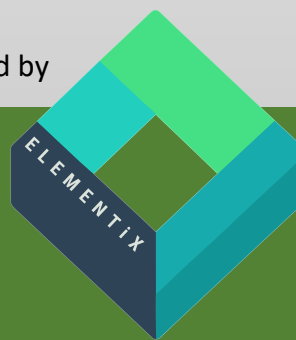


Web ■ Administrator

WebAdministrator CMS

Powered by



Instrukcja podstawowa
wersja 6.0



LOGOWANIE I PANEL	3
1. Wybór serwisu	4
2. Uprawnienia do modułów	4
3. Skróty systemowe.....	5
4. Wiadomości systemowe	5
5. Centrum pomocy	6
6. Edycja online.....	7
7. Wylogowanie	8
 MENU REDAKTORA	 9
1. Strony.....	9
1. Menu.....	9
2. Strony.....	31
3. Moderator	67
4. Bloki	72
5. Kosz.....	77
6. Konfiguracja.....	79
 2. Bazy i Formularze	 98
1. Bazy.....	98
2. Rekordy.....	108
3. Moderator	110
4. Kosz.....	114
5. Bloki	115
6. Raporty	117
7. Konfiguracja	118
 3. Banery	 119
1. Banery.....	119
2. Strefy banerowe	122
 4. Centrum użytkownika	 127
1. Panel użytkownika	127
2. Grupy użytkowników	130
3. Użytkownicy.....	134
4. Statystyki i Narzędzia.....	136
5. Konfiguracja.....	137
 5. Newsletter	 140
1. Skrzynka nadawcza	140
2. Bloki	147
3. Statystyki i Narzędzia	148
4. Konfiguracja	149
 6. Mapy	 151
1. Obiekty.....	151
2. Grupy obiektów	154
3. Konfiguracja	157
 7. Ankiety	 159
1. Rekordy.....	159
2. Bloki	168
3. Raporty	170

8.	Statystyki	173
1.	Odsłony	173
2.	Wejścia unikalne	174
3.	Strony	175
4.	Ścieżka użytkownika	177
5.	Najczęściej oglądane	177
6.	Konfiguracja	179
9.	Ustawienia użytkownika	180
1.	Ustaw tryb	180
2.	Zmień hasło do systemu	180
3.	Zmień swoje dane	181
4.	Uwierzytelnianie dwuskładnikowe	182
10.	Użytkownicy	182
1.	Grupy	182
2.	Użytkownicy	189
3.	Role	194
4.	Konfiguracja	196

LOGOWANIE I PANEL

Jeśli mamy do wyboru Strefy, wybieramy tę, do której chcemy się zalogować. Wpisujemy w pole **Użytkownik** nazwę (login) użytkownika, następnie podajemy **Hasło** (zaleca się używanie haseł powyżej 8 znaków, zawierających litery oraz cyfry, odradzamy używania haseł łatwych do odgadnięcia np. nazwy miesięcy, imion, firm itp.) i przyciskamy **Zaloguj się**.

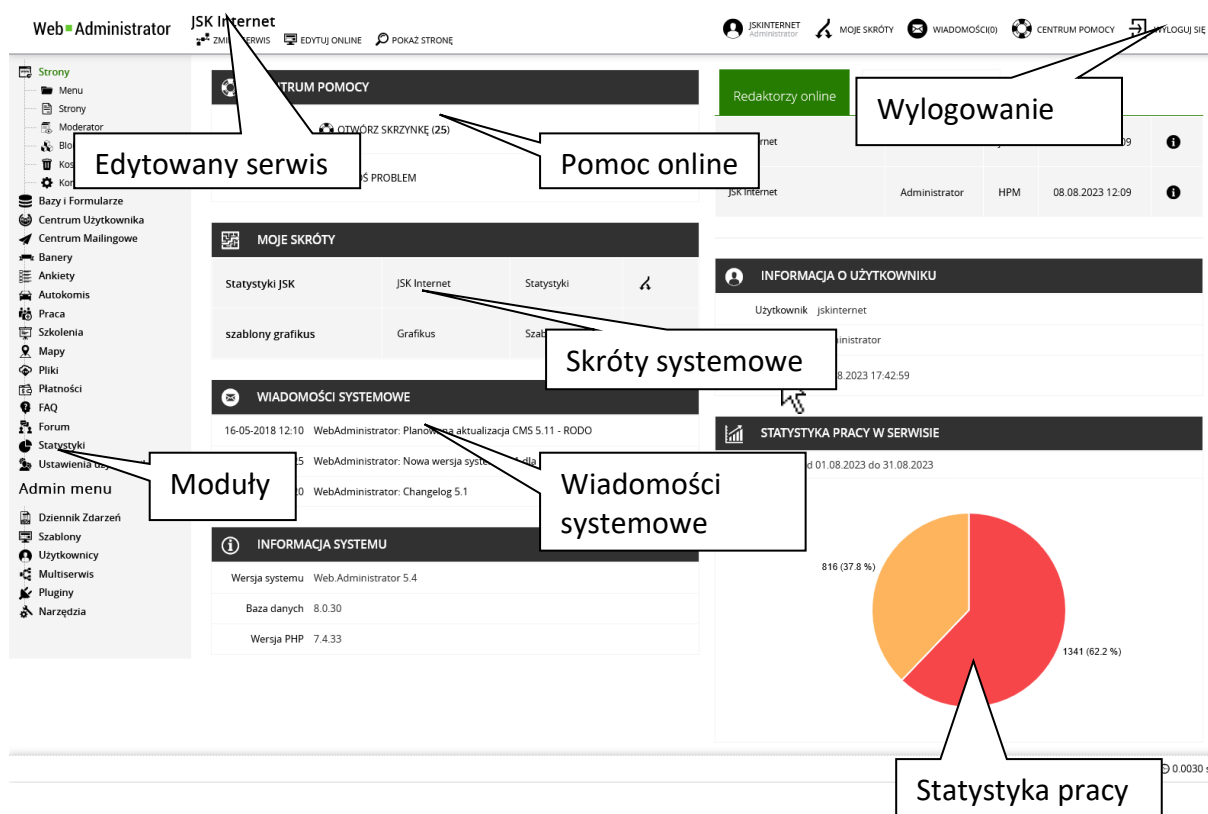
Ekran logowania

Strona główna WebAdministrator zawiera informacje o systemie, użytkownikach (kto jest aktualnie zalogowany w systemie, panel skrótów, statystykę pracy w systemie, centrum pomocy oraz menu).

Menu składa się z dwóch części:

- MENU PODSTAWOWE (menu redaktorskie)
- ADMIN MENU (menu administratorskie)

Wygląd oraz dostęp do określonych modułów zależy od uprawnień użytkownika.



Ekran powitalny

1. Wybór serwisu

Wyboru serwisu dokonujemy w listwie w górnej części panelu poprzez przyciśnięcie opcji **ZMIENIĆ SERWIS**. Następnie należy kliknąć na nazwę serwisu WWW, który chcemy redagować.

Jeśli przy nazwie serwisu znajduje się zielona ikonka  oznacza to, że serwis jest online (dostępny i opublikowany), natomiast czerwona ikonka  oznacza, że jest w trybie offline.

Uwaga: Ilość serwisów WWW na liście wyboru zależy od ustawionych uprawnień przez Administratora.

2. Uprawnienia do modułów

System zawiera moduły do zarządzania stronami serwisu. Do każdego modułu użytkownicy mają przypisane określone prawa.

The screenshot shows the 'Web.Administrator' interface for 'JSK Internet'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Strony', 'Bazy i Formularze', 'Centrum Użytkownika', 'Banery', 'Ankiety', 'Autokomis', 'Praca', 'Szkolenia', 'Mapy', 'Pliki', 'Platności', 'FAQ', 'Forum', 'Statystyki', 'Ustawienia użytkownika', 'Admin menu', 'Dziennik Zdarzeń', 'Szablony', 'Użytkownicy', 'Multiservis', 'Pluginy', and 'Narzędzia'. The main content area is titled 'Administracja publiczna (46)' and shows a list of modules with their last update dates. At the bottom, a box highlights the permissions 'Zapis', 'Edycja', and 'Kasowanie' (all checked), with an arrow pointing to the corresponding icons in the module's action bar.

Prawa dla modułu

Jak widać powyżej, użytkownik ma prawa w module do zapisu, edycji oraz kasowania.

3. Skróty systemowe

Funkcja umożliwia tworzenie skrótów do wybranych miejsc systemu administracyjnego. Aby dodać skrót należy wejść na wybraną funkcję, do której chcemy utworzyć skrót, a następnie skorzystać z opcji **Moje skróty** umieszczonej w prawym górnym rogu systemu. Rozwinie się okno, gdzie w polu Nazwa skrótu wpisujemy nazwę naszego skrótu i klikamy DODAJ. Moje skróty systemowe zawsze dostępne są na stronie głównej systemu oraz w rozwijanym oknie po kliknięciu na opcję **Moje skróty**.

4. Wiadomości systemowe

Informacje wysyłane przez administratorów do redaktorów naczelnych strony. Skrzynka odbiorcza jest dostępna **Wiadomości** umieszczonej w prawym górnym rogu systemu. Czerwony kolor oznacza, że w skrzynce czekają nowe wiadomości. Wiadomości podzielone

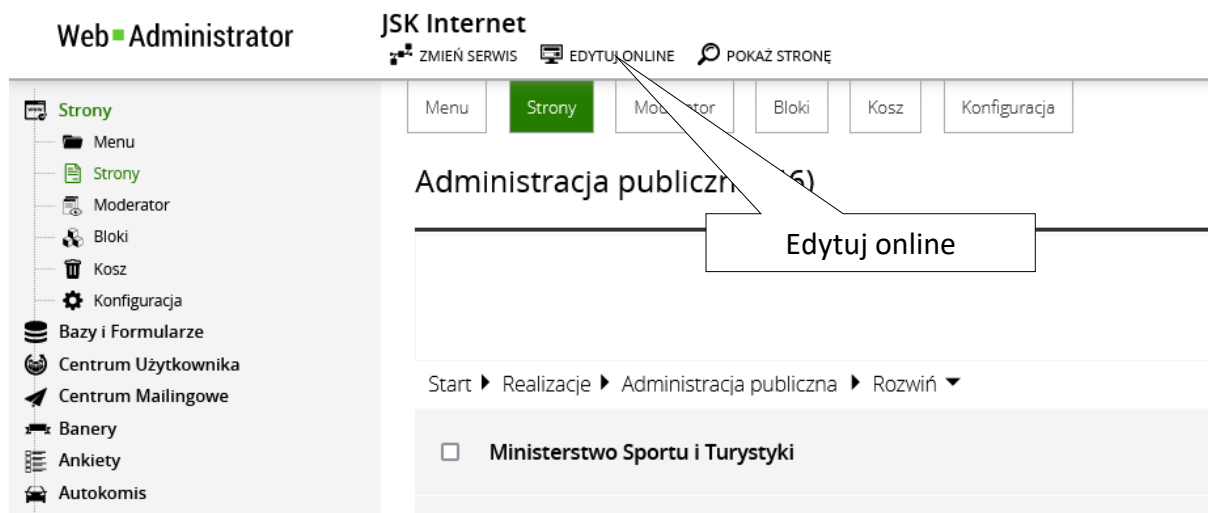
są na nowe, przeczytane oraz wysłane. Oznaczenie wiadomości jako przeczytana następuje po jej odczytaniu. Na stronie głównej systemu wyświetlają się najnowsze wiadomości.

5. Centrum pomocy



Centrum pomocy umożliwia dostęp do systemu wsparcia świadczonego przez serwis techniczny systemu. Wszelka korespondencja odbywa się właśnie w tym miejscu, a oprócz tego odpowiedzi wysyłane są na email użytkownika.

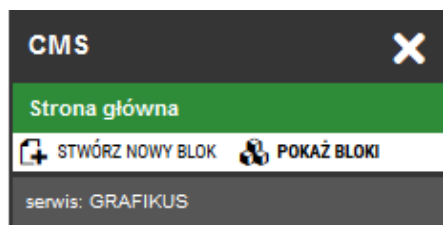
6. Edycja online



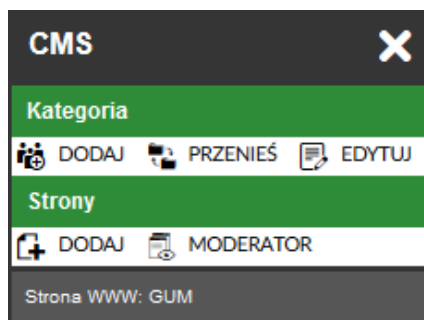
Jeśli klikniemy przycisk przeniesiemy się na stronę WWW serwisu w trybie edycji.

W zależności, w którym miejscu w serwisie jesteśmy, wyświetli się pole edycji online.

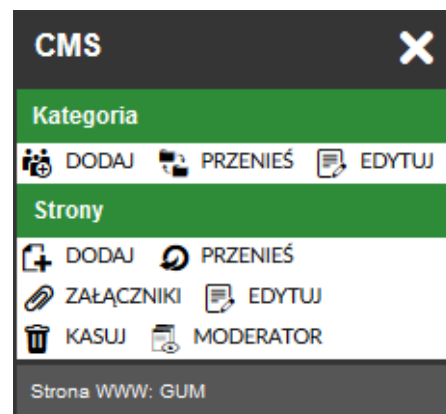
Opcje dla strony głównej:



Opcje dla kategorii:



Opcje dla strony / rekordu:



Dostępne opcje:

- ➔ dodaj nowy blok, stronę, link, rekord, kategorię
- ➔ pokaż bloki
- ➔ przenieś stronę, kategorię.
- ➔ edytuj stronę, rekord, kategorię.
- ➔ zarządzaj załącznikami
- ➔ moderator

- kasuj stronę
-  wyjdź z trybu edycji online

Powyższe opcje umożliwiają szybki dostęp do formularzy edycyjnych strpnę. Formularze te opisane są dalszej instrukcji systemu.

7. Wylogowanie

Kończąc pracę z systemem WebAdministrator należy wyjść z niego poprzez ikonkę , która znajduje się w prawym górnym rogu.

MENU REDAKTORA

1. Strony

Służy do kreowania zawartości stron WWW.

1. Menu

Zarządzanie strukturą menu serwisu. Pozwala na dodawanie nowych pozycji do struktury menu, kasowanie oraz edycję istniejących.

Menu

The screenshot shows the 'Menu' management interface. At the top, there are two green buttons: '+ DODAJ KATEGORIĘ' and 'FUNKCJE'. Below is a table of menu items:

Icon	Item Name	Sub-item	Info	Eye	Actions
Folder	Firma		Info	Eye	OPCJE
Folder	Oferta	▼ Rozwiń	Info	Eye	OPCJE
Folder	Realizacje	▼ Rozwiń	Info	Eye	OPCJE
Folder	Program Partnerski	▼ Rozwiń	Info, Lock, Eye	Eye	OPCJE
Folder	Kontakt		Info	Eye	OPCJE
Folder	Polecamy		Info, Lock, Eye	Eye	OPCJE
Folder	Praca		Info, Eye	Eye	OPCJE

Below the table, there is a green button 'ZAPISZ KOLEJNOŚĆ'.

Przykładowa struktura menu



Menu główne serwisu

W/w menu zawiera kategorię główną, którą można podzielić na podkategorie.

Lista przedstawia:

- ☒ Typ kategorii:  folder,  link,  moduł,  sekcja,  multimedia
- ☒ nazwę oraz strukturę menu
- ☒ infobox  wyświetlający podstawowe informacje o kategorii
- ☒  **OPCJE:**
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja ustawień
 - ✓ **DODAJ KATEGORIĘ** – funkcja dodania pozycji menu
 - ✓ **PRZENIEŚ** - opcja przeniesienia
 - ✓ **STRONY** - szybki link do listy stron/linków znajdujących się w tej kategorii
 - ✓ **SEKCJE** - dedykowane bloki
 - ✓ **ZMIENŃ NA SEKCJĘ/FOLDER** – zmiana typu kategorii.
 - ✓ **KASUJ** - kasowanie
- ☒ informację o tym, czy jest aktywny  czy nieaktywny 
- ☒ możliwość dodawania komentarzy 
- ☒ dostępny w newsletterze 
- ☒ dostępny tylko dla zarejestrowanych internautów 

- ☒ dostępny tylko dla wybranej grupy internautów 
- ☒ generowanie pliku RSS 
- ☒ generowanie pliku XML 
- ☒ **ROZWIŃ** - opcja rozwijająca strukturę podrzędną

Należy pamiętać, że menu może zawierać do pięciu kategorii w głąb:

główny (np.: Zamówienia publiczne)	- Poziom 1
__ podrzędny (np.: Przetargi)	- Poziom 2
__ podrzędny(np. Zakończone)	- Poziom 3
__ podrzędny(np. 2008)	- Poziom 4
__ podrzędny (np. Archiwum)	- Poziom 5

1.1. Dodawanie nowej kategorii

Aby utworzyć nową kategorię główną, klikamy **DODAJ KATEGORIĘ GŁÓWNĄ**. Następnie w menu są do wyboru 4 opcje:

Dodaj kategorię

				
Folder	Link	Moduł	Sekcja	Centrum multimedialne

Folder

Standardowa pozycja menu

Dodaj Folder

Nazwa *

Adres URL *

Opis

Pozostało znaków 255

Ustawienia
Dostęp
Szablony
Blok
Funkcje

Nagłówki graficzne

Nagłówki

wciśnij ctrl i wybierz

Ustawienia dziedziczone
☐ Czy wybrane nagłówki mają wyświetlać się również w podkategoriach?

Ustawienia

Podstawowe

Kolejność *

8

Otwórz w oknie *

w tym samym oknie

Sortowanie *

Kolejność

Stronicowanie *

☐ Pokaż wszystkie lub wyświetl ich po 10

Archiwum *

☒ nie archiwizuj lub archiwizuj po 0 dniach od daty publikacji

Menu

Widok w menu *

widoczny

Status *

aktywny

Menu zajął miejsce aktywne

☐

Ikona funkcjonalna

Wybierz

Grupa atrybutów

Domyślne

Blok Menu

Wybierz

Zdjęcie Menu

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Daty

Data publikacji
data pojawienia się na stronie

08-08-2023 godzina 12

Data zakończenia publikacji
data usunięcia ze strony

wyczyść godzina -

POWRÓT
DODAJ

- ➡ **Nazwa** - nazwa nowej kategorii
- ➡ **Adresacja URL** - alias który występuje przy adresacji url serwisu. Tworzony na podstawie nazwy, ale może też być modyfikowany.
- ➡ **Opis** - krótki opis (może mieć nie więcej niż 255 znaków - informacja o liczbie dostępnych znaków podawana jest na bieżąco w polu **Pozostało znaków**).

Zakładka Ustawienia

Nagłówki graficzne

- ➔ **Nagłówki** - zdjęcia w nagłówku graficznym jeśli mają być inne jak domyślne, zobacz: Konfigurator [/Repozytorium nagłówków](#)
- ➔ **Dziedziczenie ustawień** - określamy czy podkategorie mają dziedziczyć wybór nagłówków.

Podstawowe

- ➔ **Kolejność** - liczba reprezentująca pozycję w menu (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja - nowy zostanie dopisany na końcu menu).
 - ➔ **Otwórz w oknie** - deklaracja czy link ma otworzyć się w nowym oknie (_blank) czy też w tym samym (_top)
 - ➔ **Sortowanie** - sposób sortowania stron w kategorii:
 - ✓ Data Obowiązuje do (najnowsze na dole)
 - ✓ Data Obowiązuje do (najnowsze na górze)
 - ✓ Data Obowiązuje od (najnowsze na dole)
 - ✓ Data Obowiązuje od (najnowsze na górze)
 - ✓ Data Publikacji (najnowsze na dole)
 - ✓ Data Publikacji (najnowsze na górze) – wybór dla aktualności
 - ✓ Kalendarium - utworzenie widoku kalendarium (podział miesięcy)
- UWAGA!!!** Sortowanie stron w kalendarium odbywa się po dacie Obowiązuje od i Obowiązuje do.

Styczeń 2018						
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
1	2	3	4	5	6 06.01. (sob) Hala MOS. Mecz II ligi meczowy: UMKS MOS Wola Warszawa - BAS Bielsztok	7
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
8	9	10	11	12	13 13.01. (sob) Mecz II ligi meczowy: AZS UWm Olsztyn - UMKS MOS Wola Warszawa	14
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
15	16	17 17.01. (śr) Hala MOS. Mecz II ligi meczowy: UMKS MOS Wola Warszawa - Legia Warszawa	18	19	20 20.01. (sob) Mecz II ligi meczowy: KS Metro Warszawa - UMKS MOS Wola Warszawa	21
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
22	23	24	25	26	27 27.01. (sob) Hala MOS. Mecz II ligi meczowy: UMKS MOS Wola Warszawa - KS MOSiR Huragan Międzyrzec Podlaski	28
Poniedziałek	Wtorek	Środa				
29	30	31				

- ✓ Kolejność - sortowanie wg kolejności dodawania
- ✓ Losowo- wyświetlane w sposób losowy
- ✓ Nazwa (Z-A) - sortowanie alfabetyczne po nazwie od z do a
- ✓ Nazwa (A-Z)- sortowanie alfabetyczne po nazwie od a do z
- ✓ Nazwa + spis alfabetyczny - sortowanie alfabetyczne po nazwie wraz z wyświetleniem menu alfabetu
- ✓ Liczba ocen – sortowanie wg ilości oddanych głosów
- ✓ Ocena – sortowanie wg ocen użytkowników, najlepiej oceniane na górze

Istnieje możliwość dodania widoku kalendarza dla sortowania po datach:

◀ październik, 2008 ▶						
Po	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- **Stronicowanie** - maksymalna liczba zjawek stron wyświetlanych na jednej stronie.
- **Archiwum** - definicja czy strony/linki mają być archiwizowane i jeśli tak, to po ilu dniach od publikacji:

Archiwizacja * ☒ nie archiwizuj stron lub archiwizuj po dniach od daty publikacji

Nie archiwizuj

Archiwizacja * ☐ nie archiwizuj stron lub archiwizuj po dniach od daty publikacji

Archiwizuj po 30 dniach

Menu

- **Widok w menu** - ma być widoczny w menu serwisu (WIDOCZNY) lub nie (NIEWIDOCZNY) lub tylko dla zalogowanych (WIDOCZNY DLA ZALOGOWANYCH)
- **Status** – kategoria i zawartość mają być aktywne (AKTYWNY) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczanie (NIEAKTYWNY) oznacza, że strony nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukiwane przez użytkowników serwisu.
- **Grupa atrybutów** - grupa dodatkowych pól które będą występować w formularzu dodawania strony
- **Ikonka funkcyjna** - wybieramy ikonkę funkcyjną (patrz rozdział [Ikonki funkcyjne](#))
- **Blok menu** – podpięcie bloku w menu w danym węźle. Przykład zastosowania:



☞ Menu zakładowe aktywne - włączenie oznacza:

- ✓ Specjalny tryb podczas poruszania się po stronie. Zasada działania systemu nawigacji przewiduje zagłębianie się automatyczne w kolejne poziomy menu, aż do momentu natrafienia na kategorię, w której są strony. Włączenie mechanizmu menu zakładowego pozwala zatrzymać widok kategorii nadrzędnej, w którym brak jest stron. Najczęściej wtedy pokazywane jest menu zakładowe, które prezentuje podkategorię znajdującą się głębiej.

☞ Obrazek menu - obrazek dla elementu menu, do wykorzystania wg szablonu strony.

Daty

- ☞ **Data publikacji** – data od kiedy kategoria ma zostać opublikowana na stronie.
- ☞ **Data zakończenia publikacji** – data do kiedy kategoria być aktywna na stronie.

Zakładka Dostęp

- ☞ **Dostęp tylko dla zarejestrowanych** - zaznaczona funkcja oznacza, że kategoria będzie dostępna tylko dla użytkowników zarejestrowanych w serwisie. Dodatkowo możemy dokładnie określić [grupy użytkowników](#).

Dostęp na kody jednorazowe

- ☞ **Dostęp na kody jednorazowe** - strona będzie dostępna po wpisaniu kodu. Kod to tymczasowe hasło, które zostało przekazane użytkownikowi. Użycie kodu jest jednorazowe.
- ☞ **Grupy kodów** – wpisywany kod weryfikowany jest z kodem pochodzącym z wybranej grup kodów. Kody są generowane przez Administratora w module Narzędzia.

Zakładka Szablony

- **Szablon podstron** – szablon ogólny podstrony. Jeśli nie wybierzemy szablonu, będzie wyświetlał się wg szablonu domyślnego podstron.
- **Szablon kategorii** - szablon, wg którego będą wyświetlane zajawki,
- **Szablon stron** - domyślny szablon dla stron,
- **Klasa CSS** - wpisywana ręcznie nazwa klasy CSS używana przy budowie szablonu

Zdjęcia - rozmiar

- **Kategorie**- rozmiary miniatur generowanych w zajawkach, możemy pozostawić ustawienia domyślne z konfiguratora (patrz: **Konfigurator** / [Zdjęcia](#)). Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla obrazków poziomych i pionowych. Wysokość obrazka zostanie dostosowana proporcjonalnie.
- **Strony** - rozmiary miniatur obrazków na stronie. Brak ustawień oznacza, że korzystamy z ustawień globalnych. Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla obrazków o orientacji poziomej i pionowej.

Zakładka Bloki

- ustawienia domyślne podpinania strony/linku pod bloki i sekcje. Przy każdym bloku/sekcji są dostępne opcje : aktywny oraz domyślnie zaznaczone. Zaznaczenie pierwszej opcji, umożliwi ograniczenie widoku bloków do których można dodać stronę/link, druga automatycznie zaznaczy opcję.

Zakładka Funkcje

- **Dołącz stronę** - wybór z listy [Samodzielnych stron](#). Oprócz tego będzie domyślnie podpinany do wszystkich nowych stron znajdujących się w tej kategorii.
- **Newsletter** - subskrypcja w Newsletterze (przy rejestracji użytkowników portalu) oraz do jakiego bloku będą automatycznie przydzielane nowo dodane strony

Ustawienia dodatkowe

- **Komentarze** - czy do stron będzie można dodawać komentarze . Dodatkowo możemy określić:
 - ✓ Każdy może dodać komentarz - moderowanie wszystkich
 - ✓ Każdy może dodać komentarz - moderowanie tylko niezalogowanych
 - ✓ Każdy może dodać komentarz - brak moderacji
 - ✓ Tylko zalogowani mogą dodać komentarz – moderowanie

✓ Tylko zalogowani mogą dodać komentarz - brak moderacji

Uwaga: Moderowanie oznacza, że komentarz musi zostać zaakceptowany zanim pojawi się na stronie.

Informacja o dodaniu komentarza przyjdzie do redaktora publikującego stronę.

- ➔ **Zgłoś błąd** - możliwość zgłaszania przez internautów błędów do stron przez dedykowany formularz. O błędzie zostanie powiadomiony redaktor publikujący stronę oraz inni redaktorzy, redaktorzy naczelni, administratorzy, którzy mają dostęp.
- ➔ **Zadaj pytanie** - możliwość zadawania pytań do stron przez internautów przez dedykowany formularz. Informacja o zadanyim pytaniu przyjdzie do redaktora publikującego stronę.
- ➔ **Stwórz RSS** - generowanie RSS stron, do dyspozycji opcja włączenia kanału Generuj kanał RSS oraz określenia ilości stron.
- ➔ **Stwórz XML** - generowanie pliku XML stron: wybór szablonu pliku xml oraz ilości stron jaka ma się w nim znaleźć.

Na zakończenie klikamy **Dodaj**, aby dodać nową pozycję do struktury menu.

Link

Wybieramy, gdy tworzymy link w menu

Dodaj Link

Nazwa *

Link *

MENADŻER LINKÓW
PLIKI

Opis

Pozostało znaków 255

Ustawienia
Szablony

Ustawienia

Podstawowe

Kolejność *

8

Otwórz w oknie *

w tym samym oknie

Status *

aktywny

Menu

Blok Menu

Brak danych

Ikona funkcyjna

Wybierz

Zdjęcie Menu

Przełączaj... Nie wybrano pliku.

Daty

Data publikacji
data pojawienia się na stronie

08-08-2023 godzina 12

Data zakończenia publikacji
data usunięcia ze strony

WYCZYŚĆ godzina -

POWRÓT
DODAJ

- ➔ **Nazwa** - nazwa, pod jaką link będzie widoczny w menu (w naszym przykładzie: Nowy dział link).
- ➔ **Link** - link do strony (np.: <https://www.onet.pl>) - **pamiętajmy o https://**
- ➔ **Opis** - krótki opis (może mieć nie więcej niż 255 znaków) - informacja o liczbie dostępnych znaków podawana jest na bieżąco w polu **Pozostało znaków**.

Zakładka Ustawienia

- ➔ **Kolejność** - liczba reprezentującą pozycję w menu (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja - zostanie dopisany na końcu menu).
- ➔ **Otwórz w oknie** - deklaracja czy link ma otworzyć się w nowym oknie (_blank) czy też w tym samym (_top)

- ➔ **Status** - widoczny w menu (AKTYWNY), czy też nie (NIEAKTYWNY).

Menu

- ➔ **Blok menu** – podpięcie bloku w menu w danym węźle.
- ➔ **Ikonka funkcyjna** - wybieramy ikonkę funkcyjną (patrz rozdział [Ikonki funkcyjne](#))
- ➔ **Zdjęcie menu** - obrazek dla elementu menu, do wykorzystania wg szablonu strony.

Daty

- ➔ **Data publikacji** – data od kiedy kategoria ma zostać opublikowana na stronie
- ➔ **Data zakończenia publikacji** – data do kiedy kategoria być aktywna na stronie

Zakładka Szablony

- ➔ **Klasa CSS** - wpisywana ręcznie nazwa klasy CSS przypisanej do kategorii

Rozmiar zdjęcia

- ➔ **Wymiary zdjęć w zajawkach** - rozmiary miniatur w zajawkach, możemy pozostawić ustawienia domyślne z konfiguratora (patrz: **Konfigurator** / [Zdjęcia](#)). Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla zdjęć poziomych i pionowych. Wysokość obrazka zostanie dostosowana proporcjonalnie.

Na zakończenie klikamy **Dodaj**, aby dodać nową pozycję menu.

Moduł

Typ kategorii tworzący powiązanie z innym modulem w systemie np. bazami, formularzami, mapami, itd.

Dodaj Moduł

Nazwa *

Adres URL *

/

Moduł *

- faq - FAQ

MODUŁ

Opis

Pozostało znaków

255

Ustawienia

Szablony

Funkcje

Nagłówki graficzne

Nagłówki

cms.auto

cms.bip

cms.gold

cms.pup

jesteśmy impulsem...

wciśnij ctrl i wybierz

Ustawienia

Podstawowe

Kolejność *

8

Otwórz w oknie *

w tym samym oknie

Widok w menu *

widoczny

Status *

aktywny

Menu

Blok Menu

Brak danych

Ikonka funkcyjna

Wybierz

Zdjęcie Menu

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Daty

Data publikacji

data pojawienia się na stronie

08-08-2023

godzina

13

Data zakończenia publikacji

data usunięcia ze strony

wczyść

godzina

-

POWRÓT

DODAJ MODUŁ

- **Nazwa** - nazwa dla modułu (w naszym przykładzie: Nowy moduł).
- **Adresacja URL** - alias modułu, który występuje przy adresacji url serwisu. Tworzony na podstawie nazwy modułu, ale może też być modyfikowany.

- **Moduł** - wybieramy moduł oraz kategorie w module jaką chcemy powiązać element menu. Specjalny kreator umożliwia wyświetlenie listy modułów a następnie kategorii np. : Możemy wybrać moduł Bazy i Formularze / [Bazę]
- **Opis** - krótki opis (może mieć nie więcej niż 255 znaków) - informacja o liczbie dostępnych znaków podawana jest na bieżąco w polu **Pozostało znaków**.

Zakładka Ustawienia

Nagłówki graficzne

- **Nagłówki** - określamy zdjęcia w nagłówku graficznym jeśli mają być inne jak domyślne, zobacz: Konfigurator [/Repozytorium nagłówków](#)

Podstawowe

- **Kolejność** - pozycję w menu (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja)
- **Otwórz w oknie** - deklaracja czy link ma otworzyć się w nowym oknie (_blank) czy też w tym samym (_top)
- **Widok w menu** - czy moduł ma być widoczny w menu serwisu (WIDOCZNY) czy też nie (NIEWIDOCZNY) lub WIDOCZNY DLA ZALOGOWANYCH
- **Status** - czy zawartość ma być włączona (AKTYWNY) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczenie (NIEAKTYWNY) oznacza, że strony nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukane przez użytkowników serwisu.

Menu

- **Blok menu** – podpięcie bloku w menu w danym węźle.
- **Ikonka funkcyjna** - wybieramy ikonkę funkcyjną (patrz rozdział [Ikonki funkcyjne](#))
- **Obrazek menu** - obrazek dla elementu menu, do wykorzystania wg szablonu strony.

Daty

- **Data publikacji** – data od kiedy kategoria ma zostać opublikowana na stronie
- **Data zakończenia publikacji** – data do kiedy kategoria być aktywna na stronie

Zakładka Szablony

- **Szablon podstron** - szablon, wg którego będzie wyświetlany moduł. Jeśli nie wybierzemy szablonu, będzie wyświetlał się wg szablonu określonego w szablonie strony głównej.

