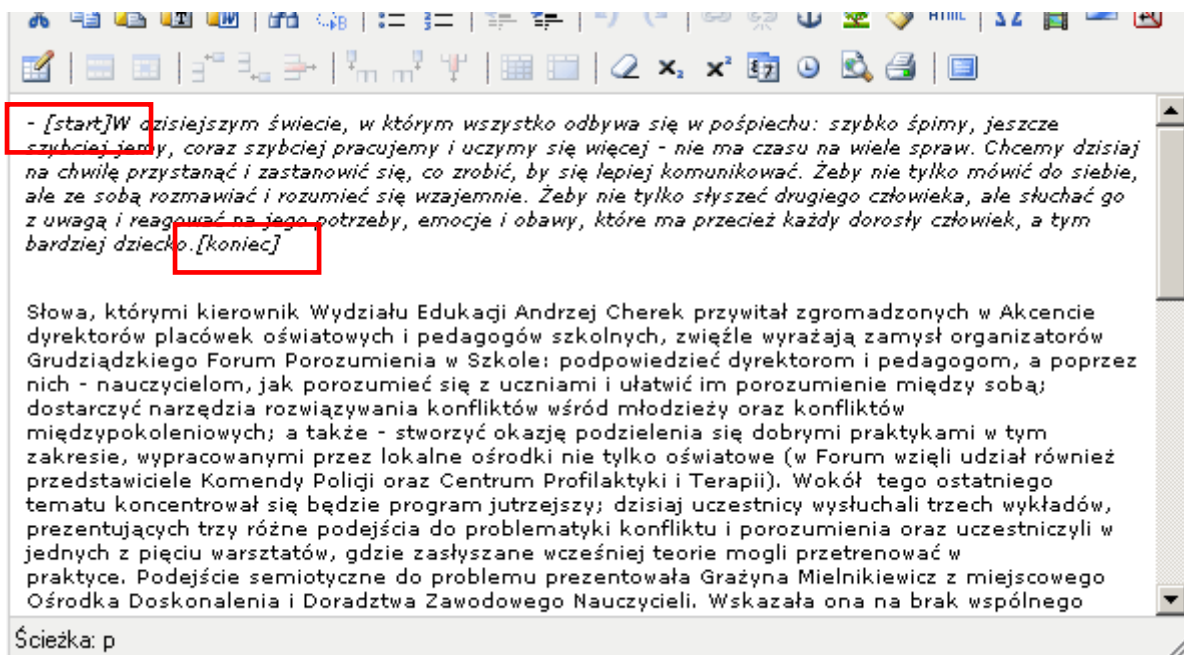
Rys. wygląd okna file managera

3.9. Znaczniki skrótu

W edytorze dodane s dwa rodzaje znaczników, które tworzą:

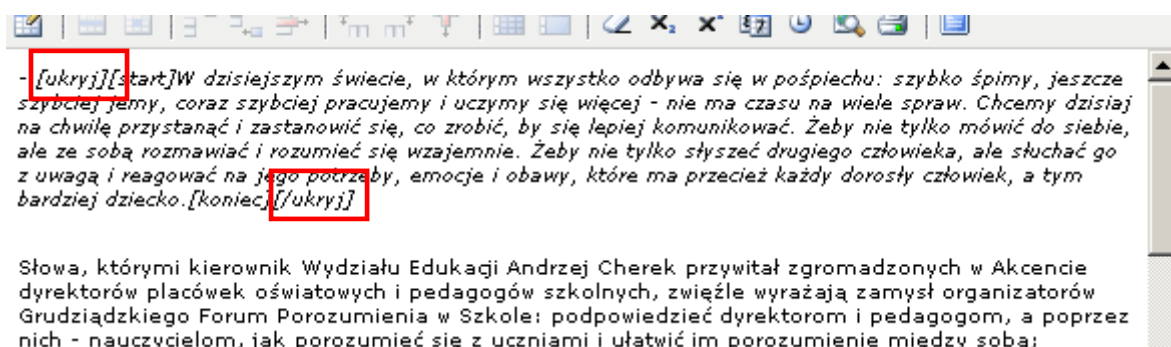
- Skrót informacji (Lead) – sa to znaczniki [start][koniec] lub ikona w edytorze,
- Ukrycia treści – są to znaczniki [ukryj][/ukryj] lub ikona w edytorze,
- Wyeksponowanie treści – znaczniki [wyznisk][/wyznisk] lub ikona w edytorze.

Znacznik start koniec umieszczamy w dowolnej części artykułu. Treść znajdująca się pomiędzy tymi znacznikami jest traktowana jako skrót informacji. Zastosowanie znaczników umożliwia decydowanie o długości skrótu przez redaktora. Jeśli korzystamy z przycisków należy zaznaczyć tekst który ma być leadem lub ma być ukryty i wybrać odpowiedni przycisk leadu lub ukrycia.



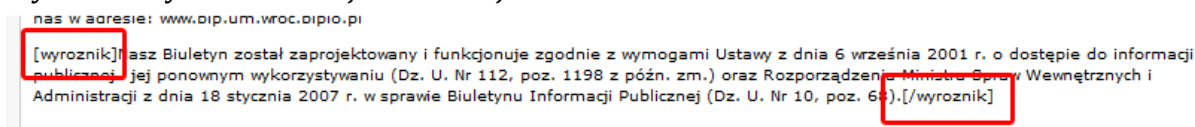
Rys. znaczniki [start][koniec]

Istnieje również możliwość ukrywania treści artykułu. Takim przykładem jest sytuacja kiedy część artykułu ma się wyświetlać jako skrót ale zarazem nie ma być widoczna w pełnej treści artykułu.



Rys. znaczniki [ukryj][ukryj]

Istnieje również możliwość specjalnego wyeksponowania części treści artykułu. Tekst, który zostanie ujęty pomiędzy znacznikami [wyzroznik][wyzroznik] zostanie wyświetlony w delikatnej czerwonej ramce.



Rys. znaczniki [wyzroznik][wyzroznik]



Logonet Sp. z o.o.
ul. Piotrowskiego 7-9
85-098 Bydgoszcz
tel. 52 326 00 56
fax 52 326 00 55
e-mail: biuro@lo.pl
www.lo.pl



Logonet Sp. z o.o., ul. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
tel. 52 326 00 56, fax 52 326 00 55, e-mail: biuro@lo.pl, www.lo.pl
NIP 554-10-23-541, REGON 091270190, Kapitał zakładowy: 56 000 zł