- ➡ **Klasa CSS** - wpisywana ręcznie nazwa klasy CSS z którą element menu ma się wyświetlać.

Zakładka Funkcje

- ➡ **Dołącz stronę** - wybór z listy [Samodzielnych stron](#).

Na zakończenie klikamy **Dodaj**, aby dodać nową pozycję struktury menu. Nowa pozycja menu, który jest linkiem oznaczona jest .

	6 Kontakt	 	 OPCJE
	7 Biuletyn Informacji Publicznej	 	 OPCJE
	8 Baza ofert pracy	 	 OPCJE

 **ZAPISZ KOLEJNOŚĆ DZIAŁÓW**

Menu

Sekcja

Kategoria typu sekcja to podstrona kategorii składająca się sekcji do których wyróżnione są strony z podkategorii.

Dodaj Sekcja

Nazwa *

Adres URL *

Opis

Pozostało znaków 255

Ustawienia Dostęp Szablony Funkcje

Nagłówki graficzne

Nagłówki

cms.auto
cms.bip
cms.gold
cms.pup
jesteśmy impulsem...

wciśnij ctrl i wybierz

Ustawienia dziedziczone ☐ Czy wybrane nagłówki mają wyświetlać się również w podkategoriach?

Ustawienia

Podstawowe

Kolejność *

8

Otwórz w oknie *

w tym samym oknie

Widok w menu *

widoczny

Status *

aktywny

Menu

Ikonka funkcyjna

Wybierz

Blok Menu

Wybierz

Zdjęcie Menu

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Daty

Data publikacji
data pojawienia się na stronie

08-08-2023 godzina 13

Data zakończenia publikacji
data usunięcia ze strony

Wyczyść godzina -

POWROT DODAJ

- ➡ **Nazwa** - nazwa dla kategorii
- ➡ **Adresacja URL** - alias, który występuje przy adresacji url serwisu. Tworzony na podstawie nazwy sekcji, ale może też być modyfikowany.
- ➡ **Opis** - krótki opis (może mieć nie więcej niż 255 znaków) - informacja o liczbie dostępnych znaków podawana jest na bieżąco w polu **Pozostało znaków**.

Zakładka Ustawienia

Nagłówki graficzne

- **Nagłówki** - określamy zdjęcia w nagłówku graficznym jeśli mają być inne jak domyślne, zobacz: Konfigurator [/Repozytorium nagłówków](#)

Podstawowe

- **Kolejność** - pozycję w menu (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja)
- **Otwórz w oknie** - deklaracja czy link ma otworzyć się w nowym oknie (_blank) czy też w tym samym (_top)
- **Widok w menu** - czy moduł ma być widoczny w menu serwisu (WIDOCZNY) czy też nie (NIEWIDOCZNY) lub WIDOCZNY DLA ZALOGOWANYCH
- **Status** - czy zawartość ma być włączona (AKTYWNY) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczanie (NIEAKTYWNY) oznacza, że strony nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukane przez użytkowników serwisu.

Menu

- **Blok menu** – podpięcie bloku w menu w danym węźle.
- **Ikonka funkcyjna** - wybieramy ikonkę funkcyjną (patrz rozdział [Ikonki funkcyjne](#))
- **Zdjęcie menu** - obrazek dla elementu menu, do wykorzystania wg szablonu strony.

Daty

- **Data publikacji** – data od kiedy kategoria ma zostać opublikowana na stronie
- **Data zakończenia publikacji** – data do kiedy kategoria być aktywna na stronie

Zakładka Szablony

- **Szablon podstron** - szablon, wg którego będzie wyświetlany moduł. Jeśli nie wybierzemy szablonu, będzie wyświetlał się wg szablonu określonego w szablonie strony głównej.
- **Szablon kategorii** - szablon, wg którego będą wyświetlane zajawki, w przypadku konwersji na kategorię typu folder.
- **Klasa CSS** - wpisywana ręcznie nazwa klasy CSS z którą element menu ma się

Zakładka Funkcje

➡ **Dołącz stronę** - wybór z listy [Samodzielnych stron](#). Oprócz tego będzie domyślnie podpinany do wszystkich nowych stron znajdujących się w tym dziale.

Na zakończenie klikamy **Dodaj**, aby dodać nową pozycję struktury menu.

Nowa pozycja sekcja oznaczona jest  .

Centrum multimediiów

Centrum Multimediiów agreguje, sortuje i prezentuje pliki multimedialne (dodane do stron) w kanałach tematycznych.

Kanały tematyczne tworzymy oddzielnie dla :

- plików video,
- zdjęć
- innych plików (np. .pdf).

Kanały agregują pliki ogólnie lub wg **tagów**

W widoku kanałów, podzielone są na trzy typy: Multimedia, Galeria i Download.

W każdym typie kanału możemy tworzyć dowolną liczbę kanałów tematycznych.

Możemy np. dodać kanał tematyczny dla plików video wyłącznie z konferencji prasowych (tag: konferencje prasowe) dla województwa mazowieckiego (tag: mazowieckie).

Dodaj kanał

Nazwa *

Adres URL *

Typ

Opis

Pozostało znaków

255

Ustawienia

Dostęp

Szablony

Nagłówki graficzne

Nagłówki

cms.auto
cms.bip
cms.gold
cms.pup
jesteśmy impulsem...

wciśnij ctrl i wybierz

☐ Ustawienia dziedziczone ☐ Czy wybrane nagłówki mają wyświetlać się również w podkategoriach?

Ustawienia

Podstawowe

Kolejność *

8

Otwórz w oknie *

w tym samym oknie

Widok w menu *

widoczny

Status *

aktywny

Stronicowanie *

☐ Pokaż wszystkie lub wyświetl ich po

10

Menu

Ikona funkcyjna

Wybierz

Blok Menu

Wybierz

Zdjęcie Menu

 Nie wybrano pliku.

Zakres

Zakres - Kategorie

Firma
Oferta
--| WebAdministrator CMS
--| --| Platforma
--| --| Moduły
--| --| Niezawodność
--| --| Licencja
--| Platforma bip-e.pl
--| Platforma dla dealerów samochodów
--| Portale

wciśnij ctrl i wybierz
zaznacz kategorię, z których załączniki mają trafiać do kanałów multimedialnych
w przypadku pozostawienia pola pustego, wszystkie kategorię będą brane pod uwagę

Tagi

Tagi należy oddzielać przecinkami.

Daty

Data publikacji

data pojawienia się na stronie

 godzina

Data zakończenia publikacji

data usunięcia ze strony

 godzina

POWRÓT

DODAJ

- **Nazwa** - nazwa dla kategorii
- **Adresacja URL** - alias, który występuje przy adresacji url serwisu. Tworzony na podstawie nazwy sekcji, ale może też być modyfikowany.
- **Typ** - do wyboru trzy typy kanału: Video, Galeria, Download
- **Opis** - krótki opis (może mieć nie więcej niż 255 znaków) - informacja o liczbie dostępnych znaków podawana jest na bieżąco w polu **Pozostało znaków**.

Zakładka Ustawienia

Nagłówki graficzne

- **Nagłówki** - określamy zdjęcia w nagłówku graficznym jeśli mają być inne jak domyślne, zobacz: Konfigurator [/Repozytorium nagłówków](#)

Podstawowe

- **Kolejność** - pozycję w menu (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja)
- **Otwórz w oknie** - deklaracja czy link ma otworzyć się w nowym oknie (_blank) czy też w tym samym (_top)
- **Widok w menu** - czy moduł ma być widoczny w menu serwisu (WIDOCZNY) czy też nie (NIEWIDOCZNY) lub WIDOCZNY DLA ZALOGOWANYCH
- **Status** - czy zawartość ma być włączona (AKTYWNY) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczanie (NIEAKTYWNY) oznacza, że strony nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukane przez użytkowników serwisu.

Menu

- **Blok menu** – podpięcie bloku w menu w danym węźle.
- **Ikonka funkcyjna** - wybieramy ikonkę funkcyjną (patrz rozdział [Ikonki funkcyjne](#))
- **Zdjęcie menu** - obrazek dla elementu menu, do wykorzystania wg szablonu strony.

Zakres

- **Zakres - kategorie** - z jakich kategorii mają być agregowane załączniki, brak wyboru oznacza całą strukturę menu
- **Tagi** - załączniki z jakimi tagami mają być brane pod uwagę, rozdzielamy je przecinkami

Daty

- ➡ **Data publikacji** – data od kiedy kategoria ma zostać opublikowana na stronie
- ➡ **Data zakończenia publikacji** – data do kiedy kategoria być aktywna na stronie

Zakładka Szablony

- ➡ **Szablon podstron** - szablon, wg którego będzie wyświetlany moduł. Jeśli nie wybierzemy szablonu, będzie wyświetlał się wg szablonu określonego w szablonie strony głównej.
- ➡ **Szablon kategorii** - szablon, wg którego będą wyświetlane zajawki, w przypadku konwersji na kategorię typu folder.
- ➡ **Klasa CSS** - wpisywana ręcznie nazwa klasy CSS z którą element menu ma się

Na zakończenie klikamy **Dodaj**, aby dodać nową pozycję struktury menu.

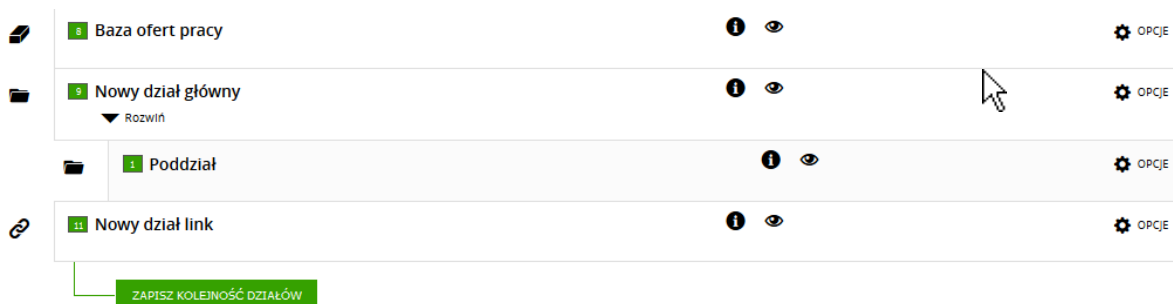
Nowa pozycja multimediiów oznaczony jest  .

1.2. Dodawanie podkategorii

Nową podkategorię dodajemy, klikając opcję **DODAJ KATEGORIĘ** znajdujące się menu **OPCJE**. Dla linków lub modułów nieaktywne jest polecenie **DODAJ KATEGORIĘ** (nie jest standardową kategorią, więc nie można go rozbudowywać).

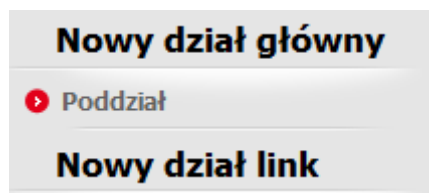
Przykład:

Dodajemy kategorię podrzędną Poddział do działu Nowy dział główny:



Dalej proces wygląda tak jak w poprzednim rozdziale, patrz rozdział **Struktura menu / Dodawanie kategorii głównej**.

Przykładowy widok menu na stronie serwisu:



Wygląd serwisu: menu główne

1.3. Edycja kategorii

Aby edytować kategorię należy kliknąć **EDYTUJ** z menu **OPCJE**.

- ☒ Jeżeli edytowany element jest standardowy, pojawi się formularz edycji podobny do tego, które zobaczymy podczas dodawania.

Dostępne są cztery nowe funkcje (przyciski):

➤ **Szablon stron >> Ustaw wszystkie**

Ustawia wybrany szablon stron dla wszystkich stron znajdujących się w edytowanym dziale.

➤ **Archiwum >> Ustaw wszystkie**

Ustawia nowe parametry archiwizacji dla wszystkich stron znajdujących się w edytowanym dziale.

➤ **Samodzielne strony >> Ustaw wszystkie**

Ustawia nową Samodzielną dla wszystkich stron znajdujących się w edytowanym dziale.

Pozostałe funkcje opisane są w rozdziale **Dodawanie kategorii głównej**.

Po dokonaniu edycji, klikamy **Zapisz zmiany**, aby zapamiętać zmiany.

1.4. Kasowanie kategorii

Aby skasować klikamy **KASUJ** z menu **OPCJE**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga: Możemy kasować jedynie kategorię bez zawartości (stron i linków). Niemożliwe jest też skasowanie pozycji, który zawiera podkategorię. Aby usunąć taką kategorię, musimy najpierw skasować wszystkie kategorię podrzędne oraz wykasować zawartość: strony i linki (również z [kosza](#)).

1.5. Zmiana kolejności kategorii

Zmiany kolejności dokonujemy analogicznie jak w rozdziale [Blok - Zmiana kolejności bloków](#).

1.6. Przenoszenie

Aby przenieść kategorię, klikamy opcję **PRZENIEŚ** z menu **OPCJE**.

Wyświetli się struktura drzewa menu (na czerwono zaznaczona jest kategoria, którą aktualnie przenosimy). Wybieramy inną kategorię, klikając **PRZENIEŚ**.

2. Strony

Opcja zawiera narzędzia pozwalające na dodawanie nowych oraz edycję istniejących stron. Po wejściu do zakładki zobaczymy listę odzwierciedlającą menu (możliwa jest edycja struktury (więcej w rozdziale [Menu](#)). Jej widok (płaski lub drzewo) uzależniony jest od [trybu działania redaktora](#).

Strony

					SAMODZIELNE STRONY	
	Firma		2		 STRONY	
	Oferta		1		 STRONY	
	▼ Rozwiń					
	Realizacje		0		 STRONY	
	▼ Rozwiń					
	Program Partnerski		0		 STRONY	
	▼ Rozwiń					
	Kontakt		1		 STRONY	
	Praca		1		 STRONY	
	Polecamy	 	0		 STRONY	

Strony - widok drzewa menu

Lista przedstawia:

- ☒ nazwy oraz strukturę menu
 - ☒ opcję rozwijającą strukturę podrzędną (ROZWIŃ)
 - ☒ informację o tym, czy kategoria jest widoczna/niewidoczna w menu na stronie (żółte tło) lub/i czy jest  aktywny /  nieaktywny (czerwone tło) - edycja tych ustawień możliwa jest w zakładce [Menu](#)
 - ☒ informację o liczbie stron i linków znajdujących się w danej kategorii
-  **STRONY** - strony z danej kategorii (jest nieaktywne dla Linków i Modułów)

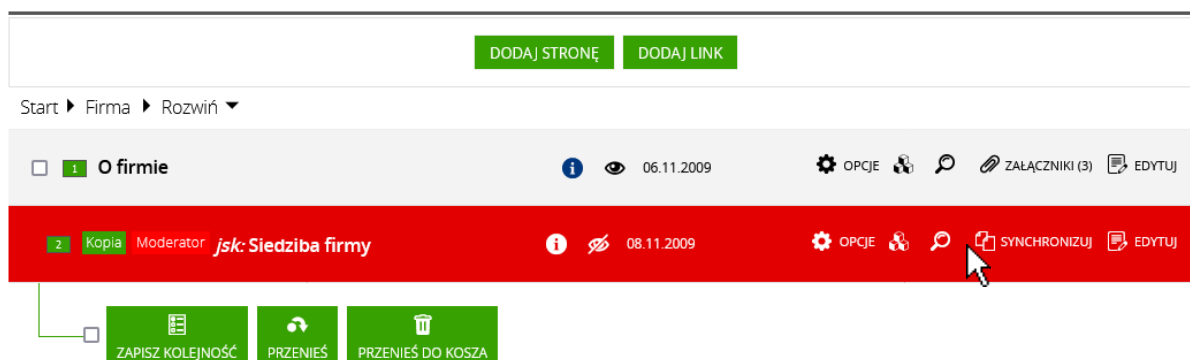
1.1. Dodawanie stron

Odnajdujemy kategorię, w którym chcielibyśmy zamieścić stronę, a następnie wybieramy

 **STRONY**.

W kategorii typu Folder pokaże się widok listy stron

Firma (2)



Lista stron

W kategorii typu Sekcja pokaże się widok listy sekcji:

Program Partnerski

[DODAJ SEKCJĘ](#) [DODAJ SEKCJĘ RSS](#)

Start ▶ Program Partnerski ▶ Rozwiń ▼

	1 Wstęp	nofoto - light		2	{section.1}		STRONY (2)		OPCJE
	2 Usługi w programie Partnerskim	ikonki		3	{section.3}		STRONY (3)		OPCJE
	3 Nasi klienci	polecamy - 4 w rzędzie		4	{section.2}		STRONY (4)		OPCJE
	4 Dołącz do Partnerów JSK Internet	woman - light		3	{section.4}		STRONY (3)		OPCJE

Dla standardowej kategorii, aby dodać nową stronę, klikamy na przycisk **DODAJ STRONĘ**.

Dodaj stronę w Informacje prasowe

Nazwa *

☒ widoczny

Wstęp

Pozostało znaków

1000

Atrybuty

Atrybut słownikow

Wybierz

DODAJ

Data

wyczyść

godzina

-

-

Sygnatura

TA/W/110/2020

Powiązane publikacje

POWIĄŻ REKORDY

DODAJ ELEMENT

POWRÓT
DODAJ STRONĘ

☐ przejdź do załączników

Opcje

Wyróżnij

Wersja robocza

Ustawienia

Blok

Podstawowe

Daty

Metadane

Tagi

Newsletter

Dodaj nowa stronę

- ➡ **Nazwa** - tytuł strony (zaznaczone pole widoczny, aby tytuł był widoczny na stronie).
- ➡ **Wstęp** - wpisujemy opis dla strony (najczęściej kopiujemy tu początkowy fragment tekstu), może zawierać określoną liczbę znaków (Pozostało znaków: 250 - wartość można edytować w zakładce Konfigurator - patrz rozdział [Ilość znaków tekstu w zajawkach](#)).

- **Atrybuty** - dodatkowe pola formularza. Ten obszar jest opcjonalny i zależy od ustawień w kategorii – patrz rozdział [Atrybuty](#) oraz [Dodawanie kategorii głównej](#)
- **Elementy strony** - strona składa się z bloków tekstowych, załączników, galerii i modułów funkcjonalnych np. logowanie, formularz. Aby dodać element strony należy użyć **DODAJ ELEMENT**  **DODAJ ELEMENT** . Patrz rozdział: [Elementy strony](#)

OPCJE

- **Wyróżnij** - wyróżnienie strony w na liście zjawek. Wygląd wyróżnienia zależny jest od projektu szablonu.
- **Publikacja** - strona opublikowana na stronach serwisu  lub nie 
- **Wersja** - możemy utworzyć nową wersję tej strony (patrz: [Wersjonowanie](#))
- **Wersja robocza** - strona, która nie jest jeszcze gotowa do opublikowania, Umożliwia pracę nad stroną  prace przed wysłaniem do moderatora lub nie 

Zakładka Ustawienia

Podstawowe

- **Szablon** - szablonu strony i powiązanych z nią załączników
- **Otwórz w oknie** - czy strona ma się otworzyć w nowym oknie (_blank), czy w tym samym (_top)
- **Ikonka funkcyjna** - wybieramy ikonkę funkcyjną (patrz rozdział [Ikonki funkcyjne](#))
- Rozmiary miniatur generowanych dla strony, możemy pozostawić ustawienia domyślne z konfiguratora (patrz: **Konfigurator** / [Obrazki](#)) lub kategorii. Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla obrazków o orientacji poziomej i pionowej. Wysokość obrazka zostanie dostosowana proporcjonalnie.

Daty

- **Data publikacji** - ustawiamy datę publikacji dla strony - tego dnia stanie się widoczna w serwisie
- **Archiwum** - czy strona ma być archiwizowana i w jakim dniu strona ma przejść do archiwum (domyślnie będą tu przypisane ustawienia zdefiniowane w opcjach dla kategorii - patrz rozdział [Dodawanie kategorii głównej](#))
- **Data zakończenia publikacji** - ustawiamy datę zakończenia publikacji - tego dnia stanie się niewidoczna w serwisie
- **Data obowiązuje od** - data brana jest pod uwagę m.in. przy tworzeniu kalendarium

- **Data obowiązuje do** - data brana jest pod uwagę m.in. przy tworzeniu kalendarium
- **Data wytworzenia** - data ma charakter informacyjny, może być wyświetlana na stronie

Metadane

➤ **Autor**

- Autor dokumentu, może być wyświetlane na stronie
- Komórka organizacyjna autora

➤ **Osoba publikująca**

- imię i nazwisko osoby publikującej (domyślnie będą tu osoby zalogowanej w systemie)
- Komórka organizacyjna - domyślnie będą tu dane osoby zalogowanej w systemie

TAGI

- **Tagi** - słowa, hasła opisujące tematykę strony, w przypadku powtórnego użycia danego tagu, system pokaże listę po wpisaniu pierwszych trzech znaków.

Newsletter

- zaznaczając pole (☒) w bloku, określamy czy zawawka strony ma być zawarta w następnym newsletterze (patrz moduł [Centrum Mailingowe](#))

Zakładka Bloki

Zasady dodawania nowych bloków można znaleźć w dziale [Blok](#).

Przykład:

Aktualności zaznaczamy, jeśli chcemy, aby zawawka strony była widoczna na stronie głównej serwisu w bloku Aktualności

Komunikaty zaznaczamy, jeśli chcemy, aby zawawka strony była widoczna na stronie głównej serwisu w bloku Komunikaty

1.2. Elementy strony – ELEMENTiX



Strona może składać się z elementów:

- ☒ Tekst
- ☒ Załączniki
- ☒ Galerie

- ☒ Video
- ☒ Link
- ☒ Samodzielna strona
- ☒ Szablony tekstu - szablony do szybkiej edycji
- ☒ Podział strony - wewnętrzny podział strony na podstrony
- ☒ Moduły
 - Logowanie
 - Mapy
 - Formularze
 - Ankiety
 - i inne moduły udostępnione w systemie.

Elementy dodajemy jeden po drugim w kolejności, którą możemy zmieniać. Strona może składać się z pojedynczych elementów np. tylko tekst, tylko załączniki lub zdjęcia, ale najczęściej jest to połączenie tych elementów np. tekst-galeria-tekst-załączniki-video.

Dodawanie strony rozpoczynamy przez kliknięcie na:

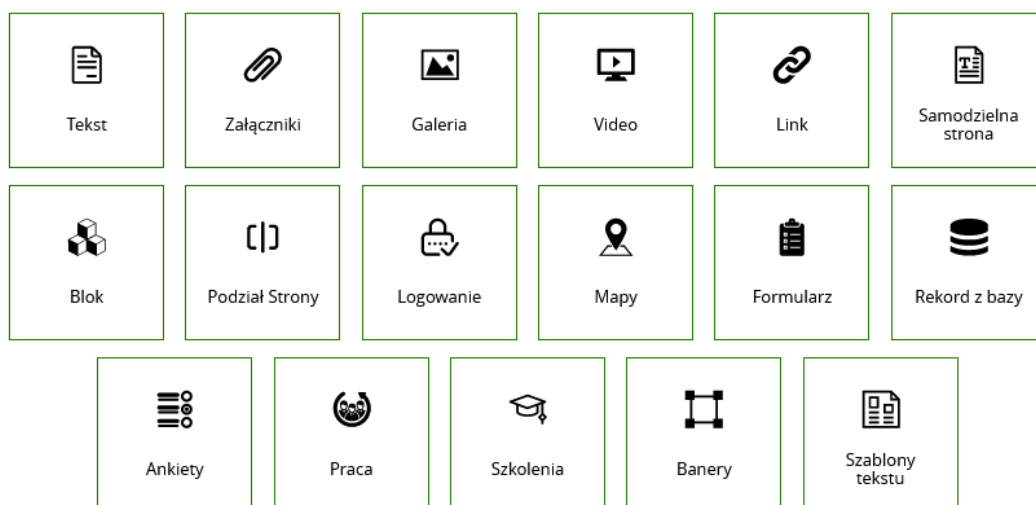


DODAJ ELEMENT

W oknie dialogowym należy wybrać rodzaj elementu.

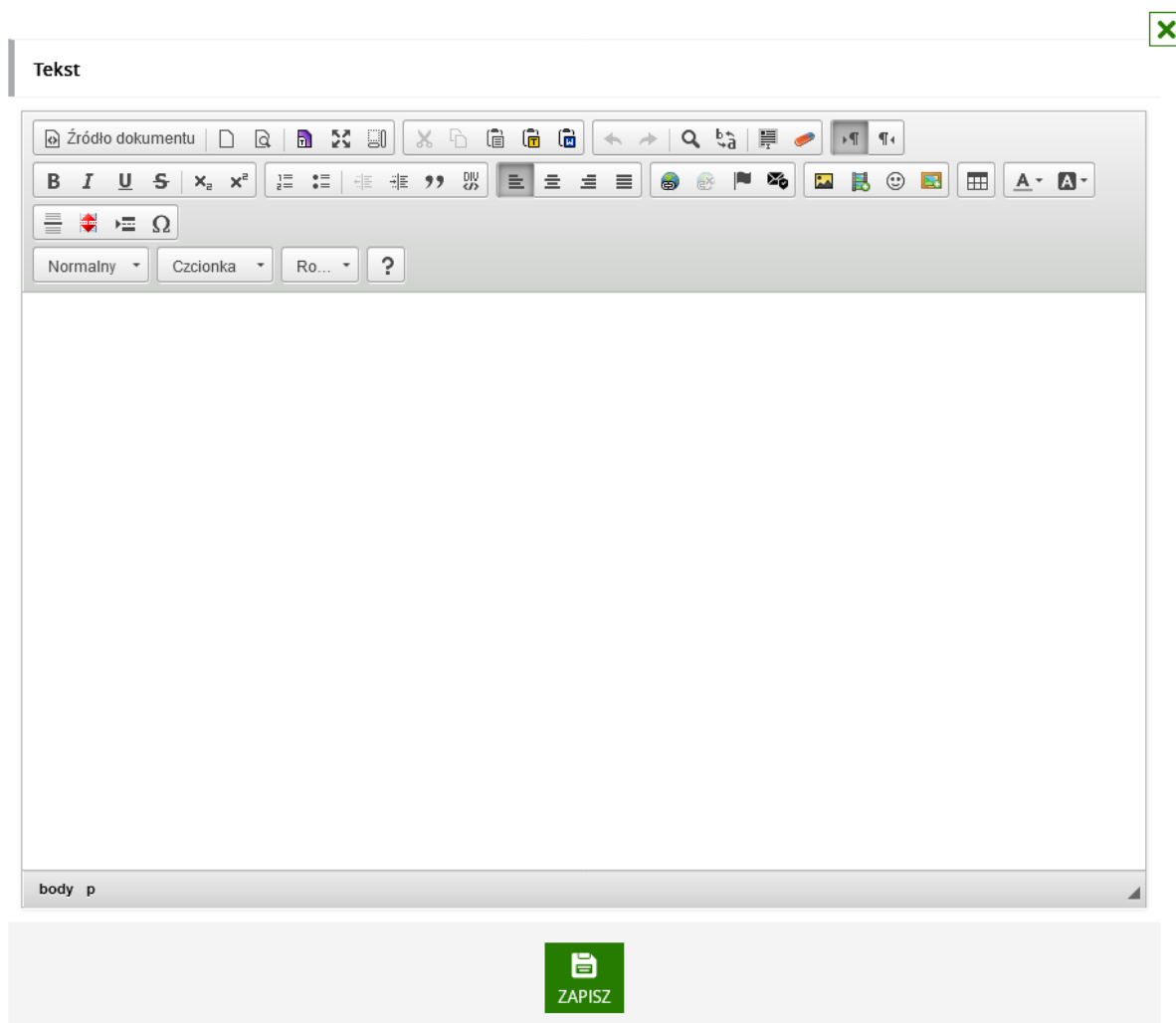


Opcje



Tekst

Edytor WYSWIG pozwala na zarządzanie tekstem, udostępniając proste narzędzia do formatowania i edycji. Najczęściej dodawane są teksty przygotowane wcześniej w programie Microsoft Word.



Edytor HTML WYSWIG

Najważniejsze funkcje edytora:

-  - wstawianie zdefiniowanych szablonów. Szablony mogą być definiowane przez administratora a ich ilość może być dowolna. Szablony pozwalają w sposób zautomatyzowany tworzyć atrakcyjne widoki elementów strony takie jak tabelki , bloki, specjalne boxy.
-  - podgląd strony
-  - wklej normalnie
-  - wklej sam tekst

-  - wklej z WORDA (przydatna funkcja)
-  - zaznacz wszystko
-  - wstaw cytat <blockquote>
-  - dodaj hiperłącze lub link do załącznika (z załączników dodanych do [załączników](#) lub z modułu Pliki)
-  - dodaj wewnętrzny odnośnik
-  - wstaw obrazek (z obrazków dodanych do [załączników](#) lub z modułu Pliki)
-  - wstaw ikonkę (z pośród standardowych oraz dodanych przez [ikonki funkcyjne](#))
-  - wstaw odtwarzacz EMBED np. youtube lub wstaw film (wgrany do [załączników](#))

Wklejanie treści z Worda

Otwieramy dokument w programie Microsoft Word, zaznaczamy fragment tekstu, który chcemy skopiować (lub cały tekst: CTRL+A), kopiujemy go do schowka (CTRL+C), a następnie wklejamy w **Edytorze** (CTRL+V). Tekst zostanie przekonwertowany na kod HTML i wyświetlony w oknie **Edytora**, gdzie może zostać poddany dalszej edycji.

Funkcja wyczyści formatowanie WORDA. Po wykonaniu tych czynności można przystąpić do formatowania tekstu w edytorze. Jeśli chcemy usunąć dalszą część formatowania, zaznaczamy tekst i klikamy na ikonkę . Procedura usuwa zbędne formatowanie Worda, zmniejszając tym samym ilość pamięci zajmowanej przez tekst.

Dodatkowe porady

Jeśli po naciśnięciu <enter> przenosi nas do nowego akapitu (w kodzie html wstawia się <p>) a chcemy, żeby przeniosło nas do następnego wiersza, należy przycisnąć <shift>+<Enter>.

W edytorze nie należy robić wyboru czcionki chyba, że chcemy, aby tekst był koniecznie pisany inną czcionką na stronie, np.: Arial'em.

Wstawianie manualnie załączników w edytorze WYSWIG

Zdjęcia

W edytorze tekstu ustawiamy się kursorem w miejscu gdzie chcemy umieścić obrazek i klikamy ikonę . Wyświetli się okno dialogowe Właściwości obrazka. Z pola Załączniki wybieramy obrazek:

Właściwości obrazka

Informacje o obrazku Hiperłącze Zaawansowane

Adres URL

 Katalog FTP

Załączniki

-- wybierz --

Tekst zastępczy

Szerokość

 Szerokość

Wysokość

 Wysokość

Obramowanie

 Obramowanie

Odstęp poziomy

 Odstęp poziomy

Odstęp pionowy

 Odstęp pionowy

Wyrównaj

<nie ustawiono> Wyrównaj

Podgląd

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum

OK Anuluj

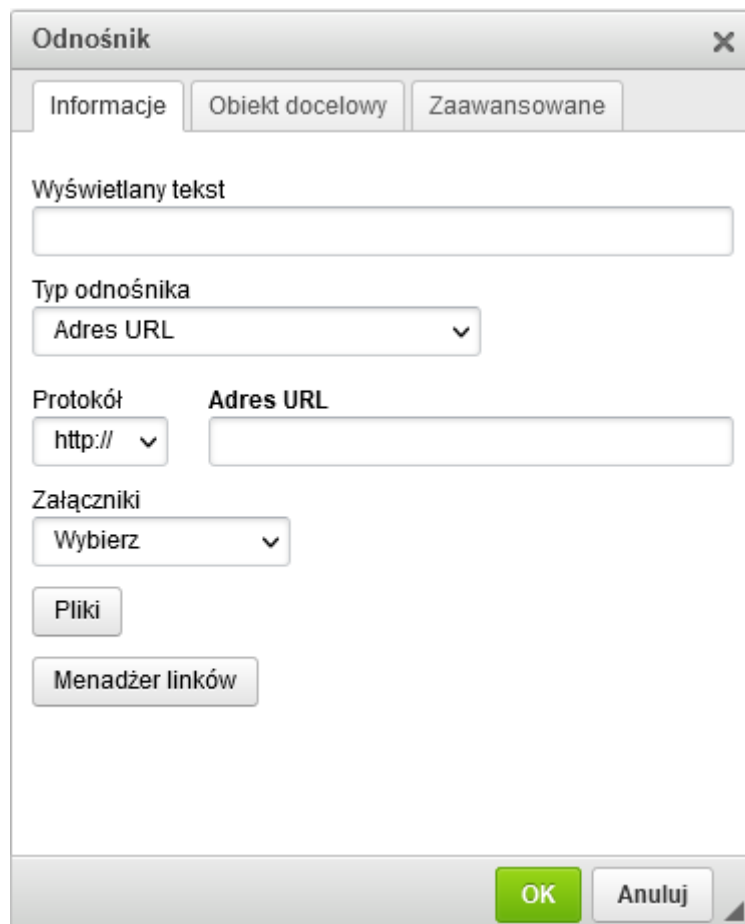
Dodatkowo mamy do dyspozycji parametry obrazka::

- ✓ **Tekst zastępczy** - tekst dla atrybutu alt służący do opisu obrazka.
- ✓ **Szerokość** - szerokość obrazka (w pikselach lub %)
- ✓ **Wysokość** - wysokość obrazka (w pikselach lub %)
- ✓ **Obramowanie** - grubość ramki wokół obrazka (w pikselach)
- ✓ **Odstęp pionowy** - odstęp obrazka od innych obiektów w pionie
- ✓ **Odstęp poziomy** - odstęp obrazka od innych obiektów w poziomie
- ✓ **Wyrównaj** - wyrównanie obrazka względem otaczającego tekstu

Z tego poziomu dostępny jest **moduł Pliki**, skąd także możemy dodawać obrazki.

Linkowanie plików (.doc, .pdf, etc)

W edytorze tekstu zaznaczamy fragment tekstu, który stanie się hiperłączem (linkiem) do załącznika (np. słowa Formularz do pobrania). Następnie należy użyć ikonki .



Pojawi się okno hiperłącza. Z listy załączników należy wybrać żądany załącznik i kliknąć OK.

Fragment tekstu zostanie zmieniony i oznaczony jako link. Link kieruje do załącznika.

Podobnie jak w obrazkach dostępna jest także opcja **Pliki**, skąd wybieramy pliki z modułu Pliki.

Menadżer linków pozwala na szybkie linkowanie do stron w strukturze menu.

Pliki video embeded

W edytorze tekstu ustawiamy kursor w miejscu, gdzie chcemy wstawić odtwarzacz multimedialny i klikamy ikonkę . Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wkleić *Kod embed filmu* - w polu wklej kod filmu kopiujemy kod embed filmu (iframe), który jest dostępny na serwisach typu youtube.com w celu osadzenia go na swojej stronie .

W edytorze wstawi się obrazek:



W tym miejscu po zapisaniu strony wstawi się odtwarzacz filmowy: predefiniowany serwisu video np. youtube.com

Załączniki

Element umożliwiający wstawianie plików wg wybranego szablonu. Pod element możemy podpiąć już dodane pliki.

X

+

DODAJ

Załączniki

Szablon

Załączniki ▼

Opcja **DODAJ** + umożliwia przejście do formularza dodawania pliku:

Załączniki Nowa przykładowa strona

Plik *

Przeglądaj...

Nie wybrano plików.

✎

Upuść pliki tutaj

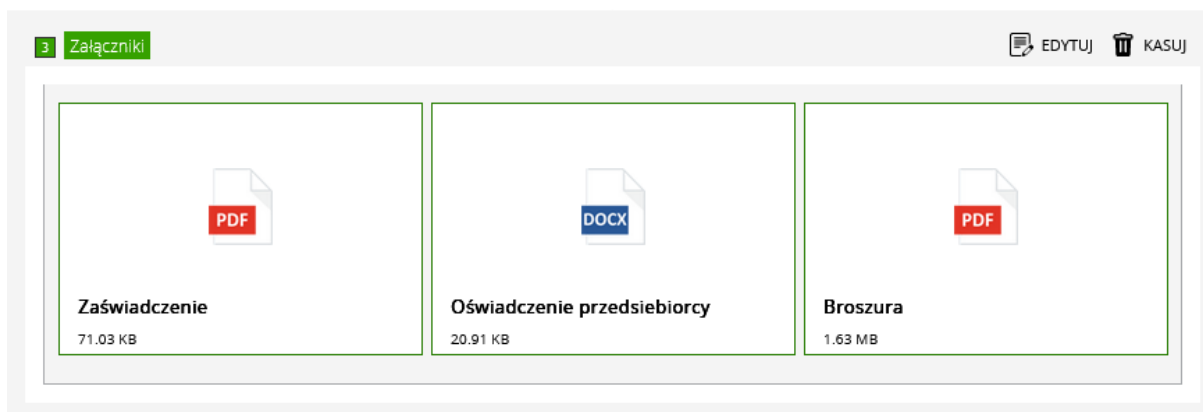
POWRÓT

ZAPISZ

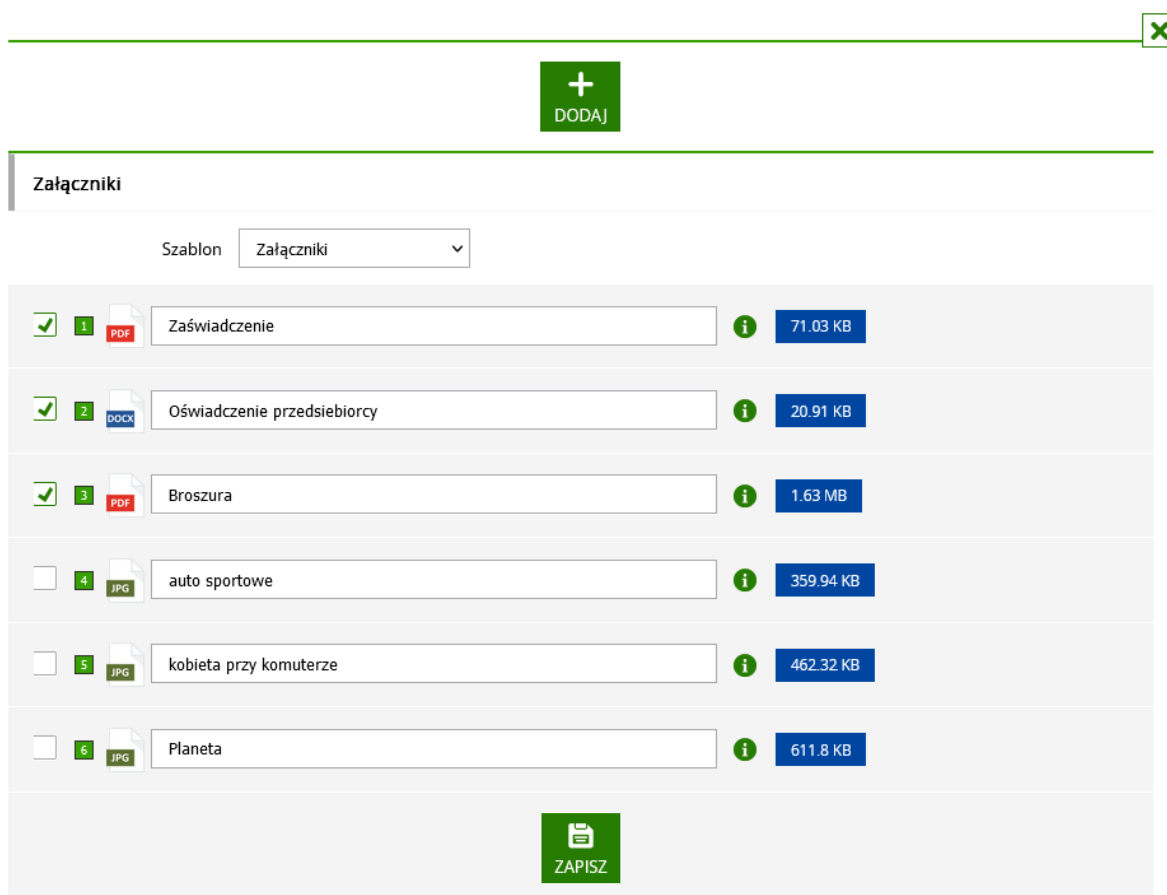
W polu „Plik” należy wybrać pliki do załączenia (maksymalnie 20) a następnie zapisać. Pliki zostaną automatycznie dodane do elementu. Typ pliku i nazwa zostanie automatycznie pobrana z nazwy pliku, zatem pliki powinny być opisane w odpowiedni sposób.

UWAGA! W przypadku kiedy chcemy zmienić nazwę oraz uzupełnić atrybut Opis, należy skorzystać z opcji [ZAŁĄCZNIKI](#).

Dodane pliki w elemencie Załączniki :



Element możemy poddać edycji przez opcję **EDYTUJ**. Edycji podlegają pliki zwarte w elemencie: nazwy, ich kolejność (drag&drop) oraz szablon elementu.



Lista przedstawia już wszystkie oddane dotychczas pliki do strony. Możemy je dowolnie przypisywać do elementów typu Załączniki.

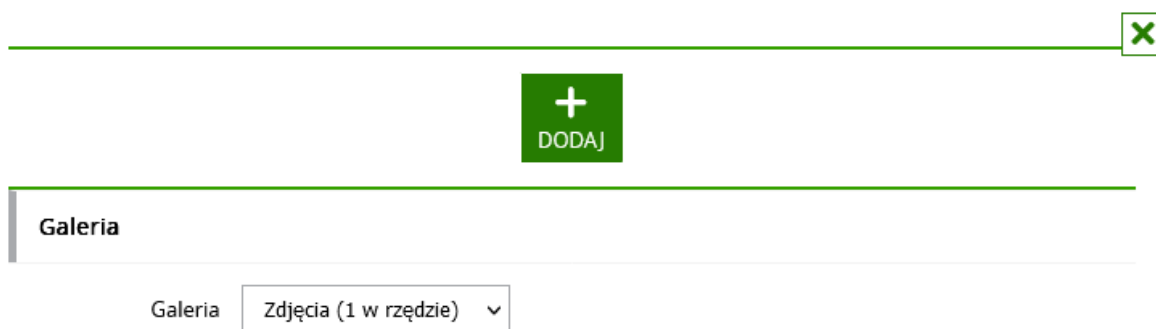
Ponownego wyboru pliku i szablonu w elemencie dokonujemy za pomocą checkboxa  i

użycia  lub dodanie nowych przez .

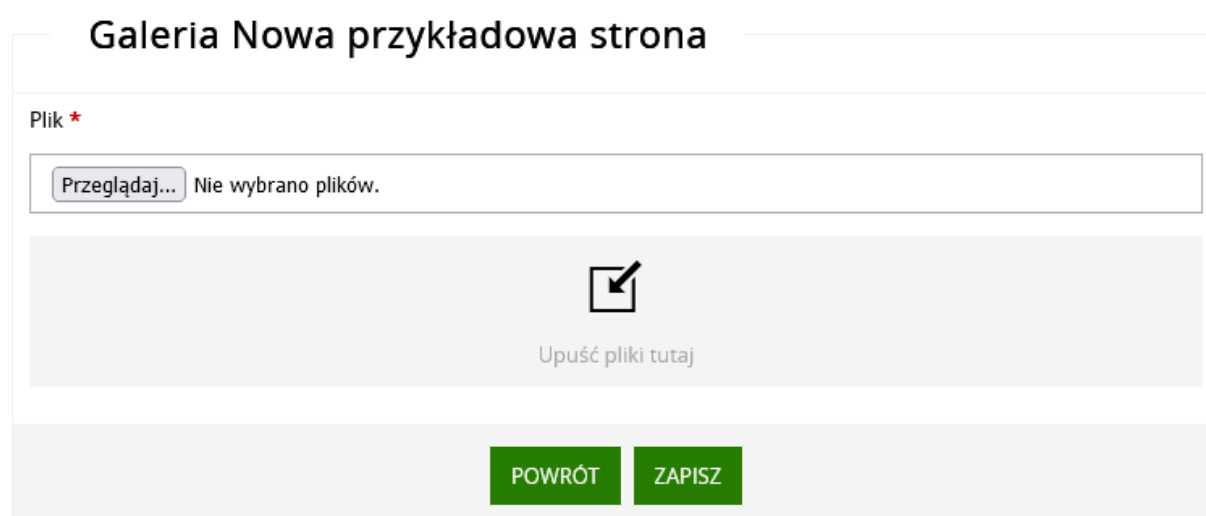
Zmiany kolejności plików w elemencie dokonujemy metodą drag&drop.

Galeria

Element umożliwiający wstawianie zdjęć wg. wybranego szablonu. Pod element możemy podpiąć już dodane pliki lub wgrać nowe.



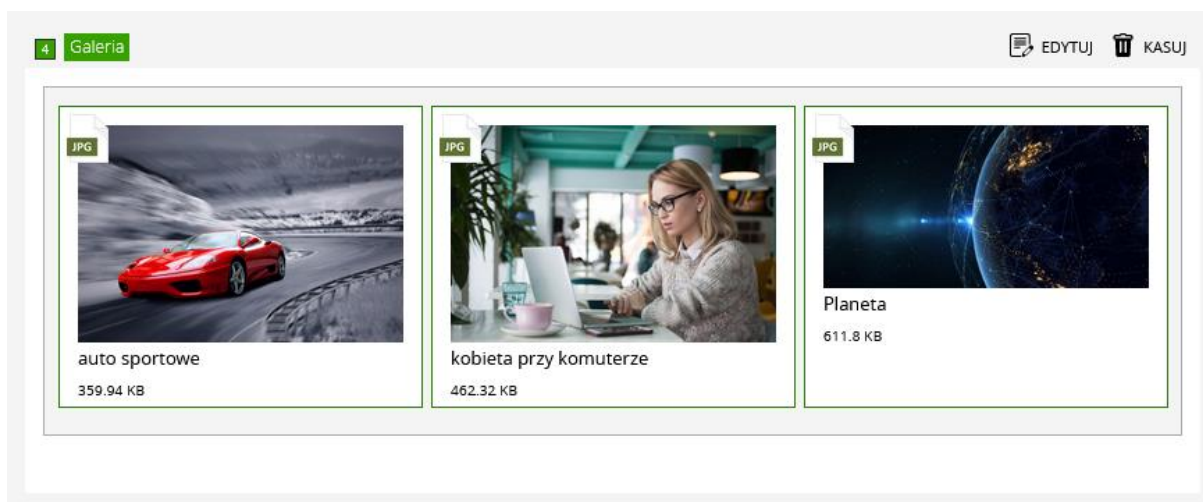
Opcja **DODAJ**  umożliwia przejście do formularza dodawania pliku:



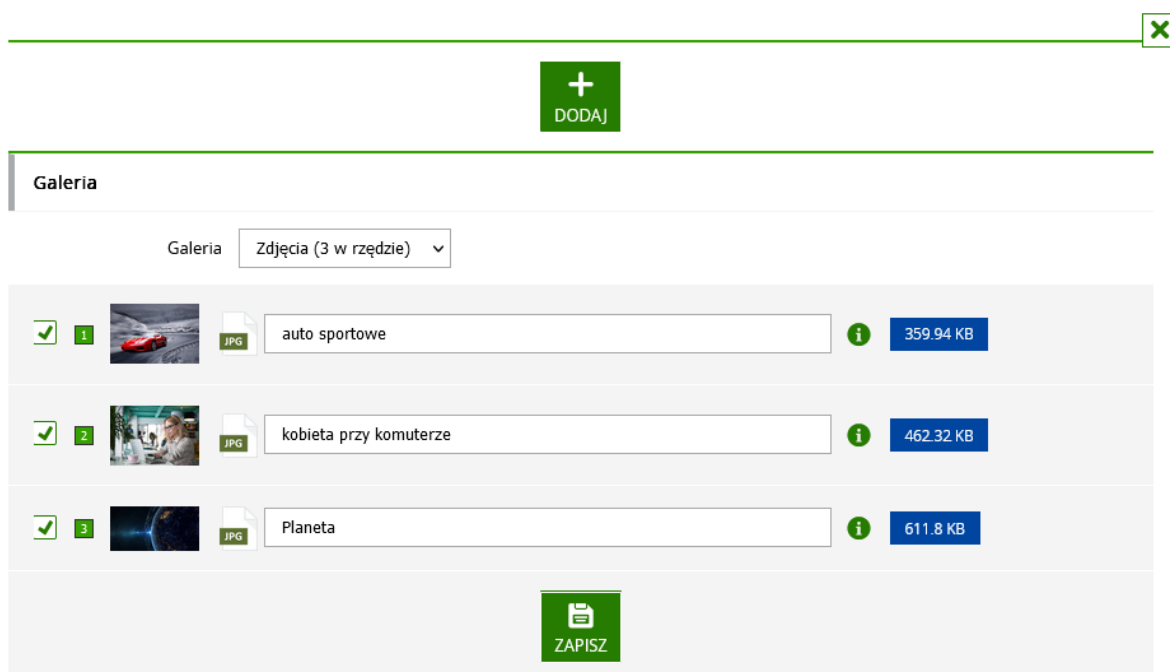
W polu „Plik” należy wybrać zdjęcia do załączenia (maksymalnie 20) a następnie zapisać. Zdjęcia zostaną automatycznie dodane do elementu. Nazwa zostanie automatycznie pobrana z nazwy pliku, zatem pliki powinny być opisane w odpowiedni sposób.

UWAGA! W przypadku kiedy chcemy zmienić nazwę oraz uzupełnić atrybut ALT, należy skorzystać z opcji [ZAŁĄCZNIKI](#).

Dodane zdjęcia w elemencie Galeria :



Element możemy poddać edycji przez opcję **EDYTUJ**. Edycji podlegają zdjęcia zwarte w elemencie: nazwy ich kolejność (drag&drop) oraz szablon elementu.



Lista przedstawia już wszystkie oddane dotychczas zdjęcia do strony. Możemy je dowolnie przypisywać do elementów typu Galeria.

Ponownego wyboru zdjęć i szablonu w elemencie dokonujemy za pomocą checkboxa  i

użycia  lub dodanie nowych przez .

Zmiany kolejności zdjęć w elemencie dokonujemy metodą drag&drop.

Video

Element umożliwiający wstawianie plików video oraz audio wg wybranego szablonu.

Pod element możemy podpiąć już dodane pliki lub wgrać nowe.



Opcja **DODAJ**  umożliwia przejście do formularza dodawania video:

Video

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Plik *



Upuść pliki tutaj

Odtwarzacz *

Odtwarzacz MP4 (4.10.2) (mp4) ▼

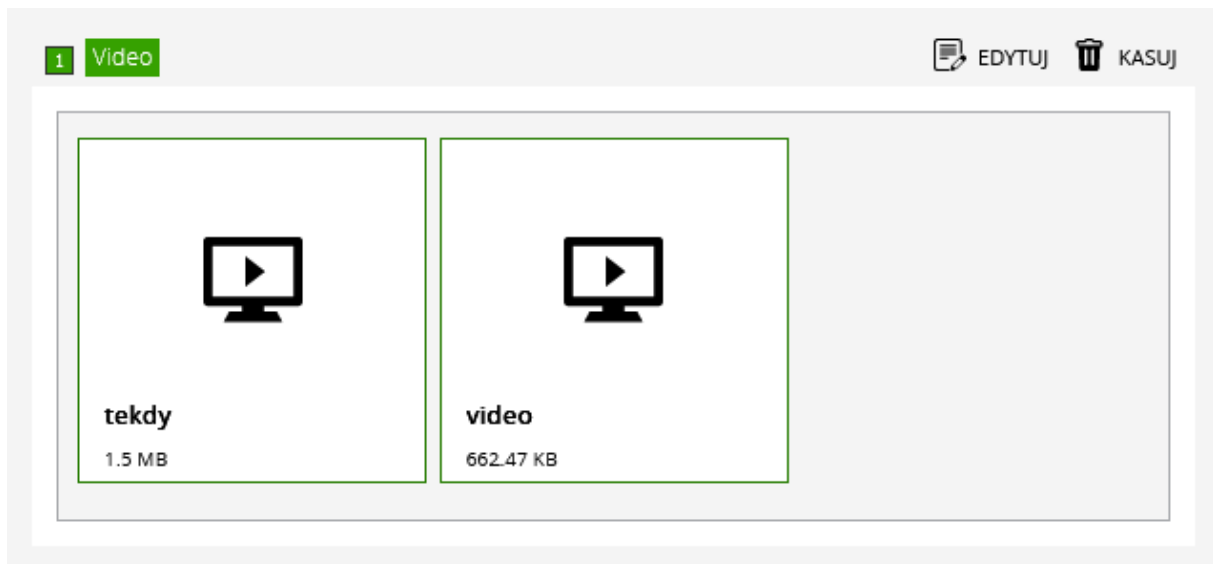
POWRÓT

ZAPISZ

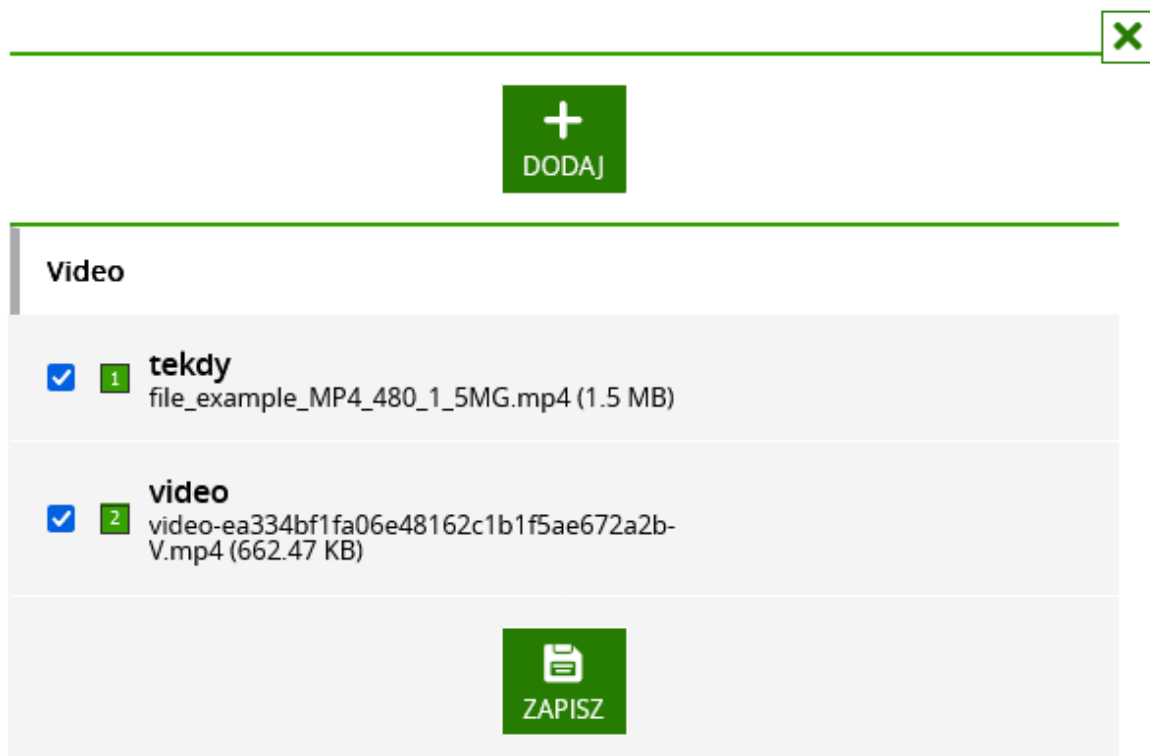
W polu „Plik” należy wybrać video do załączenia (maksymalnie 20), wybrać szablon odtwarzacza a następnie zapisać. Video zostaną automatycznie dodane do elementu. Nazwa zostanie automatycznie pobrana z nazwy pliku, zatem pliki powinny być opisane w odpowiedni sposób.

UWAGA! W przypadku kiedy chcemy zmienić nazwę oraz uzupełnić atrybut opis, należy skorzystać z opcji [ZAŁĄCZNIKI](#).

Dodane zdjęcia w elemencie Galeria :



Element możemy poddać edycji przez opcję **EDYTUJ**. Edycji podlegają video zwarte w elemencie: nazwy, ich kolejność (drag&drop).



Lista przedstawia już wszystkie oddane dotychczas video do strony. Możemy je dowolnie przypisywać do elementów typu Video.

Ponownego wyboru video w elemencie dokonujemy za pomocą checkboxa  i użycia



lub dodanie nowych prez



Zmiany kolejności zdjęć w elemencie dokonujemy metodą drag&drop.

Samodzielna strona

Dodanie strony, która ma charakter powtarzalny albo funkcjonalny. Strony tworzone są w sekcji [Samodzielne strony](#).

Szablony tekstu

Szablony strony to predefiniowane szablony gotowe do edycji.



Szablony tekstu

Szablon

ostrzeżenie



Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit porta aliquet suscipit nisi, est sociosqu pharetra sagittis vivamus nunc fusce maximus conubia hac.

Efficitur ridiculus nunc per sodales hac malesuada lorem commodo torquent in, ante curabitur vulputate placerat porta justo enim imperdiet metus lectus, mus risus taciti dictumst dis vel parturient quis a.

Elementum ullamcorper rutrum potenti maecenas sem porttitor ut dapibus sagittis semper sociosqu vulputate platea litora, at commodo non donec efficitur ipsum quam natoque placerat mus tellus diam.



Podział strony

Podział strony powoduje podzielenie strony na podstrony – numerowane z dodatkiem menu strony.

Blok

Możliwość dodania do strony bloku z modułu Strony/[Blok](#).



Blok

Blok

- Najbliższe konferencje ▼



Logowanie

Dodanie okna logowania na stronie.

Logowanie

Posiadasz już konto, zaloguj się

☐ Zapamiętaj mnie

> [Przypomnij hasło](#)

> [Ponownie wyślij link aktywacyjny](#)

ZALOGUJ

 ZAREJESTRUJ NOWE KONTO >

lub zaloguj się przez

 >

 >

Banery

Dodanie strefy banerowej z moduły [Banery](#).

Mapy

Dodanie grupy punktów lub punktu na mapie z modułu [Mapy](#).

Formularze

Dodanie formularza z moduły [Bazy i Formularze](#).

Rekord z bazy

Dodanie rekordu z bazy z modułu [Bazy i Formularze](#).

Ankiety

Dodanie formularza utworzonego w module [Ankiety](#).

Szkolenia

Dodanie listy szkoleń ze wskazanej kategorii z modułu Szkolenia.

Przetargi

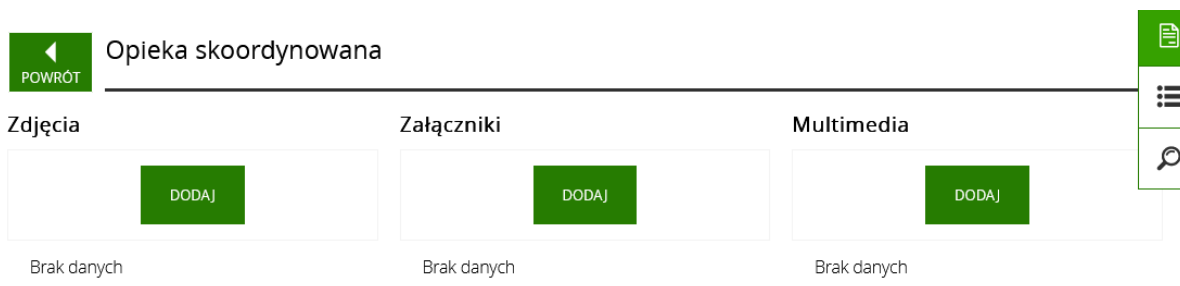
Dodanie listy przetargów ze wskazanej kategorii z modułu Postępowania przetargowe.

Praca

Dodanie listy ofert pracy ze wskazanej kategorii z modułu Praca.

1.3. Zarządzanie załącznikami

Wszystkie dodane załączniki, zdjęcia, video znajdują się w opcji **ZAŁĄCZNIKI**. Z tej pozycji możemy dodać oraz przeedytować dodane załączniki np. ich nazwy. Większość załączników, które będą widoczne na liście zostały dodane na etapie tworzenia stron z elementów za pomocą narzędzia [ELEMENTIX](#).



Lista podzielona jest na 3 kolumny:

✓ **Zdjęcia**

- Pliki graficzne JPG, PNG, SVG, GIF

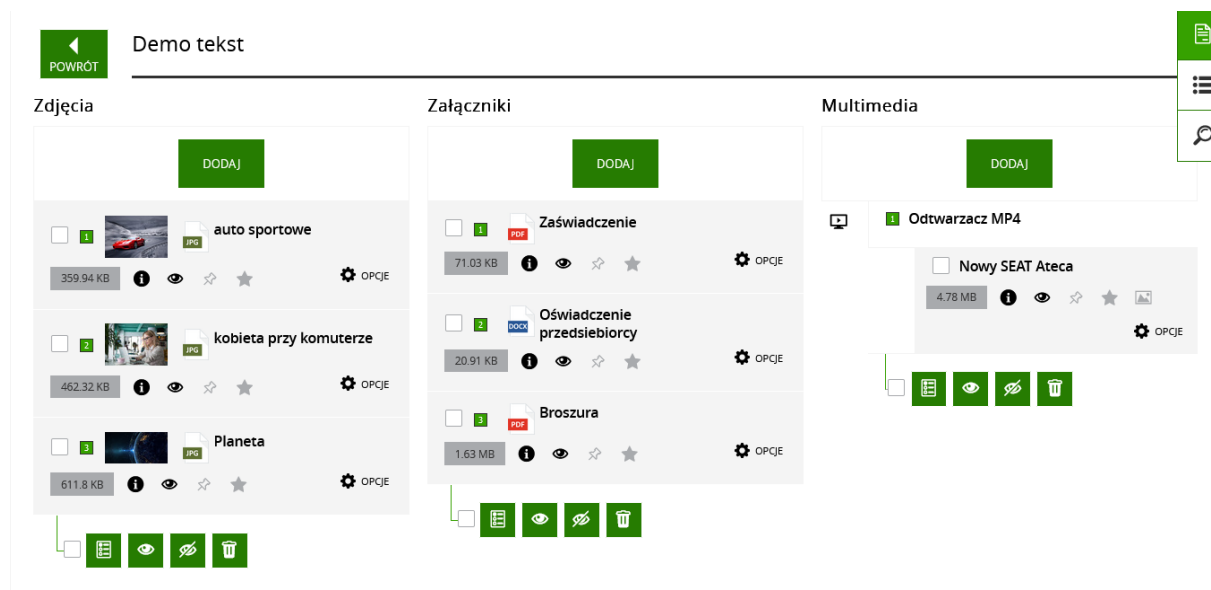
✓ **Załączniki**

- Pliki PDF, DOC, DOCX, XLSX i inne– do pobrania

✓ **Multimedia**

- klipy video i audio odtwarzane bezpośrednio na stronie.

Lista z dodanymi plikami:



Na liście załączników widoczny jest podział na załączniki i zdjęcia, multimedia.

Większość załączników, ma swoje zdefiniowane ikonki:

-  plik graficzny JPG
-  plik graficzny PNG
-  plik graficzny SVG

-  plik graficzny GIF
-  plik PDF
-   plik edytora tekstu DOC, RTF
-   plik arkusza kalkulacyjnego XLS
-   plik prezentacji multimedialnej Power Point
-  plik z archiwum RAR
-  plik audio MP3
-  plik filmowy MPG
-  plik filmowy MP4
-  format filmowy ASX
-  format filmowy AVI
-  plik audio WAV
-  plik filmowy WMV
-  format filmowy ASX
-  format filmowy AVI
-  plik formatu niezdefiniowanego

Na liście widoczne są ikonki:

-  - opcja Publikacja (ikona klikalna) – publikacja załącznika na stronie
-  opcja Przypnij (ikona klikalna) – wyróżnianie załączników w samej stronie przez wstawianie załącznika w specjalnym miejscu.
-  - opcja Wyróżnij w zawieszce (ikona klikalna) – załącznik będzie widoczny na liście zawieszek np. zdjęcie na liście aktualności

-  - załącznik z modułu Pliki
-  - do załącznika jest podpięta inna ikonka
-  **KONFIGURATOR ZDJĘĆ** - narzędzie do edycji plików graficznych umożliwiające skalowanie i przycinanie obrazków

Edycja załącznika

Załącznik dodawane są na etapie dodawane strony w narzędziu ELEMENTiX przez formularz uproszczony. Jeśli chcemy zmienić opisy plików, uzupełnić dodatkowe pola należy skorzystać z **OPCJE/ EDYTUJ**.

UWAGA: Nie musisz drugi raz dodawać pliku, jeśli nie podmieniasz pliku na inny.

Załączniki: Dokumentacja

Nazwa
Zlecenie badania czystości mikrobiologicznej powietrza i powierzchni łoża z nawiewem laminarnym

Nazwa systemowa
Zlecenie badania czystości mikrobiologicznej powietrza i powierzchni łoża z nawiewem laminarnym
pozostaw pole puste, aby nazwą systemową została nazwa pliku

Opis
alt obrazka

Opcje
☐ Opublikuj
☐ Wstaw automatycznie
☐ Wyróżnij w zawieszce

Typ *
☒ Plik
☐ Pliki FTP

Przełączaj... Nie wybrano pliku.

Plik *



Upuść pliki tutaj

PODGLĄD

Opcje

POWRÓT
ZAPISZ

Pola formularza:

- ➔ **Nazwa** - nazwa, która będzie się **widoczna na stronie WWW** (obok załącznika lub pod nim). Wyszukiwarka zaawansowana na stronie pozwala na wyszukiwanie załączników po tej nazwie.
- ➔ **Nazwa w systemie** - nazwa, krótka **wyświetlana tylko w systemie**. Nie wpisanie nazwy spowoduje automatyczne pobranie nazwy pliku.
- ➔ **Opis** - dodatkowy opis pliku (alt obrazków) - wspomaga wyszukiwanie załączników na stronie.

➤ Opcje

- **Publikacja** - załącznik zostanie opublikowany na stronie (opcja dostępna tylko dla redaktorów z uprawnieniami do publikacji)
- **Przypnij** - załącznik zostanie automatycznie wstawiony na stronę w zdefiniowanym przez szablon miejscu
- **Wyróżnij na liście** - załącznik zostanie wyświetlony na liście stron

➤ Typ – plik lub z repozytorium plików (modułu Pliki FTP).

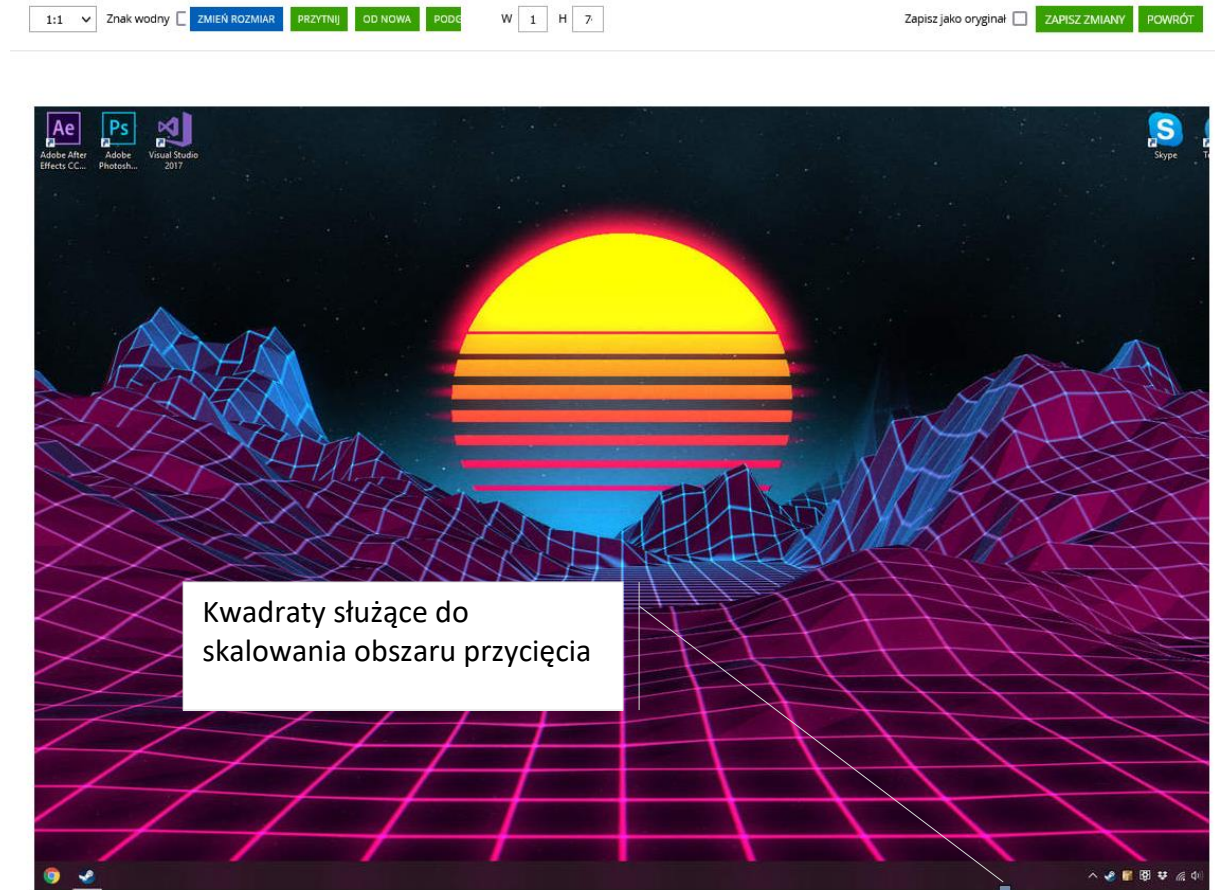
- w polu **Plik:** (lub **Plik FTP:** - jeśli chcemy dodać plik z modułu Pliki) klikamy **Przeglądaj...** lub przycisk  **Pliki**, zaznaczamy i otwieramy żądany plik lub pliki (np.: broszura.pdf).

Opcje (aby rozwinąć)

- **Autor** - nawa autora/prawa autorskie widoczna na stronie
- **Tagi** - słowa oddzielane przecinkami opisujące załącznik
- **Ikonka** – zmiana ikonki domyślnej

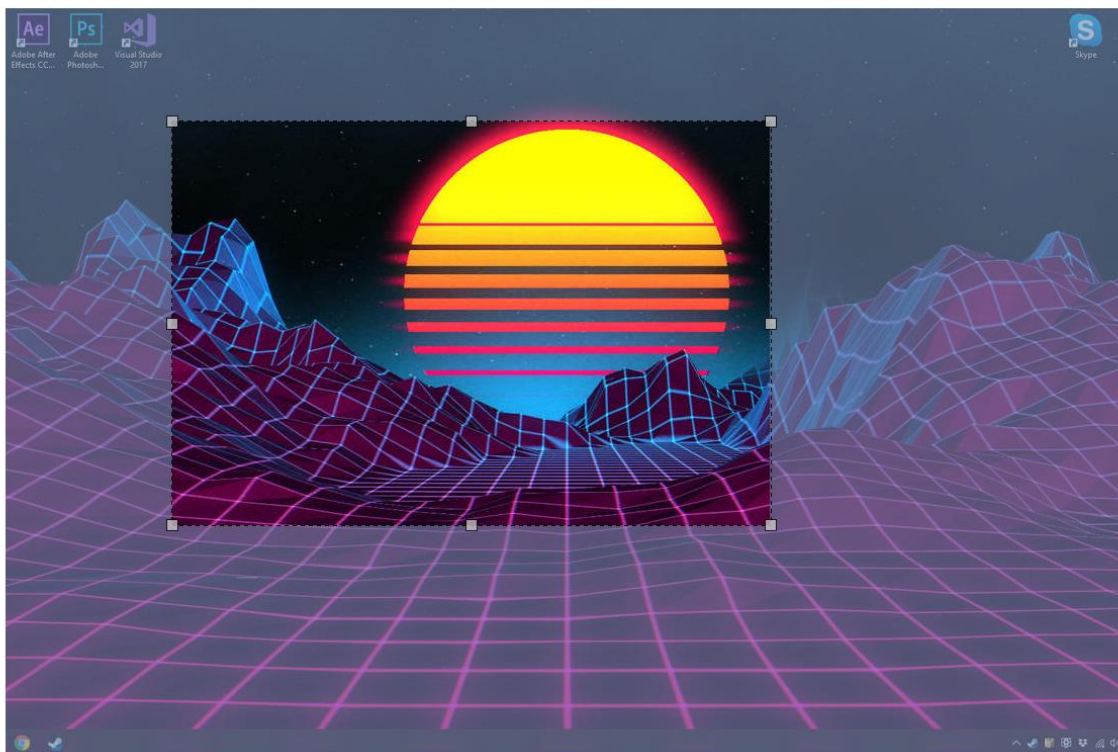
Konfigurator zdjęć

To narzędzie do modyfikacji plików graficznych. Do dyspozycji jest funkcja przycinania oraz skalowania.



Konfigurator wyświetla się domyślnie na funkcji skalowania. Przytrzymanie lewego klawisza myszki na niebieskim kwadracie umożliwia przeskalowanie obrazka. Zmiana trybu działania narzędzia na przycinanie odbywa się poprzez przyciśnięcie przycisku **PRZYTNIJ**. Pojawi się obszar przycięcia:

Brak ▾
 Znak wodny ☐
 ZMIEN ROZMIAR
 PRZYTNIJ
 OD NOWA
 PODGLĄD
 W 1: H 74 W 55 H 39 X 16 Y 11
 Zapisz jako oryginał ☐
 ZAPISZ ZMIANY
 POWRÓT



Obszar należy przesunąć i przeskalować trzymając lewy klawisz myszki na szarym kwadracie. Zaznaczony obszar to obszar przycięcia. Należy kliknąć na przycisk **PODGLĄD**, aby zobaczyć rezultat pracy. Jeśli obrazek jest gotowy klikamy przycisk **ZAPISZ**. Dodatkowa funkcja Zapisz jako oryginał pozwoli traktować ten obrazek jako źródłowy wykorzystywany do generowania miniaturki. Nie zapisanie jako oryginał wytworzy obrazek tylko na potrzeby wstawienia manualnego do tekstu.

Zmiana kolejności załączników

Analogicznie jak w rozdziale Bloki: [Zmiana kolejności bloków](#). Na zakończenie klikamy **Zapisz kolejność**. Ustawienie kolejności załączników ma swoje zastosowanie w systemie oraz w przypiętych plikach. W przypadku narzędzia ELEMENTiX kolejności załączników, zdjęć i video określana jest indywidualnie dla elementu.

Szybkie publikowanie, przypinanie i wyróżnianie na liście

Ikonki na liście załączników  Publikacja,  Przypnij,  Wyróżnij są klikalne. Możemy dokonać zmiany statusu przez ich kliknięcie. Ikonka wyszarzona oznacza, że funkcja jest wyłączona.

Kasowanie załączników

Aby usunąć załącznik wybieramy przycisk **KASUJ**, a następnie potwierdzamy wybór. Załącznik zostanie trwale usunięty z serwera.

1.4. Publikacja strony

Strona będzie nie widoczna  na stronie dopóki nie zostanie opublikowana. Na liście stron jest oznaczona czerwonym tłem oraz informacją **Moderator**

Dealerzy samochodowi (13)




DODAJ STRONĘ
DODAJ LINK

Start ▶ Realizacje ▶ Dealerzy samochodowi ▶ Rozwiń ▼


Moderator
Nowa strona



23.09.2021

 OPCJE


 ZAŁĄCZNIKI (0)
 EDYTUJ

Lista stron: nowa strona

Nieopublikowane jeszcze strony trafiają najpierw do **moderatora** (patrz rozdział [Moderator](#)), gdzie redaktor z uprawnieniami będzie ostatecznie decydował o publikacji - może opublikować stronę lub przesłać uwagi dotyczące korekty.

Po zatwierdzeniu, strona zostanie opublikowana zgodnie z ustawioną datą publikacji.

Dealerzy samochodowi (13)




DODAJ STRONĘ
DODAJ LINK

Start ▶ Realizacje ▶ Dealerzy samochodowi ▶ Rozwiń ▼


Nowa strona



23.09.2021

 OPCJE


 ZAŁĄCZNIKI (0)
 EDYTUJ

Lista stron

Jak widać powyżej, strona o nazwie Nowa strona została opublikowana, ale nadal pozostaje niewidoczna  oraz jest na żółtym tle. Oznacza, że data publikacji została wyznaczona na późniejszą i zostanie automatycznie opublikowana w tym dniu.

1.5. Edycja stron

Aby edytować stronę, kliknij na przycisk edycji **EDYTUJ**. Podgląd strony uzyskujemy, klikając na ikonkę .

Formularz edycji jest analogiczny jak przy dodawaniu nowej strony (patrz:

Strony / [Dodawanie nowych stron](#)), dodatkowo widoczne będą opcje:

- ➔ **Publikacja** - strona opublikowana na stronach serwisu  lub nie 
- ➔ **Wersja** - możemy utworzyć nową wersję tej strony  (patrz: [Wersjonowanie](#))

Uwaga! System posiada zabezpieczenie przed równoczesną edycją tej samej strony (rekordu).

W przypadku kiedy ktoś już edytuje stronę, edycja przez innego użytkownika nie jest możliwa.

Przy próbie edycji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Klikamy **Zapisz zmiany**, aby zapamiętać zmiany.

1.6. Wersjonowanie

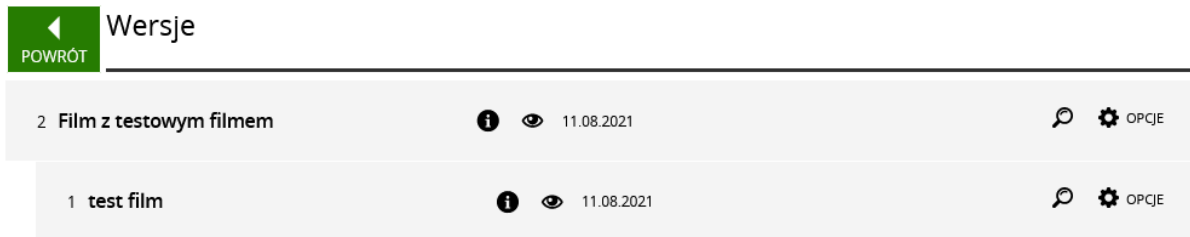
Moduł umożliwia tworzenie kolejnych wersji strony. Podczas edycji strony mamy możliwość zaznaczania opcji Wersje:

Wersje

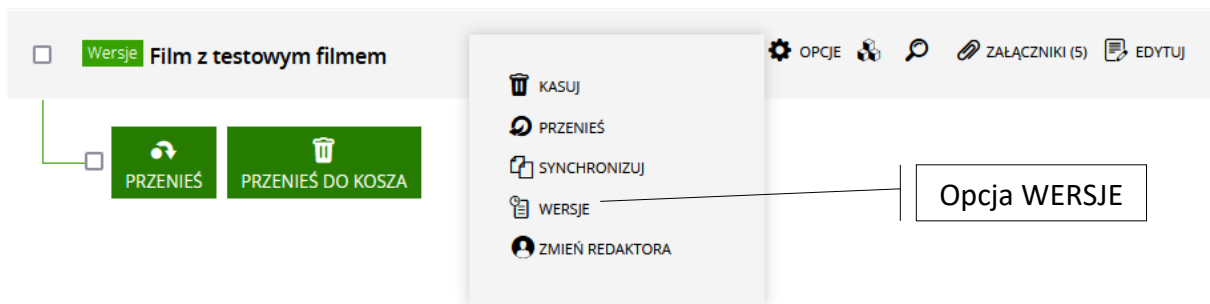
☐ Tak

☐ Skopiuj załączniki z edytowanej wersji dokumentu do nowej

Jeśli opcja tak zostanie zaznaczona, a następnie zapiszemy stronę, to zostanie utworzona nowa wersja.



Stara wersja będzie cały czas widoczna, dopóki nowa nie zostanie opublikowana w moderatorze. Na liście stron w kategorii nieopublikowana nowa wersja będzie oznaczona czerwonym tłem.



OPCJE / WERSJE oraz ikonka **Wersje** oznacza, że strona posiada swoje starsze wersje. Po kliknięciu na **WERSJE** przejdziemy do listy wszystkich wersji strony. Po publikacji nowej wersji na stronie WWW, starsze wersje będą sygnalizowane przyciskiem w stopce STARSZE WERSJE DOKUMENTU:

» Poddział

Strona testowa ver 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis a turpis eget orci placerat condimentum at eu lectus. Maecenas vestibulum blandit ligula, eget mollis lectus ornare at. Donec eros dolor, convallis vitae rhoncus non, egestas eu mauris. Maecenas mauris metus, ornare a cursus eget, euismod nec enim. Pellentesque gravida lacus dui, sed rhoncus massa. Nullam gravida, eros at rhoncus dapibus, magna ante gravida libero, sed consectetur justo nisi in sem. Sed blandit blandit blandit. Phasellus fringilla sem sed libero porttitor volutpat tempor leo aliquet. Proin sed urna non mauris ullamcorper posuere et sit amet nunc. Suspendisse tincidunt, purus id porttitor euismod, magna mauris convallis nulla, id sagittis sem dolor nec diam. Vivamus sapien erat, cursus id porttitor quis, euismod eget neque. Nam vitae ligula est. Quisque tortor nisl, consequat a eleifend et, dapibus eu augue. Vestibulum accumsan vulputate imperdiet. Aenean vulputate, nunc quis egestas vulputate, velit nulla egestas sem, sit amet dictum massa felis nec eros. Curabitur convallis dapibus sapien, id adipiscing est aliquet eu. Aliquam volutpat purus augue.

Suspendisse potenti. Aenean pellentesque fringilla pretium. Phasellus venenatis nibh eget leo blandit suscipit elementum diam ornare. Proin sapien nulla, aliquet ut tristique a, fermentum sed tellus. Mauris vehicula, lectus ut sagittis egestas, lorem ligula ullamcorper arcu, id consequat nibh risus sed dolor. Cras non nulla in sapien feugiat semper. Ut ac tortor non nulla tempor eleifend vitae vitae turpis. Etiam vel turpis sapien, a ultrices nisi. Aenean eu diam nisi, non varius turpis. Nullam justo ligula, hendrerit sit amet imperdiet quis, fermentum vitae lacus. Aliquam vel tempus turpis. Integer mollis ante eget eros rutrum eget euismod leo pharetra. Donec ultricies ullamcorper quam et ullamcorper. In risus sem, cursus ut eleifend ac, sodales id metus. Nulla enim mi, semper sit amet ultricies id, ultricies vel lectus. Integer diam nunc, sodales gravida tempus vel, semper et turpis. Sed vel erat nunc, sit amet mollis felis. Vivamus facilisis dignissim elit, id vestibulum risus luctus quis. Etiam vel rhoncus metus.

STARSZE WERSJE DOKUMENTU

Przycisk „Starsze wersje dokumentu”



Autor dokumentu : **JSK Internet**, 13.08.2011, Ilość wejść: 0, [Rejestr zmian](#)



Starsze wersje dokumentów mogą być edytowane jak normalne strony, mogą też być ustawiane jako wersja aktualna poprzez kliknięcie na opcje **PRZYWRÓC WERSJĘ** w **OPCJE**.

1.7. Synchronizacja stron

Każda dodana strona może być kopiowana i automatycznie aktualizowana ze swoimi kopiami w innych kategoriach oraz innych serwisach WWW. Listę stron synchronizowanych (kopii) można wyświetlić opcją **OPCJE / SYNCHRONIZUJ**.

Administracja publiczna (46)

Po naciśnięciu tej opcji uzyskamy informację z jakimi innymi stronami w innych serwisach jest utworzona synchronizacja.

Dodanie nowej kopii uzyskujemy, klikając **UTWÓRZ**. W rozwijalnej strukturze menu należy wskazać kategorię, gdzie ma być utworzona kopia. Jeśli redaktor posiada uprawnienia, może stworzyć kopie w innym serwisie. Usunięcie synchronizacji umożliwia opcja **WYCZYŚĆ**. Kopie zawsze należy opublikować w **Moderatorze**.

Funkcja utworzenia szybkiej kopii strony w wielu kategoriach zapewnia funkcja [grupowej synchronizacji](#).

Na liście stron wszystkie utworzone kopie oznaczone są **Kopia**. Przed nazwą strony napis pisany kursywą określa skąd pochodzi strona. Dostępna jest również opcja **SYNCHRONIZUJ**, która umożliwia wyświetlenie okna dialogowego z pełną informacją o synchronizacji.

Uwaga! Synchronizacji podlegają wszystkie elementy strony: treść, ustawienia, załączniki oprócz atrybutów. Kopię można edytować w niepełnym zakresie: szablon, archiwum, wyróżnienie.

1.8. Dodawanie linków

Linki traktowane są w kategorii jak normalne strony. Różnicą widoczna jest po kliknięciu na link - nie przenosi nas do strony, a do miejsca wskazanego przez link.

Firma (1)

Aby dodać link, klikamy **DODAJ LINK**. Otworzy się formularz:

Dodaj link w Informacje prasowe

Nazwa *

☐ widoczny

Wstęp

Pozostało znaków 1000

Link

MENADŻER LINKÓW PLIKI

Atrybuty -

Atrybut słowników

Wybierz

DODAJ

Data

wyczyść godzina - - : - -

Sygnatura

TA/W/110/2020

Powiązane publikacje

POWIĄŻ REKORDY

Opcje

Wyróżnij ☐ Wersja robocza ☐

Ustawienia **Bloki**

Podstawowe +

Daty +

Metadane +

Tagi +

Newsletter +

POWRÓT **DODAJ LINK** ☐ przejdź do załączników

- **Nazwa** - tytuł dla linku
- **Wstęp** - opis dla linku (kilka zdań wyjaśniających czego możemy się spodziewać klikając na link), może zawierać określoną liczbę znaków (Pozostało znaków: 250 - wartość można edytować w zakładce Konfigurator - patrz rozdział [Ilość znaków tekstu w zajawkach](#))
- **Link** - w tym polu przygotowujemy link (należy pamiętać o przedrostku **http(s)://**).
Możemy także dodać link do dokumentu znajdującego się w module **Pliki** lub z **Menadżera linków**
- **Atrybuty** - dodatkowe pola formularza. Ten obszar jest opcjonalny i zależy od ustawień w dziale - patrz rozdział [Atrybuty](#) oraz [Dodawanie kategorii głównej](#)

Zakładka Ustawienia

Podstawowe

- **Wyróżnij** - wyróżnienie linku w liście zajawek
- **Otwórz w oknie** - wybieramy, czy link ma się otworzyć w nowym oknie, czy w tym samym
- **Ikonka funkcyjna** - wybieramy dla linku ikonkę funkcyjną (patrz: [Ikonki funkcyjne](#))

Daty

- **Data publikacji** - ustawiamy datę publikacji - tego dnia stanie się widoczny w serwisie
- **Archiwum** - ustalamy czy link ma być i w jaki dniu archiwizowany (domyślnie będą tu ustawienia zdefiniowane w opcjach dla danej kategorii- patrz rozdział [Struktura menu / Edycja kategorii](#))
- **Data zakończenia publikacji** - ustawiamy datę zakończenia publikacji - tego dnia stanie się niewidoczny w serwisie
- **Obowiązuje od** - data brana jest pod uwagę m.in. przy tworzeniu kalendarium
- **Obowiązuje do** - data brana jest pod uwagę m.in. przy tworzeniu kalendarium
- **Data wytworzenia** - data ma charakter informacyjny, może być wyświetlana na stronie

Tagi

- **Tagi** – słowa , hasła opisujące tematykę, w przypadku powtórnego użycia tagu, system pokaże listę po wpisaniu pierwszych trzech znaków

Newsletter

- ☛ **Newsletter** - zaznaczając pole checkbox, określamy czy zawawka linku ma być zawarta w następnym newsletterze (patrz: [Centrum Mailingowe](#))

Zakładka Bloki

Zasady dodawania nowych bloków na stronie, można znaleźć w dziale [Bloki](#).

1.9. Zmiana kolejności wyświetlania

Analogicznie jak w rozdziale [Zmiana kolejności bloków](#).

1.10. Kasowanie

Na liście stron/linków odnajdujemy element do skasowania, klikamy na [OPCJE]/ **KASUJ**, następnie potwierdzamy wybór. Strona/Link zostanie przeniesiona do [Kosza](#).

1.11. Przenoszenie

Na liście stron/linków odnajdujemy element do przeniesienia, klikamy na **PRZENIEŚ** w **OPCJE**. Wyświetli się lista dostępnych kategorii (na czerwono, w którym strona/link aktualnie się znajduje), dla każdej kategorii dostępne jest polecenie **PRZENIEŚ**. Kliknięcie powoduje przeniesienie.

1.12. Wyróżnianie do bloków lub sekcji

Funkcja dostępna po kliknięciu na opcję , umożliwiająca szybkie wyróżnienie strony lub linku do bloków i sekcji. W oknie dialogowym, które pojawi się po naciśnięciu tej opcji należy wybrać żądane obszary i zapisać.

1.13. Samodzielne strony

Opcja ta pozwala na dodawanie, edycję oraz kasowanie stron nie podpiętych w strukturze menu. Samodzielne strony mogą być wyświetlane w blokach, kategoriach i konkretnych stronach.

Wejście do opcji jest możliwe z zakładki Strony w prawym górnym rogu.

Strony

	Firma			1	STRONY
	Oferta			1	STRONY
	▼ Rozwiń				
	Realizacje				STRONY
	▼ Rozwiń				
	Program Partnerski				STRONY
	▼ Rozwiń				
	Kontakt			1	STRONY
	Polecamy			1	STRONY
	Praca			1	STRONY

Samodzielne strony

	Strony	4	STRONY
--	--------	---	--------

Samodzielne strony

DODAJ STRONĘ			
Nazwa ▲▼	Data dodania ▲▼	Akcja	
Polityka prywatności	12.10.2017	PODŁĄCZ ZAŁĄCZNIKI (0) EDYTUJ KASUJ	
Program partnerski	27.03.2018	PODŁĄCZ ZAŁĄCZNIKI (0) EDYTUJ KASUJ	
Webadministrator	10.11.2017	PODŁĄCZ ZAŁĄCZNIKI (8) EDYTUJ KASUJ	
Zarejestruj się w programie partnerskim	27.03.2018	PODŁĄCZ ZAŁĄCZNIKI (0) EDYTUJ KASUJ	

Lista Samodzielnych stron

Lista prezentuje następujące dane:

- ☒ **Nazwa** - nazwa strony wg której można sortować ▲
- ☒ **Link** - link do strony

- ☒ **Data dodania** - data dodania wg której można sortować ▲
- ☒ **PODŁĄCZ** - funkcja listująca wszystkie bloki, kategorie oraz strony w strukturze
- ☒ **ZAŁĄCZNIKI** - lista załączników podłączonych do strony, możemy edytować lub kasować załączniki lub dodawać nowe. Więcej na temat załączników do stron w dziale: Strony/[Załączniki](#).
- ☒ **EDYTUJ** - edycja strony
- ☒ **KASUJ** - kasowanie strony

Dodawanie samodzielnych stron

Klikamy **DODAJ STRONĘ**. Wyświetli się formularz z edytorem WYSWIG (patrz rozdział [Edytory tekstu](#)). Kiedy strona będzie gotowa wybieramy szablon wyświetlania i dodajemy klikając **Dodaj**.

Edycja stron samodzielnych

Należy kliknąć **EDYTUJ**. Wyświetli się formularz z edytorem WYSWIG (patrz rozdział [Edytory tekstu](#)). Po zakończeniu edycji zatwierdzamy wprowadzone zmiany klikając **Zapisz**.

Kasowanie stron

Aby skasować stronę, należy kliknąć przycisk **KASUJ**. Wyświetli się komunikat: **Skasować rekord(y) ?**, po potwierdzeniu tekst zostanie skasowany.

1.14. Sekcje

Kategoria typu Sekcja umożliwia tworzenie małych stron głównych kategorii. W takiej kategorii dodawane są sekcje, dedykowane bloki dla kategorii. Lista sekcji oraz formularz dodawania i edycji jest analogiczny jak przy dodawaniu [Bloków](#). Różnica polega na tym, że Sekcje będą się pokazywały tylko w tej kategorii. Do Sekcji przydzielamy strony i linki analogicznie jak do bloków.

więcej 

więcej 

[zobacz wszystkie](#)

więcej

66

3. Moderator

Do moderatora trafiają strony, linki oraz załączniki redaktorów przygotowane do publikacji oraz wszystkie komentarze, uwagi i pytania dodane przez internautów do stron.

Po wejściu do zakładki zobaczymy listę niepublikowanych stron i linków:

Moderator

Strony (5)	Odpublikowane (4)	Załączniki (0)	Komentarze (0)	Błędy (0)	Pytania (0)
☐ Data publikacji Wszystkie opcje			Informacje prasowe	JSK Internet 19.05.2023	KOREKTA POPRAW OPUBLIKUJ
☐ Data publikacji Kopia Porsche			O nas	JSK Internet 09.10.2012	SYNCHRONIZUJ OPUBLIKUJ
☐ Data publikacji Kopia Nobel dla immunoonkologii			O nas	Renata Nowak 05.12.2018	SYNCHRONIZUJ OPUBLIKUJ
☐ Data publikacji Dane bezpieczne w sieci			Informacje prasowe	Władysław Pożar 30.06.2018	KOREKTA POPRAW OPUBLIKUJ
☐ Data publikacji Gastroenterologia 2018			Relacje z konferencji i przekaz podrogowy	Władysław Pożar 27.11.2018	KOREKTA POPRAW OPUBLIKUJ

☐ OPUBLIKUJ PRZENIEŚ DO KOSZA

Lista stron / linków

Lista stron do publikacji:

- tytuł strony/linku przygotowanej do publikacji
- nazwa kategorii, w którym strona/link ma zostać opublikowany
- osoba, która dodała stronę/link
- data dodania strony/linku
- lub - podgląd strony
- **POPRAW** - funkcja umożliwiająca wejście w szybką edycję strony.
- **KOREKTA** - formularz wysłania korekty do redaktora strony
- **OPUBLIKUJ** - publikacja strony

1.1. Poprawianie strony/linku

Po wybraniu **POPRAW** pokaże się formularz edycji dla strony / linku (patrz: [Strony / Edycja istniejących stron](#)). Redaktor może poddać edycji zarówno treść jak i wszystkie parametry.

1.2. Publikacja strony/linku

Redaktor publikuje stronę, klikając przycisk **OPUBLIKUJ**. Strona zostanie usunięta z listy Moderатора i opublikowana w odpowiedniej kategorii zgodnie z datą publikacji.

1.3. Korekta

Jeżeli strona wymaga korekty, redaktor może wysłać uwagi do redaktora klikając przycisk **Korekta**. Strona nadal będzie widoczna na liście moderatora.

Korekta

Wiadomość

Moderator: korekta

1.4. Hurtowe usuwanie stron / linków

Należy zaznaczyć strony/linki do usunięcia przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **PRZENIEŚ DO KOSZA**

1.5. Hurtowe publikowanie stron / linków

Należy zaznaczyć strony/linki do publikacji przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **OPUBLIKUJ**

1.6. Lista załączników do publikacji

Lista prezentuje załączniki dodane przez redaktorów bez prawa publikacji.

➡ tytuł załączników

- nazwę strony, w którym załącznik ma zostać opublikowany
- datę dodania załącznika
-  lub  podgląd strony do której został dodany załącznik.
-  Podgląd pliku
-  **POPRAW** - funkcja umożliwiająca wejście w szybką edycję załącznika.

1.7. Poprawianie załączników

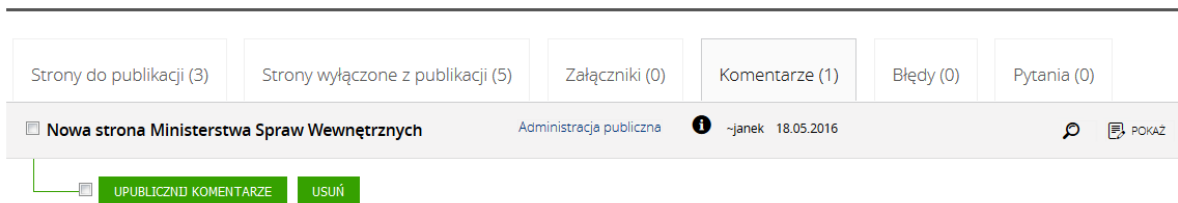
Po wybraniu **POPRAW** pokaże się formularz edycji załącznika (patrz: [Strony / Edycja załączników](#)). Redaktor może poddać edycji zarówno plik jak i wszystkie parametry związane z plikiem.

1.8. Zarządzanie komentarzami

Komentarze do stron zgłaszane są przez internautów przez formularz dostępny po włączeniu funkcjonalności w [Menu](#). Lista prezentuje strony do których zostały dodane komentarze.

Po wybraniu **POKAŻ** pokaże się widok dodanych komentarzy do strony.

Moderator



The screenshot shows the Moderator interface. At the top, there are several tabs: "Strony do publikacji (3)", "Strony wyłączone z publikacji (5)", "Załączniki (0)", "Komentarze (1)", "Błędy (0)", and "Pytania (0)". Below these tabs is a header bar for the selected page, "Nowa strona Ministerstwa Spraw Wewnętrznych", with the sub-header "Administracja publiczna". The header bar also displays the user "janek" and the date "18.05.2016". On the right side of the header bar, there are icons for "POKAZ" and "POKAZ". Below the header bar, there are two green buttons: "UPUBLIKUJ KOMENTARZE" and "USUŃ".

Komentarze na czerwonym tle są nieopublikowane. Redaktor może poddać edycji treść komentarza lub całkowicie go usunąć.



The screenshot shows the Moderator interface with the menu bar. The menu bar contains the following items: "Menu", "Strony", "Moderator" (which is highlighted), "Blok", "Kosz", "Centrum multimedialne", and "Konfiguracja".

Komentarz (Administracja publiczna/Nowa strona Ministerstwa Spraw Wewnętrznych)



The screenshot shows the Moderator interface with a comment management bar. The bar is red and contains the text "Gratuluję super realizacji". To the right of the text, there is a user icon, the name "janek", the date "18.05.2016 13:48", and a blue button with the number "27". On the far right, there is a gear icon and the text "OPCJE". Below the bar, there are two green buttons: "USUŃ KOMENTARZE" and "POWRÓT".

Menu **OPCJE** zawiera:

- **EDYTUJ** - edycja komentarza
- **KASUJ** - skasowanie komentarza

- **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ** - wysłanie e-maila do autora komentarza
- **ZATWIERDŹ** - publikacja komentarza
- **IP** - link z informacją o adresie IP

1.9. Hurtowe usuwanie komentarzy

Należy zaznaczyć komentarze do usunięcia przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **USUŃ**

1.10. Hurtowe zatwierdzanie komentarzy

Należy zaznaczyć komentarze do publikacji przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **OPUBLIKUJ**.

1.11. Zarządzanie błędami

Błędy do stron zgłaszane są przez internautów poprzez formularz dostępny po włączeniu funkcjonalności w [Menu](#). Informacja o wykryciu domniemanego błędu zostaje wysłana do redaktora strony, który ją opublikował. Redaktor musi zalogować się do systemu i wejść do Moderatora, aby przeczytać treść błędu.

Moderator

Strony do publikacji (3)	Strony wyłączone z publikacji (5)	Załączniki (0)	Komentarze (1)	Błędy (1)	Pytania (2)
--------------------------	-----------------------------------	----------------	----------------	-----------	-------------

Antykorupcja.gov.pl

 Administracja publiczna -jacek 18.05.2016 POKAŻ

USUŃ

Błąd na który nie udzielono odpowiedzi jest oznaczony czerwonym kolorem tła. Po kliknięciu opcji **POKAŹ** będzie możliwe udzielenie odpowiedzi poprzez formularz:

Zgłoś błąd	
Użytkownik	kch3
E-mail	
Data	15.06.2017 08:06
Pytanie	Strona: o-legalizację-pobytu-beda-przyjmowane-w-Urzedz.html# wprowadza w błąd. Sugeruje, że wnioski należy składać przy Jagiellońskiej. Brak informacji o składaniu wniosków przy Marszałkowskiej 3. Klient nie wie, gdzie się udać z wnioskiem.
Strona	PODGLĄD EDYTUJ UWAGA! od 5 czerwca 2017 r. wnioski o legalizację pobytu będą przyjmowane w Urzędzie Miasta St. Warszawy przy ul. Jagiellońskiej 54 w Warszawie (Centrum Wielokulturowe, przystanek komunikacji miejskiej - pl. Hallera).
Przenieś do	Wybierz ▼
POWRÓT ZAPISZ ZMIANY	

Odpowiedź	
Treść	
Zapisz	☐
WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	

Odpowiedź zostanie wysłana na e-mail osoby zgłaszającej. Z tego poziomu jest także możliwy podgląd oraz edycja strony z błędem. Zaznaczenie Zapisz odpowiedzi spowoduje zapisanie odpowiedzi w bazie.

1.12. Zarządzanie pytaniami

Pytania do stron zgłaszane są przez internautów przez formularz dostępny po włączeniu funkcjonalności w [Menu](#). Informacja o wysłaniu pytania zostaje wysłana do redaktorów, którzy mają dostęp do kategorii strony. Redaktor musi zalogować się do systemu i wejść do Moderatora, aby przeczytać treść pytania.

Moderator

Moderator					
Strony do publikacji (3)	Strony wyłączone z publikacji (5)	Załączniki (0)	Komentarze (1)	Błędy (1)	Pytania (2)
Antykorupcja.gov.pl Administracja publiczna ~test 18.05.2016 POKAZ Antykorupcja.gov.pl Administracja publiczna ~tomasz 18.05.2016 POKAZ USUŃ					

Pytanie na które nie udzielono odpowiedzi jest oznaczone czerwonym kolorem tła. Po kliknięciu opcji **POKAŻ** będzie możliwe udzielenie odpowiedzi przez formularz:

Zadaj pytanie	
Użytkownik	Yar
E-mail	
Data	05.06.2017 10:20
Pytanie	Szowni Państwo, Czy mogę złożyć wniosek o udzielenie pomocy finansowej dla posiadaczy Karty Polaka po złożeniu wniosku o udzielenie Karty Stałego Pobytu (
Strona	PODGLĄD EDYTUJ Cudzoziemcy
POWRÓT ZAPISZ ZMIANY	

Odpowiedź	
Autor	
E-mail	
Data	13.06.2017 09:57
Odpowiedz	Pytanie zostało wysłane do wydziału merytorycznego.

Odpowiedź zostanie wysłana na e-mail osoby pytającej. Z tego poziomu jest także możliwy podgląd oraz edycja strony. Zaznaczenie pola Zapisz treść odpowiedzi spowoduje zapisanie odpowiedzi w bazie. Po zapisaniu odpowiedzi oraz gdy w platformie zainstalowany jest moduł **FAQ**, będzie możliwe przeniesienie treści pytania do tego modułu przez przycisk **PRZENIEŚ PYTANIE DO FAQ**.

4. Bloki

Bloki to obszary do których mogą być wyróżniane strony i linki z dowolnej kategorii menu. Bloki są wstawiane w szablon strony najczęściej na stronie głównej, ale również na podstronach serwisu np. w kategoriach typu Sekcja. Zakładka modułu Bloki pozwala w pełni zarządzać blokami od trybu działania, sortowania informacji oraz wyglądu.

Blok

Blok

Lista prezentuje następujące dane:

- **Rodzaj bloku** - ikonka  oznacza blok do którego strony/linki standardowe, ikonka  oznacza, że jest to blok który automatycznie pobiera wskazany plik RSS i tworzy listę linków do wyświetlenia na stronie.
- **Nazwa** - nazwa nowego bloku
- **Szablon** - nazwa szablonu używanego przez dane bloku
- **Ilość dodanych stron** - zawiera liczbę stron przypisanych do bloku
-  - generowanie RSS
-  - generowanie XML
-  - blok ma przypisaną samodzielną stronę
-  - podgląd stron w bloku
- **REKORDY** - wyświetlenie przypisanych stron
- **OPCJE**
 - **TREŚĆ** - edycja samodzielnej strony przypisanej do bloku
 - **EDYTUJ** - edycja bloku
 - **KASUJ** - kasowanie bloku

1.1. Dodawanie/edycja bloków

Po kliknięciu **EDYTUJ**, otrzymamy:

Dodaj blok

Nazwa *		
Ustawienia Funkcje		
Podstawowe		Szablony
Status	aktywny	Szablon
Dziedziczone	Nie Dziedziczone	Szablon zbiorczy
Link		jeden pod drugim
	MENADZER LINKÓW	
Liczba w bloku	10	Rozmiar - Zdjęcie
Sortowanie	Data publikacji (najnowsze na górze)	☒ Ustawienia globalne
Wyczyść	☐ automatycznie usuwaj nadmiarowe strony	Obraz poziomy
		Szerokość
		Obraz pionowy
		Szerokość
		POWRÓT DODAJ

Edycja bloku

➔ Nazwa bloku

Zakładka Ustawienia

- ➔ **Dziedziczone** - blok dziedziczy strony z innego bloku, ale wyświetla we własnym szablonie i ustawieniach
- ➔ **Link** - link np. więcej aktualności do dowolnej części serwisu
- ➔ **Ilość w bloku** - maksymalna liczba stron wyświetlanych w danym bloku
- ➔ **Sortowanie stron** - sposób sortowania stron/linków, mamy do wyboru:
 - ✓ Data Obowiązuje do (najnowsze na dole)
 - ✓ Data Obowiązuje od (najnowsze na górze)
 - ✓ Data Obowiązuje do (najnowsze na górze)
 - ✓ Data Obowiązuje od (najnowsze na dole)
 - ✓ Data Publikacji (najnowsze na dole)
 - ✓ Data publikacji (najnowsze na górze) – sortowanie typowe dla aktualności
 - ✓ Kolejność - sortowanie wg kolejności dodawania
 - ✓ Losowo- strony/linki wyświetlane w sposób losowy
 - ✓ Nazwa (Z-A) - sortowanie alfabetyczne po nazwie od z do a
 - ✓ Nazwa (A-Z) - sortowanie alfabetyczne po nazwie od a do z

- ✓ Liczba ocen – sortowanie wg ilości oddanych głosów
 - ✓ Ocena strony - sortowanie wg ocen użytkowników, najlepiej oceniane na górze
 - ✓ Popularność - sortowane wg rankingu wejść na stronę (opcja występuje tylko przy dodawaniu nowego bloku)
- ➔ **Status** - czy blok ma być widoczny na stronie (**AKTYWNY**) czy nie (**NIEAKTYWNY**). Nieaktywne zostają oznaczone kolorem czerwonym.

Szablony

- ➔ **Szablon** - szablon, wg którego wyświetlany jest blok
- ➔ **Szablon zbiorczy** - tworzona jest wirtualna przestrzeń z nazwą bloku z zawartością przypisaną z kategorii

Rozmiar - zdjęcia

- ➔ rozmiary miniaturki obrazków dla tego bloku, jeśli strona lub link ma załączone zdjęcie. Można korzystać z ustawień globalnych (patrz: [Konfigurator: Obrazki](#)). Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla **obrazków poziomych i pionowych**. Wysokość obrazka zostanie dostosowana proporcjonalnie.

Zakładka Funkcje

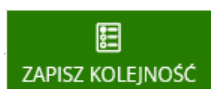
- ➔ **RSS** - generowanie RSS dla stron w tym bloku, do dyspozycji opcja włączenia kanału Generuj RSS oraz określenia ilości zjawek.
- ➔ **XML** - generowanie pliku XML dla stron w tym bloku: wybór szablonu pliku xml oraz ilości elementów jaka ma się w nim znaleźć.

Ustawienia dodatkowe

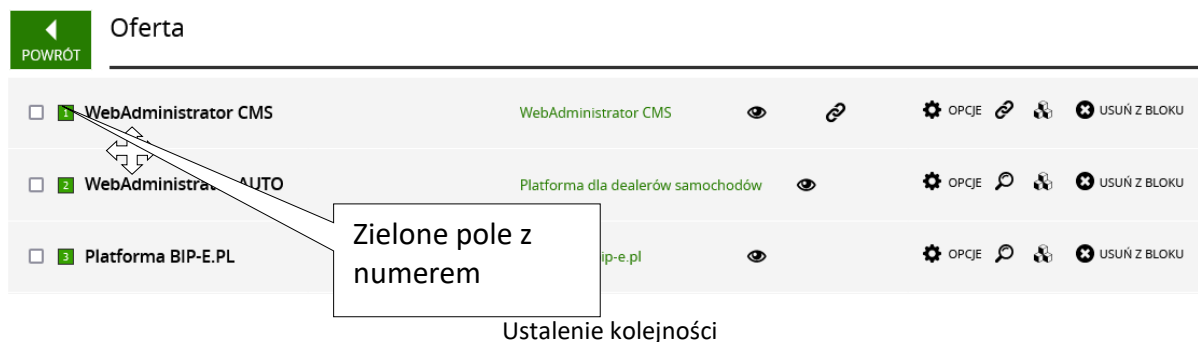
- ➔ **Dołącz stronę** - tekst wybierany z dodanych [Samodzielnych stron](#), który ma się wyświetlać w bloku.

1.2. Zmiana kolejności bloków

Kolejność bloków zmieniamy stosując metodę drag&drop. W tym celu najeżdżamy na nazwę rekordu (pojawia się ikonka strzałek), przytrzymując wciśnięty lewy klawisz myszki przenosimy rekord w ustalone miejsce. Program dokona automatycznego przenumrowania rekordów. Aby zapisać zmiany, klikamy na przycisk:

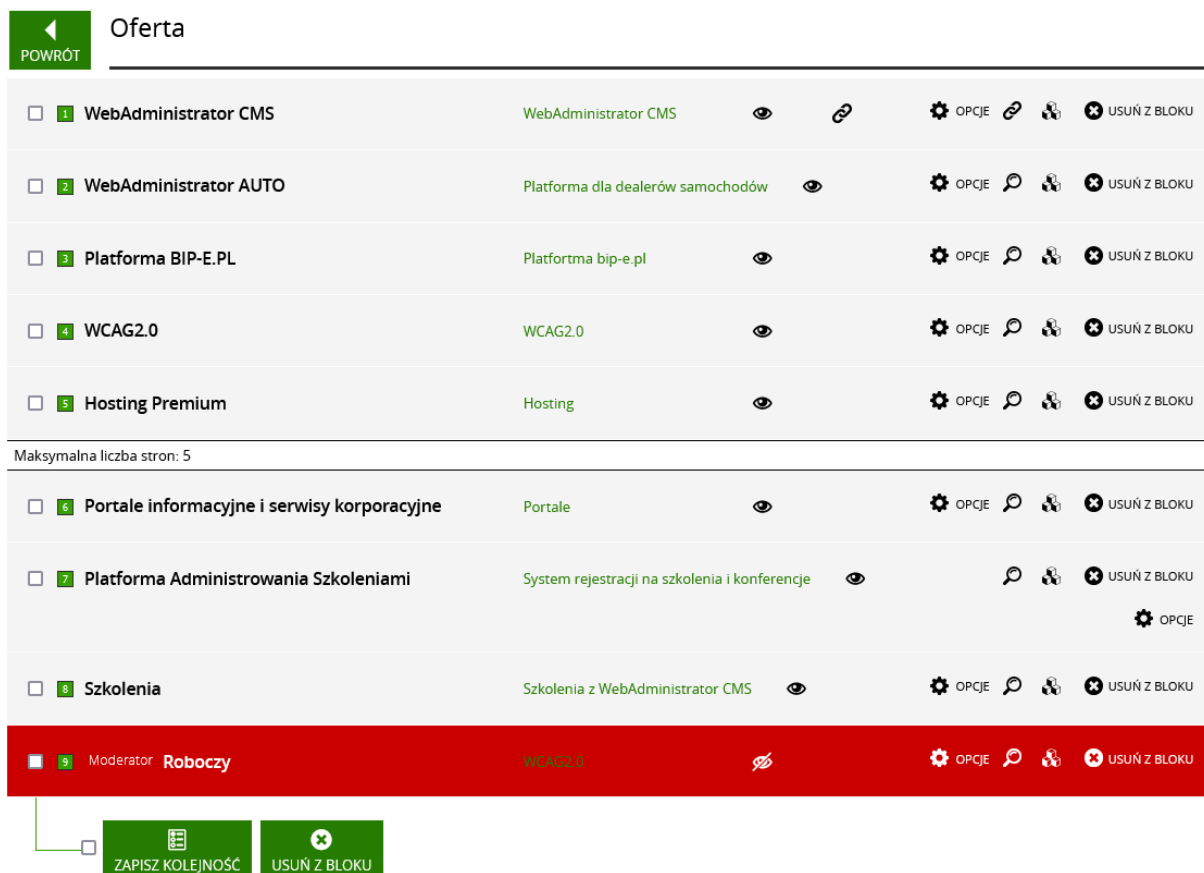


Możliwe jest także podwójne kliknięcie na zielone pole z numerem i wpisanie żądanego numeru. Wpisanie numeru do okna dialogowego i kliknięcie OK, powoduje automatyczny zapis.



1.3. Wyświetlenie przypisanych stron do bloku

Po wybraniu opcji **REKORDY** wyświetlona zostanie lista stron/linków przypisanych do danego bloku, np. dla bloku Aktualności:



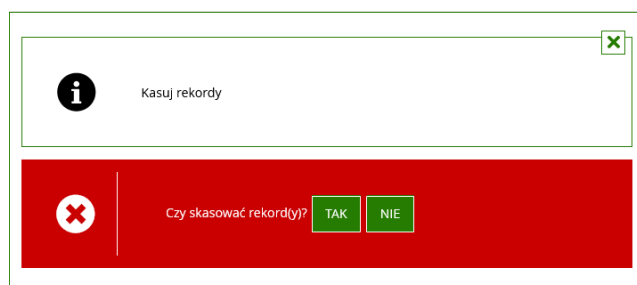
Strony przypisane do bloku

Dla każdej strony dostępne są:

- ☑ **DATA PUBLIKACJI** - data dodania strony do systemu
- ☑ **USUŃ Z BLOKU** - usuwa stronę lub link z bloku (nadal pozostaje kategorii)
- ☑  - wyróżnienie strony lub linku do innego bloku. W oknie dialogowym należy wybrać żądane pozycje zapisać.
- ☑  lub  - podgląd strony lub linku
- ☑ **OPCJE:**
 - ✓ **ZAŁĄCZNIKI** - informacja o załącznikach przypisanych do strony, możemy dodać nowe, zmieniać kolejność (patrz rozdział [Załączniki](#))
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja strony
 - ✓ **KASUJ** - kasowanie strony lub linku

1.4. Kasowanie bloku

Aby skasować blok, klikamy **KASUJ**, a następnie potwierdzamy.



5. Kosz

Kosz jest miejscem, gdzie przechodzą wszystkie usunięte strony i linki. Strony te nie są już dostępne na stronie WWW, ale redaktor ma możliwość przywrócenia ich do pierwotnej lokalizacji.

Kosz

 OPRÓŻNIJ KOSZ				
☐ Roboczy z datą przyszłą	WCAG2.0	JSK Internet	04.11.2021	  PRZYWRÓĆ  KASUJ
☐ test	test	JSK Internet	14.09.2021	  PRZYWRÓĆ  KASUJ
☐ Bractwo Gutenberga	Serwisy internetowe	JSK Internet	09.10.2012	  PRZYWRÓĆ  KASUJ

 PRZYWRÓĆ
  KASUJ STRONY Z KOSZA

Lista w koszu

1.1. Przywracanie stron/linku



Aby przywrócić stronę/link należy kliknąć na opcję **PRZYWRÓĆ**.

Przywrócenie większej ilości stron odbywa się przez zaznaczenie opcji ☒ przy wybranych

stronach i skorzystanie z funkcji **PRZYWRÓĆ**.



1.2. Kasowanie trwale strony / linku

Jeśli całkowicie zamierzamy usunąć stronę wraz z załącznikami należy kliknąć na opcję  **KASUJ**. Usunięta strona/ link trwale zostaje usunięty z bazy i nie jest możliwe jej odtworzenie.

1.3. Hurtowe usuwanie stron / linków

Aby opróżnić cały kosz należy użyć opcji **OPRÓŻNIJ KOSZ**  OPRÓŻNIJ KOSZ. Program jednocześnie usunie wszystkie strony z kosza wraz z załącznikami.

Usunięcie wybranych stron/linków odbywa się przez zaznaczenie pola ☒ i naciśnięcie

przycisku **KASUJ STRONY Z KOSZA**



6. Konfiguracja

Opcja pozwala modyfikować ustawienia zaawansowane portalu.

Do poszczególnych funkcji uzyskujemy dostęp przy pomocy menu rozwijalnego lub ikonek, które zawiera następujące pozycje:

1. Szablon serwisu
2. Menadżer menu
3. Menadżer bloków
4. Style CSS
5. Ilość znaków w zajawkach
6. Ikonki
7. Obrazy
8. Metadane
9. Repozytorium nagłówków
10. Atrybuty
11. Daty
12. Język
13. Tryb online/offline, intranet, intro
14. [Wyszukiwarka](#)
15. Cache
16. Tagi
17. Zmienne lokalne
18. Komentarze
19. Synchronizacja
20. Capcha
21. Połączenie szyfrowane SSL

Konfiguruj

-- Pokaż --

Konfigurator

1.1. Szablon serwisu

Szablon serwisu

Desktop	Mobile	Text
Szablon strony Główny JSK Szkolenia 2020	Szablon strony Główny JSK Szkolenia 2020	Szablon strony wcag
Szablon strony głównej Strona główna	Szablon strony głównej Strona główna	Szablon strony głównej Strona główna
Szablon podstron Podstrony	Szablon podstron Podstrony	Szablon podstron Podstrony
Szablon funkcyjny Funkcyjny	Szablon funkcyjny Funkcyjny	Szablon funkcyjny Podstrony

Sekcje

Szablon sekcji: sekcje

Szablony statyczne

Szablony: -- Domyślne --

ZAPISZ

Szablony serwisu

W tej opcji możemy wybrać szablon wyświetlania strony głównej i podstron

- Desktop – komputery stacjonarne i przenośne
- Mobile - smartfony i tablety
- Text – wersja tekstowa – kontrastowa
- Sekcje – domyślny szablon dla kategorii typu sekcja

- Szablony statyczne - szablony budujące elementy funkcjonalne np. mapa serwisu

Wybieramy odpowiednie szablony, a następnie klikamy **Zapisz**. Poszczególne szablony są generowane poprzez moduł **Szablony i Języki (zobacz: Instrukcja Administratorska)**.

1.2. Menadżer menu

Tworzymy mechanizmy działania nawigacji w serwisie.

Menu

DODAJ MENU				
zajawkowe	zajawkowe	{ \$menu.zajawkowe }	 EDYTUJ	 KASUJ
xml googlemaps	xml googlemaps	{ \$menu.xml }	 EDYTUJ	 KASUJ
Zakładkowe -TAB	tab	{ \$menu.tab }	 EDYTUJ	 KASUJ
menu rozwijane po kliknięciu	float menu	{ \$menu.podmenu }	 EDYTUJ	 KASUJ
Dla serwisu mobile i wai	lista	{ \$menu.mobile }	 EDYTUJ	 KASUJ
Menu foot	lista	{ \$menu.foot }	 EDYTUJ	 KASUJ
dropdown	dropdown	{ \$menu.dropdown }	 EDYTUJ	 KASUJ

Lista pokazuje dodane mechanizmy menu wraz z ich nazwami oraz unikalnymi identyfikatorami do umieszczenia w kodzie html.

Uwaga: Zaleca się, aby wszelkie ustawienia konsultować z obsługą techniczną serwisu.

Dodanie/edycja menu

Klikamy na przycisk **DODAJ MENU**

Dodaj Menu

Nazwa *	
---------	----------------------

Ustawienia

Identyfikator *	
Status	aktywny
Typ *	dostępne w całości
Pokazuj od poziomu	1
Poziomy	1
Szablon *	tab

- ☑ **Nazwa** - nazwa własna menu
- ☑ **Identyfikator** - unikalny identyfikator, który będzie wykorzystywany jako składowa znacznika do wstawienia do kodu html
- ☑ **Status** - włączenie/wyłączenie menu
- ☑ **Typ menu** - tryb działania menu:
 - ✓ **dostępne w całości** - wyświetlanie całego drzewa
 - ✓ **kolejne poziomy dostępne po kliknięciu** - kolejne elementy drzewa pokazują się po kliknięciu na element nadrzędny
 - ✓ **xml** - generowanie i pobieranie menu jako pliku xml
- ☑ **Pokazuj od poziomu** - menu zacznie być widoczne jeśli osiągnie wskazany poziom.
Dostępne są dwa dodatkowe ustawienia:
 - ✓ **Pokazuj poziomy równoległe** – dynamiczne określenie poziomu menu wyświetlające elementy menu na poziome, na którym aktualnie jesteśmy bez pokazywania poziomów wyżej
 - ✓ **Pokazuj poziomy głębiej** – dynamiczne określenie poziomu menu wyświetlające strukturę podrzędną, np. będąc na poziomie drugim widzimy tylko elementy trzeciego poziomu.
- ☑ **Ilość poziomów** – na jaką głębokość menu ma pokazywać
- ☑ **Szablon** - szablon menu wytworzony na potrzeby menu w module Szablony i Języki (zobacz: Instrukcja Administratorska)

1.3. Menadżer bloków

To narzędzie służące do układania bloków na stronie głównej i podstronach metodą drag&drop.

Szablon podstron

Podstrony	
cała strona +menu tab	 KONFIGURATOR BLOKÓW
cała strona bez menu zajawkowego	 KONFIGURATOR BLOKÓW
sekcje	 KONFIGURATOR BLOKÓW
Systemowe - HTML	
Podstrony	 KONFIGURATOR BLOKÓW
Strona główna	 KONFIGURATOR BLOKÓW
Systemowe - WAI	
Podstrony	 KONFIGURATOR BLOKÓW
Strona główna	 KONFIGURATOR BLOKÓW

Lista przedstawia szablony, które możemy edytować w trybie edytora.

Uwaga: Zaleca się aby wszelkie ustawienia konsultować z obsługą techniczną serwisu.

Edycja szablonu

Klikamy na przycisk **KONFIGURATOR BLOKÓW** na wybranym szablonie. Pojawi się wybrany szablon z kolorowymi odpowiednikami bloków, które możemy dowolnie przesuwac między określonymi strefami. Strefy są w kolorze ciemno szarym i zmieniają kolor na czerwony przypadku kiedy nastąpią w niej zmiana.

Listwa pozioma prezentuje bloki, które możemy jeszcze wykorzystać podczas edycji.

Wybrany blok należy przeciągnąć i upuścić do wybranej strefy na obszar „drop here”. Bloki możemy także przemieszczać między strefami lub w ramach strefy. Aby zmienić kolejność tzn ustawić blok wyżej należy przenieść go na obszar „drop here” w ramach danej strefy.

Po wykonaniu wszystkich niezbędnych operacji klikamy przycisk **ZAPISZ**. Edytor zostaje zamknięty a zmiany zostają zapisane. Aby zobaczyć zmiany należy przycisnąć klawisz F5 będąc na stronie www.

1.4. Komentarze

Funkcja określająca, jakie załączniki mogą być dodawane przez osoby komentujące artykuły na stronie. Tylko osoby zarejestrowane w serwisie mogą dodawać załączniki do swoich komentarzy.

1.5. Style CSS

Domyślny styl, w jakim będą wyświetlane elementy strony (styl i rozmiar czcionek, sposób wyświetlania linków itp.). Dostępny jest wybór dla trzech wersji serwisu: desktop, mobile, tekstowa.

Style CSS	
CSS (Desktop) *	CSS - JSK 2017 ▼
CSS (Mobile) *	CSS - JSK 2017 ▼
CSS (Text) *	wcag ▼

Style tymczasowe ☐ +

POWRÓT
ZAPISZ

Zmiana stylu

Style tymczasowe

Umożliwiają ustawienie stylów na dany okres czasu dla wszystkich trzech wersji. Jest to przydatne np. przy ustawianiu wersji specjalnej np.: żałobnej

Style tymczasowe ☒ -

Data obowiązuje od		godzina	- ▼	:	- ▼
Data obowiązuje do		godzina	- ▼	:	- ▼
CSS (Desktop)	CSS - JSK 2017 ▼				
CSS (Mobile)	CSS - JSK 2017 ▼				
CSS (Text)	CSS - JSK 2017 ▼				

POWRÓT
ZAPISZ

1.6. Ilość znaków w zajawkach

W polu **Ilość znaków** podajemy maksymalną liczbę znaków w polu Wstęp (patrz rozdział [Strony - Dodawanie nowych stron](#)). Pole wstęp występuje w zajawkach na stronie.

1.7. Ikonki

Możemy edytować, dodawać oraz kasować ikonki funkcyjne. Ikonki mogą być wykorzystywane w edytorze WYSWYG, przy załącznikach i stronach. Na ekranie widzimy listę dostępnych ikonek oraz formularz **DODAJ**.

Dodaj

Nazwa *

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Plik *

Upuść pliki tutaj

300x300 PNG, GIF, SVG, WEBP

Klasa CSS

DODAJ

Rozmiar

Maksymalny rozmiar

300 x 300

ZAPISZ

Ikonki

☐ Wyczyść video
 ☐ Wyczyść audio

 godio ☐ video ☐ audio	600:705	EDYTUJ KASUJ
 jsk ☐ video ☒ audio	60:60	EDYTUJ KASUJ
 Polska ☒ video ☐ audio	96:96 icon-poland	EDYTUJ KASUJ
 Youtube ☐ video ☐ audio	409:592	EDYTUJ KASUJ

ZAPISZ



Wygląd serwisu: Ikonki funkcyjne

Dodawanie ikonek

Aby dodać nową ikonkę do listy w formularzu **DODAJ**, wpisujemy nazwę ikonki, a następnie klikamy **Przeglądaj...**, zaznaczamy i otwieramy odpowiedni plik graficzny (ikonką musi być plik graficzny w formacie GIF, PNG, SVG o rozmiarach określamy klasą CSS. Nowa ikonka zostanie dodana do listy i będzie dostępna pod podaną nazwą.

Rozmiar ikonek

Formularz administratorski, gdzie ustawiamy rozmiary ikonek w pikselach. Tylko ikonki o takich maksymalnych rozmiarach będą mogły być dodane.

Edycja ikonek

Wybierając **EDYTUJ** zmieniamy istniejącą ikonkę na inną. W formularzu zmieniamy nazwę ikonki i/lub ikonkę wybierając **Przeglądaj...** (patrz dodawanie ikonki).

Kasowanie ikonek

Ikonkę kasujemy wybierając **KASUJ**, pojawi się pytanie Czy **skasować rekord(y) ?**, jeśli potwierdzimy, ikonka zostanie usunięta. Nie zaleca się kasowania ikonek jeśli były już dodawane na stronie.

1.8. Obrazy

Ustalamy szerokość miniatur zdjęć strony głównej, w blokach, zajawkach, tekstach, zdjęć dużych (do podglądu) oraz nadać znak wodny.

Ustawienia globalne		Obrazek duży	
Aktualizuj ☒ aktualizuj istniejące		pozostawienie wartości pustych spowoduje nie zmniejszanie obrazków	
Bloki		Szerokość 900 px max.	
Obrazek poziomy	400 Szerokość	Wysokość 800 px max.	
Obrazek pionowy	400 Szerokość		
Kategorie		Znak wodny	
Obrazek poziomy	400 Szerokość	GIF, PNG	
Obrazek pionowy	400 Szerokość	Znak wodny Przeglądaj... Nie wybrano pliku.	
Strony		DODAJ	
Obrazek poziomy	300 Szerokość	Lokalizacja Lewy dolny róg	
Obrazek pionowy	300 Szerokość		
POWRÓT ZAPISZ			

Szerokość miniaturek

Szerokość podajemy w pikselach i zapisujemy zmiany klikając **Zapisz**.

Uwaga!!! W polu można wpisać maksymalnie 4 znaki.



Dominik Smyrgała: Wgnani na zachodnią półkulę



Ewa Wójcicka: Powstańcze szpitala

Emil Czech – legendarny hejnalista spod Monte Cassino

Elżbieta Strzeszewska: „Byłem tam ja i mój karabin maszynowy!”. Jan Kmiołek pseudonim Wir

Agnieszka Szajewska: Portrecista powstania. Eugeniusz Lokajski

Ryszard Sodeł: Powstańcy przeciwko „Panterom”



Marcin Majewski: „Operacja polska” 1937–1938 w Ukraińskiej SRS. Antypolski wymiar rozkazu NKWD nr 00485



Rodzina Ulmów

„Jak wybuchło powstanie, no to miałam powołanie na 1 sierpnia z »Wigier« i stawiałam się na ulicę Kilińskiego 1”....

Ewa Wójcicka: Kobiety w Powstaniu Warszawskim

Piotr Rogowski: Okupant niemiecki wobec ludności Warszawy w okresie od sierpnia do grudnia 1944 r.

miniaturki
ma stronie
główniej

WIĘCEJ ▼

Miniaturki w zajawkach



Środowisko rodzinne



Małżeństwo



Dzieci

miniaturka
w
tekście

Miniaturka w tekście

Zaznaczenie opcji **aktualizuj istniejące** spowoduje zmianę parametrów już dodanych miniaturki obrazków na nowe parametry. Takie ustawienie znacznie spowalnia ładowanie się strony i powinno być włączone tymczasowo na czas wygenerowania się nowych miniaturki.

Kiedy użytkownik przeglądający serwis kliknie na zdjęcie, otworzy się okno dialogowe z pełnowymiarowym zdjęciem (jego rozmiar można ograniczyć w **Obrazki duże**).

Znak wodny pokazuje się w wybranej części powiększenia zdjęcia. Format pliku jaki możemy dodawać to GIF, PNG. Znak jest obszarem półprzezroczystym, który nadaje się do zabezpieczania zdjęć przed ich nielegalnym wykorzystaniem.

1.9. Metadane

Definiujemy nazwę serwisu, opis serwisu, słowa kluczowe, dzięki którym wyszukiwarki internetowe będą odnajdywały stronę serwisu. Słowa kluczowe muszą być jak najbardziej zbliżone do charakteru/tematyki serwisu.

Metadane	
Nazwa serwisu	JSK Internet
Nazwa firmy	JSK Internet Jacek Baranowski, ul. Wiślanych Pól 36, 04-995 Warszawa
Domyślny opis serwisu	Producent systemu CMS WebAdministrator. Posiadamy dedykowane rozwiązania dla administracji publicznej, Powiatowych Urzędów Pra
Słowa kluczowe	cms dla PUP, projektowanie portali, webadministrator, tworzenie bip
ZAPISZ	

SEO

1.10. Repozytorium nagłówków

W tej zakładce mamy możliwość dodania obrazków, które będą wyświetlane w określonej części serwisu (najczęściej w górnej)

Dodaj

Nazwa *

Przełącznik... Nie wybrano pliku.

Plik *

☐
Upuść pliki tutaj

jpg, gif, swf, png, webp

DODAJ

Wybierz Domyślne

cms.auto

cms.bip

cms.gold

cms.pup

jesteśmy impulsem...

cms.bip

cms.gold

Domyślne
wciśnij ctrl i wybierz

ZAPISZ

Nagłówki graficzne

cms.auto	1920:395	jpg	PODGLĄD	EDYTUJ	KASUJ
cms.bip	1920:401	jpg	PODGLĄD	EDYTUJ	KASUJ
cms.gold	1920:393	jpg	PODGLĄD	EDYTUJ	KASUJ
cms.pup	990:405	png	PODGLĄD	EDYTUJ	KASUJ
jesteśmy impulsem...	1920:443	jpg	PODGLĄD	EDYTUJ	KASUJ

Repozytorium nagłówków

Dodawanie pliku nagłówka graficznego

W formularzu **DODAJ** wpisujemy nazwę, a następnie **Przełącznik...**, zaznaczamy odpowiedni plik graficzny (musi być plik graficzny w formacie GIF, PNG, JPG, Webp). Plik zostanie dodany do listy i będzie dostępny pod podaną nazwą.

Edycja nagłówków

Wybierając polecenie **EDYTUJ** zmieniamy istniejący nagłówek na inny. W trybie edycji w formularzu **EDYTUJ** zmieniamy nazwę i/lub plik wybierając **Przełącznik...**

Kasowanie nagłówków

Nagłówek kasujemy wybierając **KASUJ**, pojawi się pytanie **Czy skasować rekord(y) ?**, jeśli potwierdzimy, zostanie usunięty.

91

Wybór nagłówków domyślnych

Spośród dodanych nagłówków należy wybrać te które mają być wyświetlane na stronie głównej i podstronach. Jeśli wybranych jest więcej niż jeden to obrazki będą wyświetlane w sposób losowy lub jeśli zaimplementowany jest mechanizm rotacyjny, będą rotować w kolejności wg nazwy.

1.11. Atrybuty

Definiujemy grupy atrybutów, które będziemy mogli ustawiać w formularzu dodawania/edycji stron. Atrybuty to dodatkowe pola np. : pole tekstowe Miejscowość

Atrybuty

DODAJ ATRYBUT			
Zobacz także	powiązanie CMS	{\$att.1}	EDYTUJ KASUJ
ustawienie leadu	słownik - Slider ustawienie leadu	{\$att.2}	EDYTUJ KASUJ
fullText	słownik - FullText	{\$att.3}	EDYTUJ KASUJ

Grupa atrybutów

DODAJ	
☐ Domyślne	fullText, Zobacz także, ustawienie leadu
	EDYTUJ KASUJ

Atrybuty mogą wyświetlać się w treści strony oraz umożliwiają sortowanie i wyszukiwanie. Pod atrybuty można podłączać słowniki (patrz moduł **Szablony i Języki / Słowniki**), co znacznie skraca czas wypełniania formularzy oraz daje możliwość łatwego przeszukiwania serwisu WWW.

Do dyspozycji jest kilka rodzajów atrybutów:

- **pole tekstowe 255 znaków** - zwykłe pole typu text
- **pole opisowe** - pole typu textarea
- **pole liczbowe** - pole tylko z możliwością wpisania liczby
- **słownik** - lista rozwijana typu select
- **moduł bazy danych** - pole wiążące stronę z rekordem bazy i formularzy
- **powiązanie CMS** - krzyżowe powiązywanie stron między sobą np.: strona o podobnej tematyce. Powiązane stron tworzą listę wg wybranego szablonu.
- **data** – pole data z kalendarzem

- **podpowiedzi kontekstowe** – pole które pozwala tworzyć podpowiedzi wg zadanych słów do wszystkich stron poprzez nadanie im linku do tekstu z dodaną frazą kontekstową. Po najechniu na link pokazuje się chmurka z dodatkową klikalną informacją.
- **Unikalna sygnatura** – numer nadawany automatycznie wg określonego wzorca.

Atrybuty wiązane są w **grupy**, jeden atrybut może wystąpić w kilku grupach jednocześnie. Grupy atrybutów podłącza się pod konkretne kategorie w [Menu](#). Możliwy jest też wybór grupy domyślnej, która automatycznie jest ustawiona dla wszystkich kategorii. Aby wybrać grupę domyślną użyj przycisku . Wybór grupy dla kategorii oznacza, że przy dodawaniu strony w tej kategorii, formularz zostanie rozbudowany o atrybuty z grupy.

1.12. Daty

Funkcja umożliwiająca informowanie redaktorów o dokumentach do publikacji z datą przeszłą: Blokada daty publikacji. Jest możliwość włączenia komunikatów ostrzegających o dacie przeszłej albo dodatkowo automatyczną zmianę tych dat na aktualne. Powyższa funkcjonalność rozwiązuje problem dokumentów długo czekających na publikację w Moderatorze.

Daty

Data publikacji

Blokada daty publikacji

Brak blokady
 

ZAPISZ

1.13. Język

Wybór języka serwisu spośród wygenerowanych poprzez moduł **Szablony i Języki**. Plik językowy zawiera teksty, które są składową wielu stron funkcjonalnych.

1.14. Tryb online/offline, intranet, intro

Serwis online-offline, intranet, intro

Wybierz * ☒ Online ☐ Offline

Hasło dla trybu offline

Powód trybu offline

Intranet

☐ Intranet serwis w trybie Intranet jest dostępny po zalogowaniu na konto użytkownik

ZAPISZ

Serwis może działać w 4 trybach.

- **Tryb online** - portal jest dostępny.
- **Tryb offline** - dostępny na hasło. Można również wprowadzić powód niedostępności.
- **Tryb Intranet** - powoduje dostępność tylko dla zarejestrowanych użytkowników portalu.
- **Tryb Intro** spowoduje wyświetlenie szablonu intro po wejściu na stronę.

1.15. Wyszukiwarka

Funkcja określająca, jaka wyszukiwarka ma obowiązywać w serwisie.

Do wyboru:

- **Standard** - umożliwia dokładne przeszukiwanie określonych działów
- **Multisite** - umożliwia przeszukiwanie wielu serwisów jednocześnie. Warunkiem jest, aby serwisy musiały być oparte na tych samych tabelach bazodanowych.
- **Wyszukiwarki dedykowane API** – możliwość podłączenia dowolnych silników indeksujących wg określonego API

Wyszukiwarka

Wybierz
Multisite

Wybierz serwisy wchodzące w skład multiwyszukiwarki
☐ Bazy kursów

ZAPISZ

API

DODAJ

Brak danych

1.16. Cache serwisu

Czyszczenie zbuforowanych stron oraz obrazków i wygenerowanie ich od nowa.

1.17. Zmienne lokalne

Zmienne wykorzystywane są w serwisie w szablonie. Najczęściej to adresy mediów społecznościowych, telfony, adres. Funkcja umożliwia szybki dostęp i edycji bez potrzeby ingerowania w szablon strony.

Zmienne lokalne

{lang ab}	13.04.2023 12:32	EDYTUJ
{lang profile_registration_quest}	03.08.2018 17:21	EDYTUJ

1.18. Tagi

Tagi

Stronicowanie *

30

Szablon

jeden pod drugim

POWRÓT

ZAPISZ

Tagi

Tag		Akcja
FATF	1	▼ ROZWIŃ EDYTUJ
Ministerstwo Finansów	1	▼ ROZWIŃ EDYTUJ
Osoby Zajmujące Eksponowane Stanowiska Polityczne	1	▼ ROZWIŃ EDYTUJ
PEP	1	▼ ROZWIŃ EDYTUJ
Turcja	1	▼ ROZWIŃ EDYTUJ
Unia Europejska	1	▼ ROZWIŃ EDYTUJ

Formularz konfiguracji tagów zawiera:

- ➡ **Stronicowanie** - ilość zjawek po kliknięciu na dany tag
- ➡ **Szablon** - szablon wg którego będą wyświetlane zjawki stron wg klikniętego tagu.

Wyświetlana jest lista z informacją jakie tagi istnieją w serwisie oraz ile i jakie strony mają je przypisane – opcja **ROZWIŃ**. Możemy w szybki sposób usunąć tag ze strony lub zmienić jego nazwę. Zmiana nazwy tagu na inny - już istniejący, powoduje przepisanie do niego stron.

1.19. Synchronizacja

Funkcja jest wykorzystywana w synchronizacji strony do innych kategorii. Znacznie przyspiesza działanie [funkcji standardowej](#) poprzez utworzenie ścieżek synchronizacji. Aby umieścić informację w kilku kategoriach wybieramy zapisaną i skonfigurowaną synchronizację a system automatycznie umieści stronę we wszystkich wskazanych kategoriach.

Synchronizacja

Nazwa grupy

POWRÓT **ZAPISZ**

Lista grup

Ogłoszenia	 DODAJ	 EDYTUJ	 KASUJ
Powiatowy Urząd Pracy DEMO - Formy aktywizacji			 KASUJ
Powiatowy Urząd Pracy DEMO - Dla bezrobotnych i poszukujących pracy			 KASUJ

Grupy synchronizacji

1.20. Capcha

Ustawienie rodzaju zabezpieczenia wszystkich formularzy istniejących na stronie.

Mechanizm obrazkowy

Przepisanie treści obrazka



Mechanizm logiczny

7 + 3 =

jest zgodny w wytycznych WCAG2.1.

reCAPCHA

Wersja reCpacha v3 od Googla wymaga posiadania konta i klucza wygenerowanego na:

<https://www.google.com/recaptcha/about/>



reCAPTCHA

1.21. Połączenie szyfrowane SSL

Opcja szyfrowania strony i generowania wszystkich linów i przekierowań po <https://>.

Uwaga! Do prawidłowego działania funkcji wymagany jest certyfikat SSL zainstalowany na serwerze WWW.

2. Bazy i Formularze

Moduł umożliwia tworzenie baz danych i formularzy. Administrator tworząc nową bazę definiuje pola, ich ilość i typ: tekstowe, liczbowe, słownikowe. Określa także wygląd wyszukiwarki na stronie prezentacji bazy tj. po jakich polach ma odbywać się wyszukiwanie i po jakich polach będzie można sortować rekordy.

Dane z utworzonych baz danych oraz formularze w zależności od konfiguracji mogą być:

- niedostępne
- dostępne w serwisie dla wszystkich
- dostępne dla osób zalogowanych
- dostępne dla określonej grupy użytkowników

1. Bazy

Zarządzanie strukturą kategorii baz danych. Pozwala na dodawanie, kasowanie i edycję baz danych.

Bazy

+ DODAJ BAZĘ			
	Produkty 1 PODGLĄD		OPCJE
	Formularz kontaktowy 2 PODGLĄD FORMULARZ		OPCJE
	Dane do faktury 3 FORMULARZ		OPCJE
	Usługa dla dealera samochodowego 4 FORMULARZ		OPCJE
	Usługa System Administrowania Szkoleniami 5 FORMULARZ		OPCJE
	Usługa strona BIP 6 FORMULARZ		OPCJE

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

Przykładowe bazy danych

Lista przedstawia:

- ☒ struktura oraz nazwy baz
- ☒ **FORMULARZ** - podgląd formularza dodawania na stronie jeśli jest udostępniony
- ☒ **PODGLĄD** - podgląd rekordów na stronie w bazie jeśli baza jest udostępniona
- ☒ baza jest aktywna lub nieaktywna – czerwone tło
- ☒ baza jest widoczna lub niewidoczna w menu – żółte tło
- ☒ baza niedostępna na stronie www
- ☒ baza dostępna dla zarejestrowanych
- ☒ podstawowe informacje o kategorii
- ☒ generowanie pliku XML
- ☒ baza w newsletterze
- ☒ włączona funkcja wersji roboczych w rekordach

☒ **OPCJE**

- ✓ **EDYTUJ** - edycja ustawień bazy
- ✓ **DODAJ BAZĘ** - dodawanie podbazy
- ✓ **POLA** - dodawanie pól formularza do bazy
- ✓ **REKORDY** - szybki link do rekordów w tej bazie
- ✓ **PRZENIEŚ** - przeniesienie bazy w strukturze
- ✓ **EKSPORT USTAWIENIA** – eksport ustawień pól w bazie: nazwy, typy
- ✓ **EKSPORT XML** – eksport całej bazy do pliku XML
- ✓ **EKSPORT XLS** – eksport całej bazy do Excela
- ✓ **IMPORT** – import do bazy zewnętrznych danych
- ✓ **KASUJ** - kasowanie bazy

1.1. Dodawanie nowej bazy

Aby utworzyć nową bazę, klikamy **DODAJ BAZĘ**, nową podbazę klikamy **DODAJ BAZĘ** w **OPCJE**

Dodaj bazę

Nazwa *

Opis

WŁĄCZ EDYTOR HTML

Ustawienia

Dostęp

Szablony

Nagłówki graficzne

Nagłówki

obrazek

wciśnij ctrl i wybierz

Ustawienia dziedziczone ☐ Czy wybrane nagłówki mają wyświetlać się również w podkategoriach?

Ustawienia

Podstawowe

Kolejność *

Sortowanie *

Kolejność

Stronicowanie *

☐ Pokaż wszystkie lub wyświetl ich po

Archiwum *

☐ nie archiwizuj lub archiwizuj po dniach od daty publikacji

Menu

Widok *

niewidoczny

Status *

aktywny

Funkcje

Newsletter

☐ Subskrypcja

Dostępne

Brak danych

Ustawienia dodatkowe

Wersja robocza
Możliwość zapisania wersji roboczej formularza

☐

Rozszerzony rejestr zmian
wszelkie zmiany pól rekordów są zapisywane w rejestrze

☐

Szyfrowanie danych
wszelkie wprowadzone dane szyfrowane są za pomocą klucza publicznego i rozszyfrować je można tylko używając klucza prywatnego

☐

Stwórz XML

☐

☐ csv form domyślny

Generuj

Stwórz CSV

☐ csv form domyślny

Pola widoczne w liście rekordów

POWRÓT

DODAJ

☐ przejdź do edycji pól formularza

- **Nazwa** - nazwa nowej bazy.
- **Opis** - opis nowej bazy wyświetlany po wejściu do bazy. Opis może mieć charakter rozbudowany dzięki możliwości włączenia edytora WYSWYG.

Zakładka Ustawienia

Nagłówki graficzne

- **Nagłówki** - określamy zdjęcia w nagłówku graficznym jeśli mają być inne jak domyślne, zobacz: Strony/Konfigurator [/Repozytorium nagłówków](#)
- **Ustawienia dziedziczone** - czy podbazy mają dziedziczyć wybór nagłówków.

Podstawowe

- **Kolejność** - pozycja bazy na liście (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja - nowa baza zostanie dopisana na końcu listy).
- **Sortowanie** - sposób sortowania rekordów, do wyboru 4 sposoby sortowania:
 - ✓ KOLEJNOŚĆ - sortowanie rekordów wg kolejności dodawania rekordów
 - ✓ DATA PUBLIKACJI - sortowanie rekordów ze względu na datę publikacji
 - ✓ NAZWA - sortowanie alfabetyczne rekordów po nazwie
 - ✓ NAZWA + SPIS ALFABETYCZNY - sortowanie alfabetyczne rekordów po nazwie wraz z wyświetleniem menu alfabetu
- **Stronicowanie** - maksymalna liczba zjawek rekordów wyświetlanych na 1 stronie. Jeśli rekordów będzie więcej pojawi się podział : 1,2,3,4...
- **Archiwum** - czy rekordy mają być archiwizowane a jeśli tak, to po ilu dniach od dnia publikacji

Menu

- **Widok** - czy baza ma być widoczna na liście baz (WIDOCZNY) czy też nie (NIEWIDOCZNY).
- **Status** - czy baza i wszystkie rekordy w niej zawarte mają być aktywne (BAZA AKTYWNA) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczanie (NIEAKTYWNY) oznacza, że baza i rekordy nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukane przez użytkowników serwisu www.

Funkcje

- **Newsletter** - możliwość dodania bazy do newslettera do określonego Bloku, który można zasubskrybować. Baza powinna mieć przygotowana odpowiedni szablon rekordu w newsletterze.

Ustawienia dodatkowe

- **Wersja robocza** – możliwość zapisania przez zalogowanego użytkownika strony i redaktora kopii roboczej formularza przed ostatecznym wysłaniem
- **Rozszerzony rejestr zmian** - włączenie opcji powoduje generowanie bardzo szczegółowego rejestru zmian, polegającym na odkładaniu starych wartości poszczególnych pól formularza. Dla użytkownika strony możliwe jest obejrzenie historii zmian pól w rekordzie.
- **Szyfrowanie danych** - zapisane dane zostają zaszyfrowane kluczem publicznym wgranym w konfiguracji modułu. Ich rozszyfrowanie możliwe jest tylko za pomocą klucza prywatnego. Funkcja stanowi zabezpieczenie dla niekontrolowanego przejęcia przez osoby nieuprawnione poufnych danych.
- **Stwórz XML** - czy dla bazy ma być generowany plik XML. Dodatkowo wybór szablonu wg którego będzie generowany plik XML oraz ilość elementów w pliku XML.
- **Stwórz CSV** - czy dla bazy ma być generowany plik CSV. Dodatkowo wybór szablonu wg którego będzie generowany plik CSV.
- **Pola widoczne w liście rekordów** – dotyczy widoku listy rekordów w systemie administracyjnym. Standardowo wyświetla się nazwa rekordu ale w celu lepszej identyfikacji rekordu można ustawić widok dodatkowych informacji.

Zakładka Dostęp

Dostęp do Formularza

- **Dostęp do formularza** - formularz utworzony w bazie będzie dostępny dla użytkowników strony www
- **Limit dodanych rekordów** – ogólna liczba rekordów które mogą zostać dodane
- **Wypełnienie wielokrotne** - użytkownik będzie mógł dodawać dowolną ilość rekordów
- **Dostęp warunkowy z innego modułu** – formularz jest ograniczony dostępem tylko z innego modułu. Formularz nie może działać w wersji niezależnej.
- **Dostęp tylko dla zarejestrowanych** - opcja zależna od zaznaczenia opcji j/w. Udostępniony formularz dodawania rekordów może być dostępny tylko dla użytkowników strony www, którzy zarejestrowali się i zalogowali.
- **Możliwość edycji własnych rekordów** - po dodaniu rekordu użytkownik będzie go mógł później edytować
- **Możliwość usunięcia własnych rekordów** - po dodaniu rekordu, użytkownik nie będzie go mógł później usunąć.

- ➔ **Dostęp tylko dla członków grupy** - możemy dokładnie określić grupy użytkowników, które będą miały dostęp do formularza.
- ➔ **Wyślij kopię formularza do użytkownika** – kopia formularza zostaje wysłana do zalogowanego użytkownika na email podany podczas rejestracji
- ➔ **Wyślij kopię formularza na email podany w polu** - kopia formularza zostaje wysłana na emaila podanego w polu tekstowym z filtrem email.
- ➔ **Wyślij kopię formularza na podane adresy email** - lista emaili, na które ma przychodzić wiadomość z zawartością wypełnionego formularza (zastosowanie: Formularz kontaktowy)
- ➔ **Po wypełnieniu przenieś do** – miejsce przekierowania po wypełnieniu formularza

Dostęp do bazy

- ➔ **Dostęp do bazy** - baza będzie dostępna dla użytkowników strony.
- ➔ **Dostęp dla zarejestrowanych** - opcja zależna od zaznaczenia opcji j/w. Udostępniona baza może być dostępna tylko dla użytkowników strony, którzy się zarejestrowali.
- ➔ **Dostęp tylko dla członków grupy** - możemy dokładnie określić grupy użytkowników, które będą miały dostęp do bazy.
- ➔ **Zadaj pytanie** - dodanie do rekordu funkcji zadawania pytań
- ➔ **Zgłoś błąd** - dodanie do rekordu funkcji zgłaszania błędów do treści rekordu.

Dostęp na kody jednorazowe

- ➔ **Dostęp na kody jednorazowe** - baza będzie dostępna po wpisaniu kodu. Kod to tymczasowe hasło, które zostało przekazane użytkownikowi. Użycie kodu jest jednorazowe.
- ➔ **Grupy kodów** – wpisywany kod weryfikowany jest z kodem pochodzącym z wybranej grup kodów. Kody są generowane przez Administratora w module Narzędzia.

Zakładka Szablony

- ➔ **Podstrona** - szablon, wg którego będzie określany widok całej bazy. Jeśli nie wybierzemy szablonu, będzie wyświetlała się wg szablonu funkcyjnego.
- ➔ **Bazy** - szablon, wg którego będzie wyświetlana lista podbaz (jeśli takie istnieją) w danej bazie.
- ➔ **Rekordy** - domyślny szablon zjawek rekordów
- ➔ **Rekord** -domyślny szablon dla nowych rekordów w bazie.

- **Formularz** - szablon formularza, jeśli będzie udostępniony dla użytkowników strony. Automatyczne tworzenie formularza korzysta z predefiniowanego szablonu statycznego.
- **Drukuj** - szablon rekordu do wydruku po wypełnieniu formularza na stronie przez użytkownika strony.
- **Treść potwierdzenia dla użytkownika** - szablon powiadomienia dla użytkownika strony i redaktora.

Zdjęcia - Rozmiar

- **Kategorie** - możliwość wpisania rozmiarów miniatur generowanych dla tej kategorii w na liście rekordów, możemy pozostawić ustawienia domyślne z konfiguratora z modułu Strony (patrz: **Konfigurator** / [Obrazki](#)). Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla zdjęć pionowych i poziomych. Wysokość zdjęcia zostanie dostosowana proporcjonalnie.
- **Rekordy** - rozmiary miniatur zdjęć na stronie. Brak ustawień oznacza, że korzystamy z ustawień globalnych. Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla zdjęć pionowych i poziomych.

Uwaga!!! Dostęp do formularza i do bazy może być ustawiony niezależnie.

Na zakończenie edycji, klikamy **Dodaj**.

1.2. Dodawanie nowych pól formularza w bazie

Każda baza ma ściśle określony formularz wprowadzania danych.

Klikamy `</>` **POLA** w  **OPCJE**, otworzy się formularz tworzenia pól:

Formularz kontaktowy

Nazwa *

Domyślne

Opis

Wymagane

☒

☐

Wyszukiwanie

☐

Szyfrowanie danych

☐

Sortowanie

☐

Status

☒

Typ *

Wybierz

▼

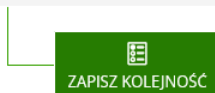
DODAJ

- **Nazwa** - nazwa pola widoczna w formularzu
- **Domyślne** - w przypadku nie wypełnienia pola, pole przyjmuje wartość domyślną
- **Opis** - opis/wskazówka dla wypełniającego formularz
- **Wymagane** - zaznaczona oznacza, że pole musi być wypełnione podczas dodawania rekordu
- **Wyszukiwanie** - będzie możliwość wyszukiwania rekordów po tym polu
- **Szyfrowanie danych** – zapisanie wartości pola do bazy w zaszyfrowanej postaci.
- **Sortowanie** - będzie możliwość sortowania (malejąco i rosnąco) rekordów po tym polu
- **Status** - pole aktywne w formularzu i w bazie lub nie.
- **Typ** :
 - ✓ Tekstowe (100 znaków) - pole input z ograniczaniem znaków
 - ✓ Tekstowe (html) - pole z edytorem WYSWIG
 - ✓ Link - pole tworzące link (500 znaków)
 - ✓ Numeryczne - pole integer, z możliwością wprowadzania tylko liczb
 - ✓ Data - pole data z wyborem dnia za pomocą kalendarza
 - ✓ Słownik - pole select, checkbox, radio korzystające z wybranego słownika. Może select być wielokrotnego wyboru (multichoice)

- ✓ Plik - pole do wstawiania wybranych typów plików
- ✓ Separator/Nagłówek - pole rozdzielające pola formularza
- ✓ Powiązanie formularzy - pole wiążące rekordy z tej samej lub innej bazy
- ✓ Mapy - powiązanie z modułem **MAPY** umożliwiające dodanie punktu na mapie wraz z opisem
- ✓ Index – pole implementowane do wyszukiwarki które indeksuje wartości z kilku pól w zależności od wyboru.
- ✓ Powiązanie CMS – link do strony w module Strony.
- ✓ Powiązanie ankiety/testy/quizy/sondy – link do formularza ankiety, ich wypełnienia są zapisywane w formularzu.

Zdefiniowane pola

1 Nazwa	Tekstowe (1000 znaków)	{fields.1}						EDYTUJ		KASUJ
2 Adres	Tekstowe (1000 znaków)	{fields.2}						EDYTUJ		KASUJ
3 Kod pocztowy	Tekstowe (1000 znaków)	{fields.3}						EDYTUJ		KASUJ
4 Miejscowość	Tekstowe (1000 znaków)	{fields.4}						EDYTUJ		KASUJ
5 NIP lub PESEL	Tekstowe (1000 znaków)	{fields.5}						EDYTUJ		KASUJ
6 Telefon	Tekstowe (1000 znaków)	{fields.6}						EDYTUJ		KASUJ
7 Email	Tekstowe (1000 znaków) E-mail	{fields.7}						EDYTUJ		KASUJ
8 Zgoda	Słownik (checkbox)	{fields.8}						EDYTUJ		KASUJ



Powyższa lista pokazuje dodane pola formularza. Jest możliwość ustawianie kolejności, edycji oraz kasowania.

Uwaga: Edycja jest ograniczona dla pola typ. Przy pomyłce po dodaniu pola należy je skasować i dodać ponownie z odpowiednim typem.

1.3. Import z zewnętrznych źródeł do bazy

Aby zaimportować dane do bazy, klikamy  **IMPORTUJ** w  **OPCJE**.

Do bazy mogą zostać zaimportowane dane z plików xml, csv, txt.

Uwaga! Pliki muszą być kodowane w UTF-8.

Import INDEX Pamięci Polaków zamordowanych i represjonowanych przez hitlerowców za pomoc Żydom

Plik

Przeglądaj...
Nie wybrano pliku.

(format xml, csv, txt)

Automatyczna publikacja
☐

Czy przenieść rekord(y) do kosza?
☐

POWRÓT

IMPORT

W pierwszym kroku określamy parametry importu, w drugim dokonujemy wyboru jakie kolumny danych mają zostać zaimportowane do konkretnych pól w bazie. Możemy również pominąć niektóre dane.

2. Rekordy

Zakładka umożliwia wprowadzanie rekordów do wybranych baz. Po wybraniu odpowiedniej bazy i opcji **REKORDY** pokazuje się widok listy rekordów.

Produkty (4)					
DODAJ REKORD					
☐	1 WebAdministrator PUP	 	09.10.2012	 OPCJE    EDYTUJ  KASUJ	
☐	2 WebAdministrator	 	05.11.2009	 OPCJE    EDYTUJ  KASUJ	
☐	3 BIP	 	05.11.2009	 OPCJE    EDYTUJ  KASUJ	
☐	4 WebAdministrator Auto	 	05.11.2009	 OPCJE    EDYTUJ  KASUJ	

☐

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

GENERUJ XML

GENERUJ XLS

ZMIEN REDAKTORA

PRZENIEŚ DO KOSZA

1.1. Dodawanie / edycja rekordów w bazie

Opcja **DODAJ REKORD** lub **EDYTUJ** otwiera formularz składający się z pól określonych w danej bazie.

Uwaga! Każdy formularz może wyglądać inaczej i zależy od konfiguracji pól w bazie. System posiada zabezpieczenie przed równoczesną edycją tej samej strony (rekordu). W przypadku kiedy ktoś już edytuje dany rekord, edycja przez innego użytkownika nie jest możliwa. Przy próbie edycji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Formularz zawiera elementy:

- ➡ **Nazwa** - nazwa rekordu
- ➡ **Pola** – zdefiniowane w [Dodawanie nowych pól formularza w bazie](#)

OPCJE

- ➡ **Wersja robocza** – status rekordu tak ☒ lub nie ☐
- ➡ **Opublikuj** – rekord opublikowany tak ☒ lub nie ☐

Metadane

➔ Autor

- Autor dokumentu, może być wyświetlane na stronie
- Komórka organizacyjna autora

➔ Osoba publikująca

- imię i nazwisko osoby publikującej (domyślnie będą tu osoby zalogowanej w systemie)
- Komórka organizacyjna - domyślnie będą tu dane osoby zalogowanej w systemie

Daty

➔ Data publikacji - data publikacji rekordu (może być przyszła)

➔ Archiwum - określenie archiwizacji indywidualnej dla rekordu

Szablony

➔ Szablon - szablon wyświetlania rekordu

Funkcje

➔ Newsletter - możliwość wysłania rekordu z newsletterem

Bloki

➔ Bloki - możliwość wyróżnienia rekordu do bloków

3. Moderator

Do moderatora trafiają rekordy przygotowane do publikacji.

Moderator			
Rekordy	Błędy (0)	Pytania (0)	
	Dane do faktury	1	▼ ROZWIŃ
	Formularz kontaktowy	183	▼ ROZWIŃ
	Usługa strona BIP	1	▼ ROZWIŃ
	Usługa System Administrowania Szkoleniami	2	▼ ROZWIŃ
			
PUBLIKUJ REKORD		PRZENIEŚ DO KOSZA	

Moderator: lista rekordów

Lista przedstawia:

- nazwy baz i rekordy do publikacji
- datę dodania rekordu do bazy
- nazwę redaktora systemowego, który dodał rekord (nie zawsze jest)
-  podgląd rekordu
- Możliwość zaznaczenia rekordów i użycia opcji **PRZENIEŚ do KOSZA** lub **PUBLIKUJ**

REKORDY

- **POPRAW** - wejście w edycje rekordu skąd jest możliwość publikacji rekordu:
 - ☒ Opublikuj
-  - opcja widoczna w rekordzie dodanym przez zalogowanego użytkownika strony poprzez udostępniony formularz.
 - ☒ [imię i nazwisko] - opcja pojawia się jeśli użytkownik był zalogowany na stronie, umożliwia podejrzenie parametrów konta
 - ☒ [adres ip] – adres IP z którego został wypełniony formularz, kliknięcie otworzy serwis z informacją o numerze IP
-  - rekord dodany przez niezalogowanego użytkownika strony www poprzez udostępniony formularz.
 - ☒ [adres ip] – adres IP z którego został wypełniony formularz

Hurtowe usuwanie rekordów

Należy zaznaczyć rekordy do usunięcia przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **PRZENIEŚ DO KOSZA**.

Hurtowe publikowanie rekordów

Należy zaznaczyć rekordy do publikacji przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **PUBLIKUJ REKORD**

1.2. Zarządzanie błędami

Błędy do rekordów zgłaszane są przez użytkowników strony przez formularz dostępny po włączeniu funkcjonalności. Informacja o wykryciu błędu zostaje wysłana do redaktora rekordu, który go opublikował. Redaktor musi zalogować się do systemu i wejść do Moderatora, aby przeczytać treść błędu.

Moderator

Rekordy	Błędy (1)	Pytania (2)
---------	-----------	-------------

☐ Symboliczny grób powstańców wielkopolskich
 Mapy
~Jan Kowalski 29.10.2018
POKAŻ

☐ KASUJ

Błąd na który nie udzielono odpowiedzi jest oznaczony czerwonym kolorem tła. Po kliknięciu opcji **POKAŻ** będzie możliwe udzielenie odpowiedzi poprzez formularz:

Zgłoś błąd

Użytkownik	Jan Kowalski
E-mail	jsk@jsk.waw.pl
Data	29.10.2018 23:09
Pytanie	Brakuje precyzyjnego opisu lokalizacji
Strona	PODGLĄD EDYTUJ Symboliczny grób powstańców wielkopolskich

Odpowiedź

Treść	
Zapisz	☐

Odpowiedź zostanie wysłana na e-mail osoby zgłaszającej. Z tego poziomu jest także możliwy podgląd oraz edycja strony z błędem. Zaznaczenie Zapisz spowoduje zapisanie odpowiedzi w bazie.

1.3. Zarządzanie pytaniami

Pytania do stron zgłaszane są przez użytkowników strony przez formularz dostępny po włączeniu funkcjonalności. Informacja o wysłaniu pytania zostaje wysłana do redaktorów, którzy mają dostęp do kategorii strony. Redaktor musi zalogować się do systemu i wejść do Moderatora, aby przeczytać treść pytania.

Moderator

Rekordy	Błędy (0)	Pytania (3)
☐ Cmentarz Wojskowy (1920)	Mapy	~kkopec 03.10.2018 POKAŻ
☐ Cmentarz Wojskowy (1920)	Mapy	~Krzysztof Kopeć 03.10.2018 POKAŻ
☐ Punkt testowy	Mapy	~kkopec 03.10.2018 POKAŻ

Pytanie na które nie udzielono odpowiedzi jest oznaczone czerwonym kolorem tła. Po kliknięciu opcji **POKAŻ** będzie możliwe udzielenie odpowiedzi przez formularz:

Zadaj pytanie

Uzytkownik

E-mail

Data 05.06.2017 10:20

Pytanie Szwni Państwo, Czy mogę złożyć wniosek o udzielenie pomocy finansowej dla posiadaczy Karty Polaka po złożeniu wniosku o udzielenie Karty Stałego Pobytu (

Strona PODGLĄD EDYTUJ Cudzoziemcy

Odpowiedź

Autor

E-mail

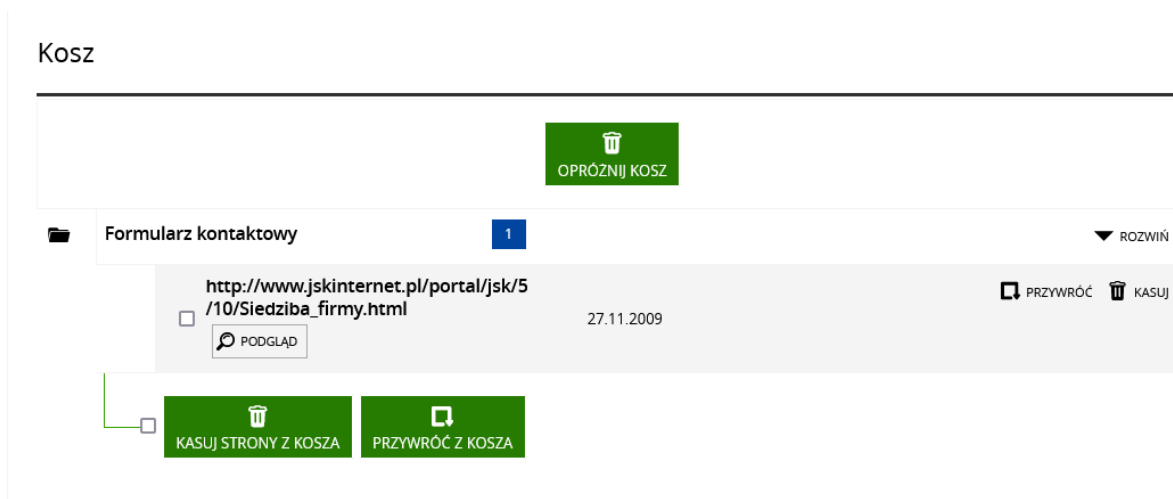
Data 13.06.2017 09:57

Odpowiedz Pytanie zostało wysłane do wydziału merytorycznego.

Odpowiedź zostanie wysłana na e-mail osoby pytającej. Z tego poziomu jest także możliwy podgląd oraz edycja rekordu. Zaznaczenie pola Zapisz spowoduje zapisanie odpowiedzi w bazie. Po zapisaniu odpowiedzi oraz gdy w platformie zainstalowany jest moduł FAQ, będzie możliwe przeniesienie treści pytania do tego modułu przez przycisk PRZENIEŚ PYTANIE DO FAQ.

4. Kosz

Kosz jest miejscem, gdzie przechodzą wszystkie usunięte rekordy. Rekordy te nie są już dostępne na stronie WWW, ale użytkownik ma możliwość przywrócenia ich do pierwotnej lokalizacji.



Lista rekordów w koszu

1.1. Przywracanie rekordu

Aby przywrócić rekord, należy kliknąć na opcję  **PRZYWRÓĆ**.

Możliwe jest też wyselekcjonowanie rekordów do przywrócenia poprzez zaznaczenie opcji ☒ przy wybranych rekordach i skorzystanie z **PRZYWRÓĆ Z KOSZA**.

1.2. Kasowanie trwałe rekordu

Jeśli całkowicie zamierzamy usunąć rekord należy kliknąć na opcję **KASUJ**. Usunięty rekord na trwałe zostaje usunięty z bazy i nie jest możliwe jego odtworzenie.

1.3. Hurtowe usuwanie rekordów

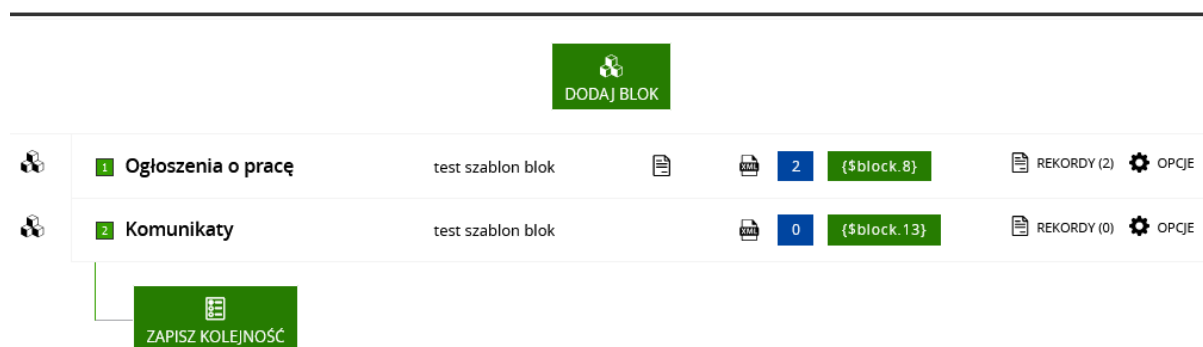
Aby opróżnić cały kosz, należy użyć opcji **OPRÓŻNIJ KOSZ**. Program jednocześnie usunie wszystkie rekordy z kosza.

Możliwe jest też wyselekcjonowanie rekordów do usunięcia przez opcję ☒ przy wybranych rekordach i skorzystanie z **KASUJ REKORDY**.

5. Bloki

Bloki to obszary do których mogą być wyróżniane rekordy. Są wstawione w kod strony najczęściej na stronie głównej, ale również na podstronach serwisu. Zakładka modułu Bloki pozwala w pełni nimi zarządzać począwszy od trybu działania, sortowania informacji oraz wyglądu.

Bloki



Lista przedstawia:

- ➔ nazwę bloku
- ➔ powiązaną bazę
- ➔ identyfikator
- ➔ **REKORDY** - dodane rekordy do bloku
- ➔ - podgląd bloku na stronie
- ➔ **OPCJE:**
 - ☒ **AUTOMATYZUJ** - opcja automatyzacji dodawania do bloku
 - ☒ **TREŚĆ** – edycja przypisane samodzielnej strony
 - ☒ **EDYTUJ** - edycja ustawień boku
 - ☒ **KASUJ** - kasowanie bloku

1.1. Dodawanie bloku

Blok musi być powiązany z bazą. Służy do tego pole Baza, podczas dodawania nowego bloku. Wybór bazy powoduje wyróżnianie rekordów tylko z tej bazy. Pozostałe opcje edycji dodawania bloku jest analogiczna do [Strony/Bloki](#).

Dodaj blok

Nazwa *

Ustawienia

Funkcje

Podstawowe

Status

aktywny

Baza

Skontaktuj się z nami

Link

MENADŻER LINKÓW

Liczba w bloku

10

Sortowanie

Data publikacji

Wyczyść

☐ automatycznie usuwaj nadmiarowe rekordy

Szablony

Szablon

test szablon blok

Szablon zbiorczy

lista rekordów

Rozmiar - Zdjęcie

☒ Ustawienia globalne

Obraz poziomy

Szerokość

Obraz pionowy

Szerokość

POWRÓT

DODAJ

1.1. Automatyka

Automatyczny wybór

☒ Pole słownikowe

Słownik

Wybierz

bezrobotni

poszukujący pracy

pracodawcy

wszyscy

☒ Inny select

Słownik

Wybierz

szkolenia

coś

giełdy pracy

grupowe informacje zawodowe

kalepusz

....

☒ Multichice

Słownik

Wybierz

szkolenia

coś

giełdy pracy

grupowe informacje zawodowe

kalepusz

....

ZAPISZ

Opcja zapewnia automatyzację dodawania do bloków ze względu na określone pola (wartości słownikowe i liczbowe z zakresu) podczas dodawania rekordu poprzez automatyczne zaznaczenie checkboxa. Nowo dodawany rekord spełniający wyznaczone parametry zostanie dodany do bloku.

6. Raporty

Zakładka umożliwia wyświetlenie danych statystycznych z zadanego zakresu w formie graficznej. Wykres wyświetla statystykę ilości dodanych rekordów przez użytkowników zewnętrznych lub użytkowników systemowych w zadanym okresie czasu.

Raporty	
Okres	od 03-08-2023 do 10-08-2023
miesiące, rok	- -
Baza	Wybierz
Typ	☒ Redaktorzy ☒ Użytkownicy strony WWW
GENERUJ	

7. Konfiguracja

1.1. Nazwa modułu

Nazwa wyświetlana w listwie nawigacyjnej, nie wpisanie wartości będzie skutkowało ominięciem tej wartości w wygenerowanej ścieżce np.:

- nie ominięte: Strona główna/ **Nazwa modułu** / Formularz kontaktowy/
- ominięte: Strona główna/ Formularz kontaktowy /

1.2. Szablony modułu

- **Szablon podstron** - globalny szablon podstrony dla całego modułu w przypadku nie wybrania szablonu w danej bazie.
- **Szablon kategorii** - wyświetlenie listy baz na stronie zbiorczej modułu
- **Szablon kategorii – podstrona** - szablon wyświetlania listy podbaz po wejściu do bazy głównej

1.3. Szyfrowanie danych

Włączenie tej opcji spowoduje szyfrowanie danych wprowadzonych poprzez formularz dodawania na stronie i w systemie. Szyfrowanie danych jest realizowane za pomocą klucza publicznego, a jego odszyfrowanie za pomocą klucza prywatnego. Dane szyfrowane są nie możliwe do odczytania i edycji, można dokonać tylko eksportu danych do pliku XML.

Formularz umożliwia dodanie pliku z kluczem publicznym.

3. Banery

Moduł zarządza strefami banerowymi wyświetlanymi na stronach serwisu. Do stref przypisujemy banery.



Bannery na stronie głównej

1. Banery

Banery

+ DODAJ			
☐	IPN /portal/jsk/7/19/Instytut_Pamieci_Narodowej.html	190 x 85	STATYSTYKI STREFY EDYTUJ KASUJ
☐	MSP /portal/jsk/7/6/Ministerstwo_Skarbu_Panstwa.html	190 x 85	STATYSTYKI STREFY EDYTUJ KASUJ
☐	MSW http://jskinternet.pl/portal/jsk/7/75/Ministerstwo_Spraw_Wewnetrznych.html	190 x 85	STATYSTYKI STREFY EDYTUJ KASUJ
☐	Okazje	300 x 300	STATYSTYKI STREFY EDYTUJ KASUJ
☐	PFRON /portal/jsk/7/22/PFRON.html	190 x 85	STATYSTYKI STREFY EDYTUJ KASUJ
☐	policja.pl /portal/jsk/7/18/Komenda_Glowna_Policji.html	190 x 85	STATYSTYKI STREFY EDYTUJ KASUJ
KASUJ			

1.1. Lista banerów

Lista prezentuje wszystkie dodane bannery:

- ☒ **Nazwa** - nazwa banera a poniżej link, do którego odsyła
- ☒ **Rozmiar** - wysokość i szerokość banera podana w pikselach. Wg. tych wartościach, banery mogą być przypisywane do stref.
- ☒ **STATYSTYKI** - statystyki kliknięć na banner
- ☒ **STREFY** - funkcja przypisywania banera do strefy
- ☒ **EDYTUJ** - edycja banera
- ☒ **KASUJ** - kasowanie banera

1.2. Dodawanie i edycja banera

Wybieramy w zakładce Banery opcję **DODAJ**.

Wybieramy rodzaj banera:

- ☒ Plik graficzny
- ☒ Baner HTML

Dodaj Baner

Plik graficzny	Baner HTML (edytor WYSIWYG)
----------------	-----------------------------------

Plik graficzny

Dodaj Baner

Nazwa *

Link *

[MENADŻER LINKÓW](#)

Otwórz w oknie

w tym samym oknie

Plik *

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.


Upuść pliki tutaj

Ustawienia

Status aktywny
☒

Data rozpoczęcia

godzina

-

:

-

▼

Data zakończenia

godzina

-

:

-

▼

POWRÓT

DODAJ

Nowy banner

- **Nazwa** - nazwa bannera
- **Link** - link (np.: do popularnej wyszukiwarki - <http://www.google.pl>) (należy pamiętać o przedrostku <http://>) lub korzystamy z menadżera linków
- **Otwórz w oknie** - ustawiamy czy po kliknięciu na banner otworzy się nowe okno przeglądarki (**W nowym oknie**) czy też nie (**W tym samym oknie**)
- **Plik** - plik graficzny - klikamy **Przeglądaj...**, następnie zaznaczamy i otwieramy plik. Akceptowane formaty to: .gif, .jpg,.png
- **Status aktywny** – zaznaczone ☒ - banner ma być aktywny (tzn. widoczny na stronie serwisu), odznaczone ☐ - banner ma być nieaktywny
- **Data rozpoczęcia** – data rozpoczęcia emisji banera
- **Data zakończenia** – data zakończenia emisji banera

Baner HTML

Dodaj Baner

Nazwa *

Baner

Rozmiar banera *

x Szerokość x Wysokość

Źródło dokumentu

Format

Czcionka

Ro...

?

body

Ustawienia

Status aktywny

Data rozpoczęcia

✖

 usuń godzina

-

:

-

▼

Data zakończenia

✖

 usuń godzina

-

:

-

▼

POWRÓT

DODAJ

- **Nazwa** - nazwa baniera
- **Pole HTML** – pole na wklejenie treści, banerem może być również obiekt embed jak video lub mapa.
- Rozmiar banera – rozmiar w pikselach w jakich baner html ma się wyświetlać.
Sugerujemy wpisywanie wartości nie większych niż 1000px.
- **Status aktywny** – zaznaczone  - banner ma być aktywny (tzn. widoczny na stronie serwisu), odznaczone  - banner ma być nieaktywny
- **Data rozpoczęcia** – data rozpoczęcia emisji baniera
- **Data zakończenia** – data zakończenia emisji baniera

2. Strefy banerowe

1.1. Dodawanie i edycja strefy banerowej

W zakładce Strefy banerowe klikamy opcję **DODAJ STREFĘ**. W formularzu określamy sposób wyświetlania banerów na stronie serwisu.

Dodaj strefę

Nazwa * 	Ustawienia Wyświetlaj losowo ☐
Status aktywny ▼	Liczba banerów w strefie 10 lub Pokaż wszystkie ☐
Tryb Pionowo ▼	Odstęp między banerami 10
Typ zwykła ▼	Rozmiar banera * x Szerokość x Wysokość (px lub *) Maksymalny rozmiar
Statystyki Ogranicz wyświetlenia strefy do na sesję lub brak ograniczeń wyświetlania ☒	
Zresetuj liczniki po godziny	
POWRÓT DODAJ	

Stref banerowa

- ☒ **Nazwa** - nazwa strefy
- ☒ **Status** - strefa aktywna (bannery widoczne na stronie) / nieaktywna (bannery nie widoczne na stronie)
- ☒ **Tryb** - układ wyświetlania bannerów na stronie serwisu (pionowo lub poziomo)
- ☒ **Typ** - typ strefy może być widoczny w treści strony. Do wyboru:
 - **ZWYKŁA** - zwykła strefa statyczna
 - **ZWYKŁA PRZEWIJANA** - przesuwające się bannery w pionie lub poziomie (przydatne w przypadku stref banerowych z dużą ilością dodanych banerów).
Strefa wykonana w technologii javascript (zgodna ze standardem WCAG).
 - **POPUP** - banner typu okno na warstwie

Ustawienia

- ☒ **Automatycznie zamknij popup po** - ustawienie tylko dla stref popup określających czas automatycznego zamknięcia banera po wyznaczonej ilości sekund
- ☒ **Widocznych banerów** - ustawienie tylko dla stref przewijanych określających ile bannerów jednocześnie będzie widoczne. Reszta banerów będzie nie widoczne i aby je zobaczyć będzie trzeba strefę przewinąć do przodu lub do tyłu.
- ☒ **Liczba banerów w strefie** - maksymalna liczba wyświetlanych banerów
- ☒ **Odstęp między banerami** - odstęp między banerami (w pikselach)
- ☒ **Wyświetlaj losowo** - banery z zaznaczoną opcją będą wyświetlane losowo, z odznaczoną - wyświetlane wg. kolejności

- ☒ **Rozmiar banera** - rozmiary bannera (w pikselach), dowolny rozmiar - wpisujemy gwiazdkę „*”

Statystyki

- ☒ **Ogranicz wyświetlenia strefy do** - ograniczenie wyświetlania całej strefy do określonej ilości razy
- ☒ **Zresetuj liczniki po** - ograniczenie wyświetleń strefy można zresetować po określonej ilości godzin.

Przykład

Dla strefy o nazwie Nasi klienci ustaliliśmy ilość banerów na stronie na 5, mamy więc 5 slotów, w których możemy umieszczać banery. Na liście mamy 5 banerów:

The screenshot shows a web interface for managing banners. At the top, there's a header for 'Nasi Klienci' with a toggle for visibility and a dropdown menu. Below the header, there's a table of banners. The table has columns for banner ID, name, and actions. The banners are: 1. MSW, 2. IPN, 3. MSP, 4. policja.pl, and 5. PFRON. Each banner has a 'STATYSTYKI' icon, an 'EDYTUJ' button, and a 'USUŃ' button. At the bottom left, there's a green button labeled 'ZAPISZ KOLEJNOŚĆ'.

Lista bannerów

Banery z odznaczoną funkcją Wyświetlaj losowo wyświetlane będą na stałe na stronie serwisu. W przykładzie są to 3 banery, będą one wyświetlane stale w 3 pierwszych slotach, a więc zostają jeszcze 2 wolne sloty.

W 2 pozostałych slotach będą umieszczane losowo pozostałe banery wybrane losowo z puli banerów, którym zaznaczono funkcję Wyświetlaj losowo (🔄).

Wyświetlanie losowe działać będzie tylko wtedy, gdy w ustawieniach strefy zaznaczymy funkcję Wyświetlaj losowo. Jeśli ta funkcja zostanie odznaczona to wszystkie banery będą traktowane jako stałe. W takim przypadku na stronie będzie wyświetlanych 5 pierwszych banerów z listy.

1.2. Lista banerów w strefie

Wybieramy Strefy banerowe, a następnie klikamy **ROZWIŃ** przy odpowiedniej strefie:

- **NAZWA** - nazwa strefy / banera
-  **POBIERZ KOD** - funkcja umożliwiająca wstawienie strefy banerowej w dowolnym zewnętrznym serwisie internetowym. Wystarczy wygenerowany kod .js wkleić do źródła innej strony, a strefa banerowa pojawi się w wybranym miejscu.
-  **DODAJ BANER** - opcja dodawania nowego banera w strefie
-  - ilość wyświetlanych banerów w strefie
- **STATYSTYKI** - statystyki kliknięć w dany baner
- **EDYTUJ** - edycja strefy lub banera
- **KASUJ** - kasowanie strefy
- **USUŃ ZE STREFY** - usuwanie banera ze strefy

Czerwone tło wiersza oznacza, że strefa/baner jest nieaktywny (nie widać go na stronie).

1.3. Przypisywanie banerów do strefy

Aby przypisać banery do strefy klikamy **DODAJ BANER** w dane strefie, wyświetli się lista banerów możliwych do przypisania do strefy.


Banery Nasi Klienci

MSW	☒ Dodaj ☐ Wyświetlaj losowo	190:85
IPN	☒ Dodaj ☐ Wyświetlaj losowo	190:85
MSP	☒ Dodaj ☐ Wyświetlaj losowo	190:85
polcja.pl	☒ Dodaj ☒ Wyświetlaj losowo	190:85
PFRON	☒ Dodaj ☒ Wyświetlaj losowo	190:85


PRZYPISZ

Przypisywanie bannerów do strefy

Uwaga! Na liście pojawią się banery, które będą spełniały wymagania strefy odnośnie szerokości i wysokości w pikselach.

Możliwe opcje do zaznaczenia to dodaj oraz wyświetlaj losowo. Wybieramy banery, które mają być obecne w strefie i zapisujemy klikając opcję **PRZYPISZ**.

1.4. Zmiana kolejności wyświetlania banerów w strefie

Po rozwinięciu strefy banerowej, kolejność zmieniamy metodą drag&drop analogicznie jak w [Blok - Zmiana kolejności bloków](#).

1.5. Usuwanie banerów ze strefy

Klikamy **ROZWIŃ** dla strefy banerowej, z której chcemy usunąć baner.

Aby skasować baner, klikamy **Usuń**. Baner zostanie usunięty bez potwierdzenia.

4. Centrum użytkownika

W Centrum Użytkownika zarządzamy zarejestrowanymi użytkownikami. Moduł to bramka na usługi klienckie dostarczane przez serwis WWW.

1. Panel użytkownika

W zakładce Panel użytkownika zarządzamy informacjami wyświetlanymi w Panelu użytkownika na stronie WWW.

● Panel użytkownika

Karta uczestnika konferencji

[DODAJ KARTĘ UCZESTNIKA >](#)

[REGULAMIN I ZASADY KORZYSTANIA Z INFOZDROWIE.ORG >](#)

[POLITYKA PRYWATNOŚCI >](#)

[MOJA GRUPA >](#)

Profil Użytkownika

Twoje dane konta na stronie WWW.

[EDYTUJ KONTO >](#)

[WYLOGUJ >](#)

[USUŃ KONTO >](#)

[PRYWATNOŚĆ >](#)

Subskrypcje

Ilość subskrybowanych działów : 1
Lista :



Aktualności (Health Project Management)

[MODYFIKUJ SUBSKRYPCJE >](#)

Szkolenia grupowe

[ZARZĄDZAJ SWOIMI KURSANTAMI >](#)

Bazy

[MOJE REKORDY >](#)

[KATEGORIE >](#)

[FORMULARZE >](#)

Ankiety

[REKORDY >](#)

Mapy

[MOJE MAPY >](#)

[MAPY >](#)

Forum

[PRZEJDŹ NA FORUM >](#)

Panel użytkownika na stronie WWW

Panel użytkownika

DODAJ USŁUGĘ				
Nazwa	Moduł	Akcja		
 1. Karta uczestnika konferencji	Szkolenia	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 2. Zarządzanie zapisami	Szkolenia 	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 3. Profil Użytkownika	Centrum Użytkownika	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 4. Subskrypcje	Centrum Mailingowe	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 5. Szkolenia grupowe	Szkolenia	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 6. Bazy	Bazy i Formularze	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 7. Ankiety	Ankiety	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 8. Mapy	Mapy	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 9. Forum	Forum	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ
 10. Oferta konferencji	Szkolenia	 ROZWIŃ	 DODAJ	 EDYTUJ  KASUJ

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

Panel użytkownika w systemie

- ☒ **NAZWA** - nazwa usługi oraz opcji
- ☒ **MODUŁ** - moduł, z którym dana usługa jest powiązana
- ☒ dostępna tylko dla wybranej grupy 
- ☒ **DODAJ** - dodanie opcji usługi
- ☒ **ROZWIŃ** - rozwinięcie listy opcji danej usługi
- ☒ **EDYTUJ** - edycja usługi
- ☒ **KASUJ** - kasowanie usługi lub opcji usługi

Po rozwinięciu zakładki danej usługi, pojawi się lista opcji.: nazwa opcji usługi, typ, kolejność. Kolejność wyświetlania usług i opcji zmieniamy metodą drag&drop.

1.1. Dodawanie usługi

W celu dodania nowej usługi w **Panelu użytkownika**, klikamy przycisk **Dodaj usługę**.

Dodaj usługę

Nazwa *	
Status	aktywny ▼
Moduł	Brak powiązania ▼
Dostęp tylko dla członków grupy	Wszystkie Administratorzy szpitali (HPM) Diabetologia (HPM) Endokrynologia (HPM) Hematologia (HPM) Inne osoby (MOS)

- ☑ **Nazwa** - nazwa usługi
- ☑ **Status** - czy usługa ma być aktywna czy nie
- ☑ **Moduł** - wybór jednego z dostępnych modułów. Powiązanie pozwoli na dostarczanie usług charakterystycznych dla danego modułu
- ☑ **Dostęp tylko dla członków grupy** - wybieramy [grupy użytkowników](#), dla których usługa ma być dostępna po zalogowaniu

1.2. Dodawanie opcji usługi

Formularz opcji dostępny jest po kliknięciu **DODAJ** na liście usług.

Treść	Link	Separator
Dodaj opcję		
Nazwa *		
Link *		
Zmienne {link.editprofile}, {link.deleteaccount}, {link.privacy}, {link.profile}, {link.logout}, {link.inbox}, {\$messages.unread}, {\$messages.all}		
POWRÓT DODAJ		

- ☒ Do wyboru 3 rodzaje opcji: **Treść**, **Link** i **Separator**. W zależności, jaki typ chcemy dodać, klikamy na odpowiednią zakładkę.

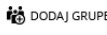
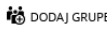
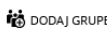
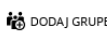
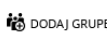
W polu **Nazwa** wpisujemy nazwę np. EDYTUJ KONTO.

- ☒ W polu:
- **Link** wpisujemy link lub kopiujemy z listy dostępnych zmiennych, który automatycznie jest zastępowany odpowiednim linkiem.
 - **Treść**, Jeśli elementem usługi ma być tekst, pojawi się edytor tekstu z możliwością formatowania HTML.
 - **Separator**, czyli odsunięcie od siebie poszczególnych opcji

2. Grupy użytkowników

Tu tworzymy grupy użytkowników. Dzielenie użytkowników na grupy pozwala na lepsze zarządzanie grupami użytkowników. Podczas rejestracji w serwisie użytkownik wybiera profil - grupę użytkowników. Przy włączonej funkcji współdzielenia użytkowników widoczne są także grupy z innych serwisów, ale nie ma możliwości ich edycji.

Grupy (6)

						
	☐ Administratorzy szpitali	HPM	0			 
	☐ Diabetologia	HPM	2			 
	☐ Endokrynologia	HPM	0			 
	☐ Hematologia	HPM	0			 
	☐ Kardiologia	HPM	0			 
	☐ Konferencje	HPM	0			 

Grupy użytkowników

- ☒ **GRUPA** - nazwa grupy lub podgrupy
- ☒  - grupa widoczna (grupa będzie widoczna dla użytkownika rejestrującego się w serwisie)
- ☒ Liczba użytkowników w danej grupie/podgrupie
- ☒ **DODAJ GRUPĘ** - patrz rozdział **Dodawanie grupy**
- ☒ **EDYTUJ** - edycja grupy
- ☒ **KASUJ** - kasowanie grupy

1.1. Dodawanie grup

Klikamy przycisk **DODAJ GRUPĘ**.

Dodaj grupę

Nazwa *

Grupa widoczna przy rejestracji ☒

Wyróżnij użytkowników z grupy w komentarzach ☒

Pola

Imię	☐ widoczny	☐ Wymagane
Nazwisko	☐ widoczny	☐ Wymagane
Data urodzenia	☐ widoczny	☐ Wymagane
Miejsce urodzenia	☐ widoczny	☐ Wymagane
Firma/Redakcja	☐ widoczny	☐ Wymagane
Stanowisko	☐ widoczny	☐ Wymagane
Telefon	☐ widoczny	☐ Wymagane
Telefon komórkowy	☐ widoczny	☐ Wymagane
Fax	☐ widoczny	☐ Wymagane
Adres firmy/redakcji	☐ widoczny	☐ Wymagane
Kod pocztowy	☐ widoczny	☐ Wymagane
Miejscowość	☐ widoczny	☐ Wymagane
Województwo	☐ widoczny	☐ Wymagane
Powiat	☐ widoczny	☐ Wymagane
Gmina	☐ widoczny	☐ Wymagane
Adres strony WWW	☐ widoczny	☐ Wymagane
Informacje dodatkowe	☐ widoczny	☐ Wymagane

[POWRÓT](#) [DODAJ](#)

- **Nazwa** - nazwa dla nowej grupy.
- **Grupa widoczna przy rejestracji** – zaznaczamy ☒ czy grupa ma być widoczna dla użytkowników rejestrujących się w serwisie.
- **Wyróżnij użytkowników z grupy w komentarzach** – zaznaczamy ☒ czy komentarze tych użytkowników do stron, będą wyróżnione na liście komentarzy.
- **Pola** - zaznaczamy pola, które mają się pojawiać w czasie rejestracji użytkownika w serwisie oraz możemy wybrać, które z tych pól będą wymagane przy rejestracji (rejestracja nie będzie możliwa bez wypełnienia tych pól).
- Klikamy **DODAJ** w celu dodania nowej grupy.

Wypełnij wymagane pola w formularzu rejestracyjnym

Format w jakim chcesz otrzymywać e-maila ☐ tekstowy ☒ **html (graficzny)**

E-mail *

Pseudonim *

Hasło *

Hasło (potwierdź) *

Imię *

Nazwisko *

Firma/Redakcja *

Telefon wew. *

Telefon komórkowy

Adres firmy/redakcji

Kod pocztowy -

Miejscowość

Województwo ▼

Powiat ▼

Gmina ▼

Informacje dodatkowe

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Zgadzam się ☐ *

WSTECZ **DALEJ**

Pola podczas rejestracji

Wymagane pola zaznaczone są *.

1.2. Dodawanie podgrup

Do każdej grupy możemy dodać podgrupę. Przydzielaniem użytkowników do określonych profili kieruje administrator (użytkownicy przy rejestracji wybierają grupę do której należą, taka grupa może być dodatkowo podzielona przez administratora na podgrupy).

Tworzenie podgrup pomaga w utrzymaniu porządku w grupach np.: w grupie Dziennikarze możemy utworzyć podgrupę Zablockowani, do której przeniesiemy zablokowane konta.

1. Klikamy polecenie **DODAJ GRUPĘ**
2. Wypełniamy formularz dodawania kategorii.
3. Klikamy polecenie **DODAJ**.

1.3. Edycja grupy

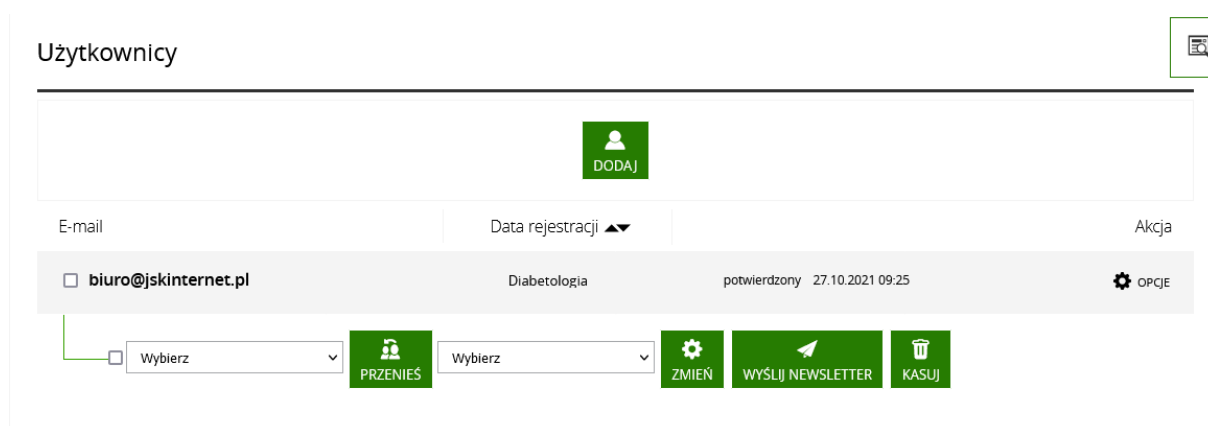
Aby edytować grupę klikamy polecenie **EDYTUJ**, edytując grupę możemy zmienić jej nazwę jak również podać edycji pola wymagane przy rejestracji. Klikamy **ZAPISZ**.

1.4. Kasowanie kategorii

Aby skasować grupę wybieramy polecenie **KASUJ**, a następnie potwierdzamy wybór. Jeśli w grupie istnieją użytkownicy należy określić do jakiej grupy mają zostać przeniesieni.

3. Użytkownicy

Baza wszystkich użytkowników, którzy zarejestrowali się w serwisie.



Użytkownicy

DODAJ

E-mail	Data rejestracji ▼	Akcja
☐ biuro@jskinternet.pl	Diabetologia	potwierdzony 27.10.2021 09:25 OPCJE

☐ Wybierz ▼ **PRZENIEŚ**
☐ Wybierz ▼ **ZMIEN** **WYŚLIJ NEWSLETTER** **KASUJ**

Lista przedstawia:

- **E-MAIL** - adres e-mail (unikalny login użytkownika)
- **GRUPA** - nazwa grupy
- **STATUS**
 - **potwierdzony** - użytkownik zarejestrował się w serwisie i potwierdził rejestrację - szare tło
 - **potwierdzony (brak edycji)** - użytkownik zarejestrował się w serwisie i potwierdził rejestrację, ale administrator odebrał mu możliwość edycji swoich danych – ciemno-szare tło,
 - **brak weryfikacji** - użytkownik zarejestrował się w serwisie, ale nie potwierdził jeszcze rejestracji - żółte tło
 - **zablokowany** - użytkownik został zablokowany przez administratora - czerwone tło
- **DATA REJESTRACJI** - data rejestracji użytkownika
-  **OPCJE**
 - **ZALOGUJ SIĘ**- szybkie zalogowanie się do serwisu jako użytkownik,
 - **POKAŻ** - informacja o koncie (e-mail, imię, nazwisko itd.) oraz lista subskrypcji,
 - **EDYTUJ** - edycja użytkownika.
- Dla E-MAIL i Data rejestracji dostępne jest sortowanie listy użytkowników.
- Na dole listy są również przyciski: **Przenieś**, **Kasuj** oraz **Zmień** i Wyślij newsletter

1.1. Przenoszenie użytkowników do innych grup

1. Na liście użytkowników zaznaczamy pole wyboru (☒) przy użytkownikach do przeniesienia do innej grupy.
2. Wybieramy odpowiednią grupę z listy rozwijanej na dole.
3. Klikamy przycisk **Przenieś**.

Zaznaczone profile zostaną przeniesione do wybranej grupy.

1.2. Kasowanie użytkowników

1. Na liście użytkowników zaznaczamy pole wyboru (☒) przy użytkownikach do usunięcia.
2. Klikamy przycisk **Usuń**.

Zaznaczone profile zostaną usunięte z bazy.

1.3. Zmiana statusu

1. Na liście użytkowników zaznaczamy pole wyboru (☒) przy użytkownikach do zmiany statusu
2. Wybieramy odpowiedni status z listy rozwijanej na dole.
3. Klikamy przycisk **Zmień**.

Zaznaczone profile otrzymają nowy status.

4. Statystyki i Narzędzia

1.1. Accesslog użytkowników

Informacja o tym kto, kiedy logował się do strony internetowej oraz czy wystąpiły nieoczekiwane błędy typu: zły login lub hasło. Można również prześledzić jakie użytkownik podejmował akcje: edycja konta, usunięcie konta. Informacje prezentowane są w tabeli.

1.2. Import/Eksport listy użytkowników do pliku

Funkcja umożliwia wyeksportowanie listy zarejestrowanych użytkowników w postaci pliku txt, csv (Excel) lub xml. Możemy wyeksportować także poszczególne grupy użytkowników. Dostępna jest również funkcja importu użytkowników. Plik musi być przygotowany wg specyfikacji.

1.3. Statystyki rejestracji użytkowników

Wykresy pokazujące liczbę osób rejestrujących się w serwisie z podziałem godzinowym, miesięcznym oraz rocznym.

1.4. Ostatnio zarejestrowani użytkownicy

Lista ostatnich 20 rejestracji.

5. Konfiguracja

1.1. Nadawca

Dane nadawcy wiadomości rozsyłanych przez system. Podajemy nazwę nadawcy w polu **Nadawca:** (np.: Serwis Klubu Samochodowego) oraz e-mail nadawcy w polu **Email:** (np.: firma@firma.pl).

1.2. Wiadomości specjalne

Wybór z szablonów wiadomości specjalnych automatycznie wysyłanych w określonych okolicznościach do użytkownika zarejestrowanego w serwisie. Moduł realizuje następującą listę wiadomości:

☒ **Potwierdzenie po rejestracji**

Wysyłana do użytkownika po rejestracji w serwisie wraz z linkiem aktywacyjnym nowego konta.

☒ **Potwierdzenie po edycji danych**

Wysyłana do użytkownika, po edycji swojego profilu.

☒ **Aktywacja po edycji danych**

Wysyłana do użytkownika, po edycji pole e-mail wraz z linkiem aktywacyjnym zmiany nowego konta.

☒ **Przypomnienie hasła**

Wysyłana do użytkownika, gdy skorzysta z funkcji Przypomnij hasło. Wysyłane jest nowe hasło wraz z linkiem aktywacyjnym nowego hasła.

1.3. Współdzielenie bazy użytkowników

Integrowanie bazy użytkowników z wybranych serwisów internetowych obsługiwanych przez platformę. Użytkownik WWW rejestrując się w serwisie internetowym, będzie posiadał też konto na pozostałych serwisach współdzielonych, a więc będzie mógł również korzystać z oferowanych przez nie usług. Włączenie tej funkcji ma wpływ na działanie innych modułów. Na listach wyboru grupy użytkowników są skrótem nazwy serwisu.

Uwaga! Raz połączone bazy użytkowników nie mogą zostać już rozłączone. Wraz z użytkownikami współdzielone są także grupy.

1.4. Import/Eksport ustawień panelu użytkownika

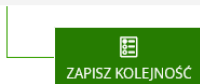
Eksport oraz import ustawień usług w Panelu użytkownika. Pozwala skrócić czas przy konfiguracji modułu.

1.5. Ścieżka zadań po rejestracji

Zadania jakie musi wykonać użytkownik po pierwszym logowaniu się na stronę internetową. Zadanie włączamy opcją **AKTYWUJ**. Dostępne opcje zależne są od modułów zainstalowanych w systemie.

Rejestracja

Nazwa	Moduł	Akcja
1 Edycja subskrybowanych działów	Centrum Mailingowe	KASUJ
2 Ustawienia prywatności	Centrum Użytkownika	KASUJ
Przekierowanie	Link referencyjny	EDYTUJ



Nazwa	Moduł	Akcja
-------	-------	-------

Logowanie

Nazwa	Akcja
Przekierowanie	EDYTUJ

1.6. Zewnętrzne logowanie

Określa sposób autoryzacji do Panelu użytkownika. Ustawienia lokalne to mechanizmy własne autoryzacji użytkownika. Moduł posiada również integrację z SSO na standardzie OAuth realizowanym przez systemy Facebook i Google.

Ustawienia lokalne

Logowanie ☒

Rejestracja ☒

ZAPISZ

1 Facebook	https://lelek.jskinternet.pl/hpm/login-callback-api/6	EDYTUJ KASUJ
2 Google Auth	https://lelek.jskinternet.pl/hpm/login-callback-api/2	EDYTUJ KASUJ

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

Powyższe ustawienia dostępne są po dodaniu zewnętrznej autoryzacji.

W usługi Gooogla i Faceboka należy zarejestrować usługi aby uzyskać Identyfikator klienta oraz Tajny klucz klienta:

- https://developers.facebook.com/apps/?show_reminder=true
- <https://support.google.com/cloud/answer/6158849?hl=en>

5. Newsletter

W module zarządzamy i przygotowujemy do wysłania Newslettery oraz SMSy.

1. Skrzynka nadawcza

Przygotowujemy newsletter i SMS do wysłania.

W zakładce widoczna jest lista newsletterów i smsów oraz lista subskrybowanych wiadomości.

Skrzynka nadawcza

DODAJ NEWSLETTER
 DODAJ SMS
 NEWSLETTER CYKLICZNY

Newsletter JSK 03.11.2021
 Newsletter 03.11.2021 10:29
 ZAŁĄCZNIKI (0)
 EDYTUJ
 KASUJ
 WYŚLIJ

Do wysłania

Strony	AKTUALNOŚCI JSK (2)	AKTUALNOŚCI LELLEK (15)
Autokomis	NAJNOWSZE PROPOZYCJE - SAMOCHODY NOWE I UŻYWANE (415)	

Newsletter gotowe do wysłania

- ☒ **NAZWA** - nazwa newslettera
- ☒ **DATA DODANIA** - data i godzina utworzenia
- ☒ **ZAŁĄCZNIKI** - liczba podpiętych załączników
- ☒ **EDYTUJ** - edycja newslettera
- ☒ **KASUJ** - kasowanie newslettera
- ☒ **WYŚLIJ** - formularz ustawień newslettera
- ☒ Rekordy z modułu Strony, Bazy i Formularze, Autokomis z podziałem na bloki:

Strony

POWRÓT

JSK Internet

☐	1 Główny Urząd Miar	USUŃ Z BLOKU
☐	2 Ministerstwo Sportu i Turystyki	USUŃ Z BLOKU

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

USUŃ Z BLOKU

☒ **USUŃ z BLOKU** - usuwa pojedynczą zajawkę do wysłania z newslettera

1.1. Dodanie newslettera

1. Klikamy na przycisk **DODAJ NEWSLETTER**
2. W pierwszym kroku wybieramy szablon newslettera:

Szablon

Szablon HTML

Newsletter JSK ▼

POWRÓT

ZAPISZ

3. W następny wstawiamy treść newslettera w wybrany szablon. Ponadto zmienne **{ \$block.[NR] }**, zostaną zastąpione treścią z modułów systemu skonfigurowanych w [Blok](#)

Dodaj newsletter

Nazwa * Newsletter JSK 11.08.2023

Nadawca JSK Internet

Email nadawcy biuro@jskinternet.pl

Szablon html

Źródło dokumentu

Format Czcionka Ro... ?

PRZEJDŹ NA STRONĘ WWW

{ \$block.1 } { \$block.2 }

Rezygnacja z newslettera

W każdej chwili możesz usunąć swoje dane z naszej bazy użytkowników. Wystarczy kliknąć [usuń konto](#).

© { \$websitename }. Wszystkie prawa zastrzeżone [{ \\$link.domain }](#)

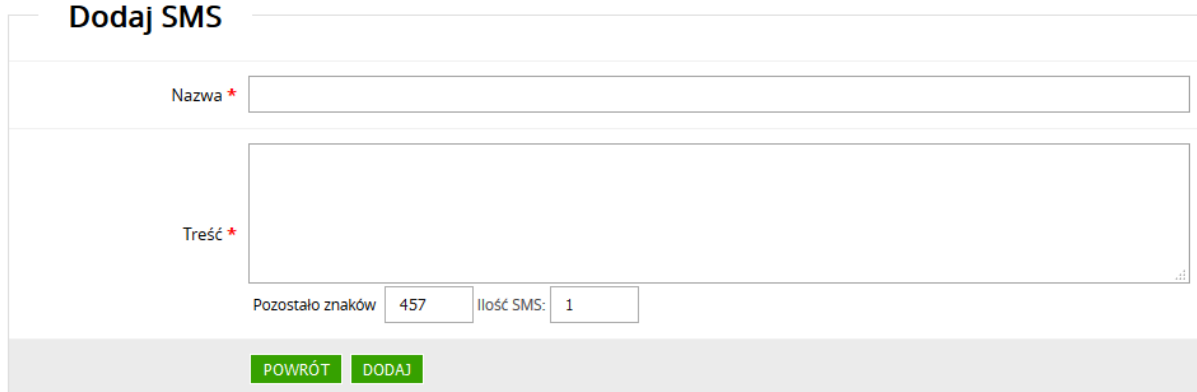
POWRÓT

DODAJ

1.2. Dodanie newslettera cyklicznego

Klikamy na przycisk **NEWSLETTER CYKLICZNY**. Wyświetli się lista dostępnych newsletterów cyklicznych. Kliknięcie opcji **DODAJ** otworzy formularz konfiguracji. Funkcja jest również dostępna z poziomu Statystyki i Narzędzia.

1.3. Dodanie nowego SMS



1. Klikamy przycisk **DODAJ SMS**
2. W formularzu, treść nie powinna być zbyt długa. Informacja o tym na ile części wiadomość zostanie podzielona jest widoczna poniżej. Jeden SMS może zawierać 160 znaków. Maksymalnie możemy wpisać 457 znaków, co oznacza podział wiadomości na 3 części.

1.4. Edycja newslettera/SMS

Aby edytować wiadomość, klikamy **EDYTUJ**, formularz analogiczny jak przy dodawaniu.

1.5. Kasowanie newslettera/sms

Aby skasować wiadomość, klikamy **KASUJ**, po potwierdzeniu newsletter/sms zostanie usunięty z bazy.

1.6. Wysyłanie

Aby wysłać gotowy newsletter/sms, klikamy **WYŚLIJ**.

Newsletter

Wyślij wiadomość

Tytuł wiadomości	Newsletter JSK 03.11.2021
Nadawca	JSK Internet
Email nadawcy	biuro@jskinternet.pl
Email testowy	jacek@jskinternet.pl
Do zarejestrowanych w serwisach	Wyślij wiadomości z wszystkich JSK Internet (0) LELLEK Group (0) wciśnij ctrl i wybierz
Do grupy	Wszystkie Klienci (lellek) Klienci JSK (jsk) Program Partnerski (jsk) wciśnij ctrl i wybierz
Omiń preferencje użytkowników	☒
Dołącz do wiadomości	☐ Aktualności JSK (2) ☐ Aktualności Lellek (15) ☐ Najnowsze propozycje - samochody nowe i używane (415) ☐ Wyczyść po wysłaniu ☐ Wyczyść po wysłaniu ☐ Wyczyść po wysłaniu
Do wysłania	0

- ☑ **Do zarejestrowanych w serwisach** - zaznaczamy serwisy internetowe, w jakich rejestrowali się użytkownicy, do których chcemy wysłać wiadomość. Możemy wybrać kilka serwisów - podczas zaznaczania trzymamy klawisz **CTRL**. Lista zależna od ustawień [współdzielenia bazy użytkowników](#).
- ☑ **Do grupy** - zaznaczamy [grupy użytkowników](#), do których chcemy wysłać wiadomość. Lista zależna od ustawień [współdzielenia bazy użytkowników](#).
- ☑ **Tytuł wiadomości** - tytuł (domyślnie jest tu nadana przez nas wcześniej nazwa newslettera)
- ☑ **Nadawca** - nazwa nadawcy. Domyślnie są tu wartości zdefiniowane w konfiguracji - patrz rozdział **Nadawca**)
- ☑ **Email nadawcy** - email nadawcy. Domyślnie są tu wartości zdefiniowane w konfiguracji - patrz rozdział **Nadawca**)

- ☒ **Email testowy** - e-mail, na który ma przyjść wiadomość testowa. Domyślnie jest tu adres e-mail osoby zalogowanej do systemu.
- ☒ **Omiń preferencje użytkowników** - jeśli zaznaczone to newsletter zostanie wysłany również do użytkowników, którzy przy rejestracji w serwisie wyrazili zgodę na otrzymywanie newslettera, ale określili jego zakresu. Wiadomość zostanie wysłana do użytkowników wybranych serwisów.
- ☒ **Dołącz do wiadomości**
 - **Bloki** - zaznaczymy, które mają zostać dołączone do newslettera.
 - **Wyczyść po wysłaniu** - jeśli zaznaczymy to po wysłaniu newslettera, rekordy dodane do bloków zostaną wyczyszczone.

SMS

Wyślij wiadomość SMS

Do zarejestrowanych w serwisach

- wyślij do użytkowników wszystkich serwisów -- JSK Internet (2)

naciśnij CTRL i wybierz

Do grupy

wszystkich Klienci (WEW)

naciśnij CTRL i wybierz

Nadawca

Biuro

Odbiorca testowy

Typ wiadomości

ECO

PRO

Data wysyłki

20-05-2016

o godzinie

12

:

28

POWRÓT

WYŚLIJ SMS

Wyślij SMS

- ☒ **Nadawca** - nadawca SMS (domyślnie jest tu nazwa zarejestrowana u dostawcy usługi). Zaleca się aby nie zmieniać wartości tego pola.
- ☒ **Odbiorca testowy** - testowy telefon komórkowy
- ☒ **Typ wiadomości** - rodzaj wiadomości:
 - typ ECO: brak możliwości wpisania nadawcy, tani sms

- typ PRO: jest widoczny nadawca, droższy sms
- ☒ **Data wysyłki** - wyznaczmy datę wysłania wiadomości SMS.

Klikamy **WYŚLIJ**, w oknie dialogowym wysyłki testowej (należy sprawdzić pocztę/telefon, czy wiadomość została wysłana). Po naciśnięciu **Dalej** w oknie dialogowym będzie widoczna informacja przyjęciu wysyłki do realizacji. Proces wysyłania wiadomości będzie realizowany przez proces rozsyłania wiadomości. Może potrwać kilka minut do kilku godzin dla dużych baz użytkowników.

1.7. Newsletter cykliczny

Tytuł wiadomości

Status

nieaktywny

Szablon HTML *

Newsletter JSK

Harmonogram wysyłki

Typ

tygodniowy

☐ Poniedziałek

☐ Wtorek

☐ Środa

☐ Czwartek

☐ Piątek

☐ Sobota

☐ Niedziela

dni

Godzina rozpoczęcia wysyłki

0

Użytkownicy

Dołącz do wiadomości

Do zarejestrowanych w serwisach

Wyślij wiadomości z wszystkich

JSK Internet (0)

LELLEK Group (0)

wciśnij ctrl i wybierz

Do grupy

Wszystkie

Klienci (lellek)

Klienci JSK (jsk)

Program Partnerski (jsk)

wciśnij ctrl i wybierz

Omini preferencje użytkowników

☐

POWRÓT

ZAPISZ ZMIANY

W newsletterze cyklicznym ustawienia są analogiczne jak przy zwykłym newsletterze jednorazowym, ale mamy dodatkowo możliwość ustawienia **Harmonogramu wysyłki**

- **Typ** - tygodniowy (podział na dni tygodnia) lub miesięczny podział na dni miesiąca)
- **Dni** - jeśli rodzaj newslettera to **tygodniowy** system będzie rozsyłał informacje w wybrane dni tygodnia, jeśli rodzaj jest **miesięczny** to w konkretne dni miesiąca.
- **Godzina rozpoczęcia wysyłki** - wybór konkretnej godziny rozpoczęcia wysyłki

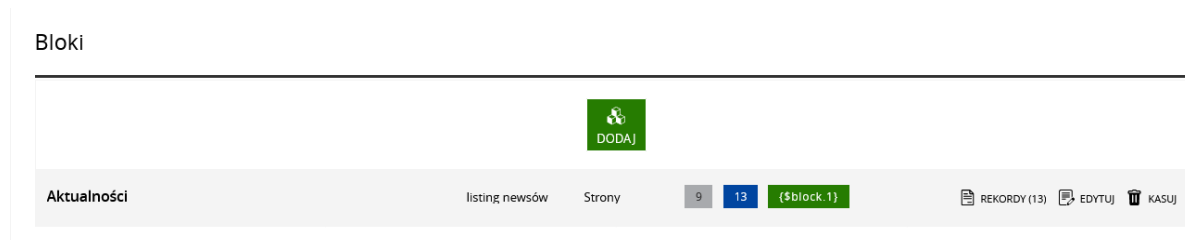
1.8. Stan wysyłki

Newsletter po kliknięciu **WYŚLIJ** ma dwa stany:

- **W TRAKCIE GENEROWANIA** – trwa generowanie profilowanych treści newslettera, tutaj można przerwać wysyłkę, klikając na przycisk **WSTRZYMAJ**.
- **W TRAKCIE WYSYŁANIA** – trwa wysyłanie wiadomości z serwera. Wysyłka nie może już być przzerwana.

2. Bloki

Bloki to obszary do których mogą być wyróżniane informacje z modułów np. z Strony, Baz i formularze do wysłania. Są wstawione w kod newslettera i tworzą listy stron.



Lista przedstawia:

- ➔ **nazwa bloku**
- ➔ **szablon**
- ➔ **{ \$block.[NR] }** - zmienna bloku, która wstawia się do szablonu
- ➔ **REKORDY** - przypisane rekordy do bloku
- ➔ **EDYTUJ** - edycja ustawień boku
- ➔ **KASUJ** - kasowanie bloku

1.1. Dodanie bloku

Dodaj blok	
Nazwa	
Typ	Strony
Sortowanie	Data publikacji
Szablon	listing newsów
Domyślne	☐
Rozmiar	
Ustawienia globalne	☒ Ustawienia globalne
Obraz poziomy	Szerokość
Obraz pionowy	Szerokość
POWRÓT DODAJ	

- ☒ **Nazwa** – nazwa bloku, widoczna w newsletterze i systemie
- ☒ **Typ** – rodzaj obsługiwanego modułu: CMS, Bazy, Autokomis
- ☒ **Sortowanie** - sortowanie rekordów w bloku.
- ☒ **Szablon** - szablon wyglądu bloku
- ☒ **Blok domyślny** - domyślny blok dla modułu do którego zostaną dodane rekordy
- ☒ **Wymiary obrazków** – wymiary pomniejszonych obrazków w wiadomościach dołączonych do newslettera w bloku.

3. Statystyki i Narzędzia

1.1. Raporty z wysyłki wiadomości

Raporty na temat wysłanych newsletterów i SMS. Wyświetlona zostanie lista wiadomości. Dla każdego z nich podana jest: nazwa wiadomości, data i godzina wysłania rozpoczęcia wysyłki, liczba osób, do których wysłano wiadomość.

Po kliknięciu na przycisk **RAPORT** wyświetli się lista ze szczegółami wiadomości:

- ☒ **Nazwa** - nazwa wiadomości
- ☒ **Data wysłania** - data i godzina wysłania
- ☒ **Preferencje** - informacja o ustawieniach preferencji
- ☒ **Dołączono bloki** - informacja o dołączeniu bloków wiadomości
- ☒ **Ilość kliknięć** - kliknięcia na dołączone linki wiadomości
- ☒ **Załączniki** - (opcjonalnie) lista załączników (PDF, DOC, itd.) dołączone do newslettera
- ☒ **E-MAIL** - lista użytkowników, do których wysłano newsletter
- ☒ **DATA OTWARCIA** - data i godzina otwarcia przez użytkownika wiadomości
- ☒ podgląd wysłanego newslettera poprzez przycisk **PODGLĄD**.

1.2. Statystyki subskrybowanych kanałów

Pokazuje statystykę subskrypcji bloków przez użytkowników.

1.3. Korespondencja cykliczna

Lista zdefiniowanych newsletterów cyklicznych.

4. Konfiguracja

Konfiguracja

-- Pokaż --



Nadawca



Konfiguracja
serwisu SMS



Web Push

1.1. Nadawca

Definiujemy dane nadawcy wiadomości. W polu **Nadawca** podajemy nazwę nadawcy (np.: Serwis Klubu Samochodowego) oraz e-mail nadawcy w polu **Email** (np.: firma@firma.pl).

Wpisany email musi być autoryzowany przez serwer pocztowy, w przeciwnym razie poczta nie zostanie wysłana lub zostanie odrzucona lub zakwalifikowana jako SPAM.

1.2. Konfiguracja serwisu SMS

Moduł będzie mógł wysyłać SMS, kiedy zostanie podłączony pod bramkę SMS. Autoryzacja jest niezbędna, aby bramka realizowała wysyłkę. Możemy także zorientować się jakie pakiety smsów zostały nam przydzielone. W przypadku braku zakupionych pakietów należy skontaktować się z Administratorem.

1.3. Webpush

Usługa Webpush obok wiadomości i sms umożliwia onlinowe powiadomienia o nowych stronach. Aby można było ją uruchomić niezbędne jest wygenerowanie klucza prywatnego i publicznego usługi. Klucz ten można wygenerować za pomocą Open SSL.

6. Mapy

Wstawianie aktywnych punktów oraz obszarów na mapie. Integracja z zewnętrznymi systemami GIS umożliwia prezentację punktów na mapie.

1. Obiekty

Lista z dodanymi obiektami.

Obiekty

DODAJ

Oddziały II Korpusu Polskiego podczas walk we Włoszech		EDYTUJ KASUJ
Pahiatua (Nowa Zelandia)		EDYTUJ KASUJ
Samodzielnej Brygady Strzelców Podhalańskich		EDYTUJ KASUJ
Wizyta Naczelnego Wodza Polskich Sił Zbrojnych gen. W. Sikorskiego w I Korpusie Polskim w Szkocji.		EDYTUJ KASUJ

Lista przedstawia:

- nazwy obiektów
- status obiektu: aktywny i nieaktywny
-  podgląd obiektu
- **EDYTUJ** - wejście w edycję rekordu skąd jest możliwość publikacji rekordu
- **KASUJ** - wejście w edycję rekordu skąd jest możliwość publikacji rekordu

1.1. Dodaj obiekt

W celu dodania nowego obiektu na mapie, wybieramy przycisk **Dodaj**.

Dodaj obiekt

Nazwa *	Status aktywny ☒
Opis WŁĄCZ EDYTOR HTML	Grupa - Obiekty - Siedziba
Link MENADŻER LINKÓW PLIKI	Typ Wybierz ▼
Zdjęcie Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Upuść pliki tutaj	Ikonka Wybierz ▼ Szablon * obiekt GM ▼

Mapa

Adres OTWÓRZ MAPĘ Format: Miasto, Ulica np. Warszawa, Marszałkowska 8	Telefon 1 Telefon 2 Fax E-mail	Współrzędne obiektu Szerokość * Długość * Przybliżenie mapy 72% ▼
Kod Miejscowość Województwo Powiat Gmina		

POWRÓT

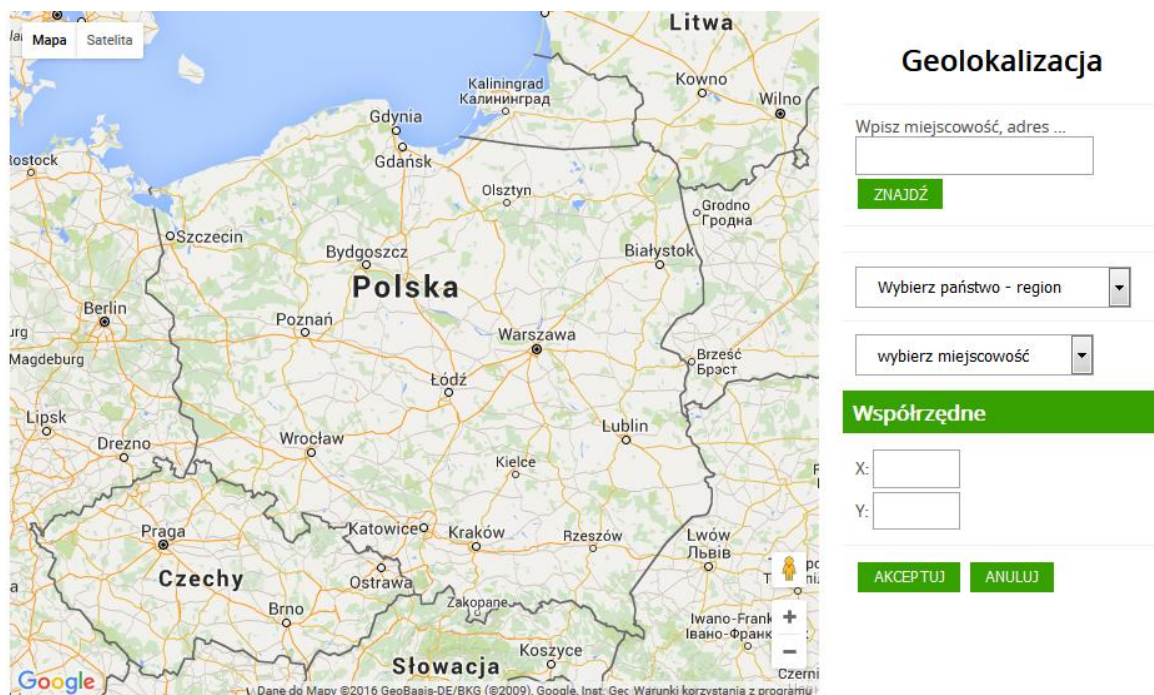
DODAJ

- ➔ **Nazwa** – nazwa własna obiektu
- ➔ **Opis** - krótki opis obiektu. Opis może mieć charakter rozbudowany dzięki możliwości włączenia edytora WYSWYG.
- ➔ **Link**- np. do strony danego obiektu, do konkretnej strony w serwisie lub do pliku.
- ➔ **Zdjęcie** - obrazek np. logo firmy/zdjęcie siedziby. Program utworzy miniaturkę.
- ➔ **Status** - czy obiekt ma być aktywny czy też nie – widoczny na mapie

- **Grupa** - dany punkt może występować w kilku [grupach](#)
- **Typ** - rodzaj obiektu jeśli w słowniku wcześniej zostały ustalone różne rodzaje obiektów (np. fotoradary przenośne)
- **Ikonka** - wybór [ikonki](#) dodawanego obiektu
- **Szablon** - wygląd strony z punktem
- **Status** - czy obiekt ma być aktywny czy też nie – widoczny na mapie

Mapa

- **Adres** - po kliknięciu na button „Otwórz mapę” otworzy się okno z mapą:



The image shows a web interface for geolocation. On the left is a map of Poland with various cities labeled. On the right is a form titled "Geolokalizacja". The form includes a text input field for "Wpisz miejscowość, adres ...", a green "ZNAJDŹ" button, a dropdown menu for "Wybierz państwo - region", another dropdown for "wybierz miejscowość", a green bar labeled "Współrzędne", and two input fields for "X:" and "Y:". At the bottom of the form are two green buttons: "AKCEPTUJ" and "ANULUJ".

Wpisujemy miejscowość, adres obiektu i klikamy „Znajdź”. W miejscach ze współrzędnymi wstawia się określone wartości X i Y (szerokość i długość geograficzna).

- **Województwo** - w którym znajduje dany obiekt
- **Powiat** - w którym znajduje dany obiekt
- **Gmina** - w którym znajduje dany obiekt
- **Miejscowość** - w którym znajduje dany obiekt
- **Telefon1, telefon2**
- **Fax**
- **Email**
- **Współrzędne obiektu** – zostaną tu wstawione wartości wybrane podczas określania punktu na mapie

➤ **Przybliżenie mapy** – procentowe przybliżenie widoku punktu na mapie

2. Grupy obiektów

Lista utworzonych grup.

Grupy

+ DODAJ GRUPĘ			
☐ Obiekty PODGLĄD FORMULARZ	👁	📍 OBIEKTY (9) ⚙ OPCJE	
☐ Siedziba PODGLĄD	👁	📍 OBIEKTY (0) ⚙ OPCJE	

Lista przedstawia:

- **Nazwa grupy**
- **Status grupy:** aktywna i nieaktywna
-  podgląd grupy
- **OBIEKTY** – punkty podpięte do grupy
- **OPCJE**
 - ☒ **EDYTUJ** - edycja ustawień bazy
 - ☒ **KASUJ** - kasowanie grupy (punkty nie zostaną skasowane)
 - ☒ **EKSPORT XML** – eksport grupy do pliku XML
 - ☒ **EKSPORT XLS** – eksport do Excela

Dodaj grupę

Nazwa *

Opis *

WŁĄCZ EDYTOR HTML

Ustawienia Dostęp

Podstawowe	Szablony
Sortowanie * Kolejność	Ikona domyślna Wybierz
Stronicowanie ☐ Pokaż wszystkie lub wyświetl ich po 10	XML ☐
Widok widoczny	Warstwy ☐ Województwa
Status aktywny	Szablon * Wybierz
	Szablon podstron * obiekt GM

POWRÓT **DODAJ**

➔ **Nazwa** - nazwę grupy

➔ **Opis** - opis grupy. Opis może mieć charakter rozbudowany dzięki możliwości włączenia edytora WYSWYG.

Zakładka Ustawienia

➔ **Podstawowe**

- ☒ **Sortowanie** - sposób sortowania obiektów w grupie (np. ze względu na kolejność lub alfabetycznie)
- ☒ **Stronicowanie**- ile punktów z grupy ma się wyświetlić jednorazowo, wszystkie bądź podajemy konkretną wartość
- ☒ **Widok** - czy dana grupa obiektów ma być widoczna w menu
- ☒ **Status** - czy dana grupa obiektów ma być aktywna czy też nie

➤ Szablony

- ☒ **Ikonka domyślna** – ikonka grupy obiektów. Repozytorium ikon znajduje się w konfiguracji modułu.
- ☒ **Szablon** – prezentacja obiektów na mapie zbiorczej, wyświetlającej wszystkie ikonki w grupie.
- ☒ **Szablon podstron** - domyślny szablon funkcyjny

Zakładka Dostęp

➤ Dostęp do Formularza

- **Dostęp do formularza** - formularz będzie dostępny dla użytkowników strony www
- **Dostęp tylko dla zarejestrowanych** - opcja zależna od zaznaczenia opcji j/w. Formularz może być dostępny tylko dla użytkowników strony www, którzy się zarejestrowali i zalogowali
- **Wypełnienie wielokrotne** - użytkownik będzie mógł dodawać dowolną ilość rekordów
- **Możliwość edycji własnych rekordów** - po dodaniu rekordu użytkownik będzie go mógł później edytować
- **Dostęp tylko dla członków grupy** - grupy użytkowników, które będą miały dostęp do formularza dodawania.
- **Wyślij kopie formularza na podane adresy email** - lista emaili, na które ma przychodzić wiadomość z zawartością wypełnionego formularza

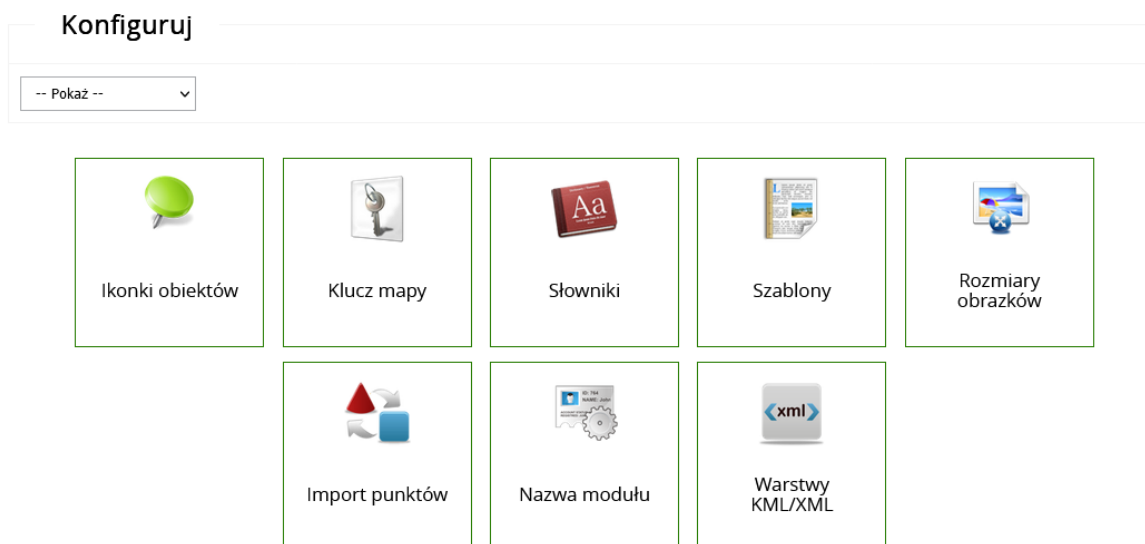
➤ Dostęp do grupy

- **Dostęp do grupy obiektów** - grupa będzie dostępna dla użytkowników strony www.
- **Dostęp tylko dla zarejestrowanych** - opcja zależna od zaznaczenia opcji j/w. Grupa może być dostępna tylko dla użytkowników strony www, którzy się zarejestrowali i zalogowali
- **Dostęp do grupy tylko dla członków grup** - możemy dokładnie określić grupy użytkowników, które będą miały dostęp do bazy.
- **Dostęp na kody**

- ➡ **Dostęp na kody jednorazowe** - strona będzie dostępna po wpisaniu kodu. Kod to tymczasowe hasło, które zostało przekazane użytkownikowi. Użycie kodu jest jednorazowe.
- ➡ **Grupy kodów** – wpisywany kod weryfikowany jest z kodem pochodzącym z wybranej grup kodów. Kody są generowane przez Administratora w module Narzędzia.

Uwaga!!! Dostęp do formularza i do grupy może być ustawiony niezależnie.

3. Konfiguracja



1.1. Ikonki obiektów

Dozwolony format pliku to PNG. Ikonki nie są wymagane, aby punkt na mapie mógł być wyświetlony. W takim przypadku mapa będzie korzystała ze swoich domyślnych ustawień a wygląd ikonki jest określony przez dostawcę mapy. Dodatkowo należy określić przesunięcie obrazka, aby marker wskazywał odpowiednie miejsce na mapie.

1.2. Klucz mapy

Korzystając z API dostawców map klucz czasami jest wymagany.

1.3. Szablony

Wybór szablonów odpowiedzialnych za wyświetlanie grup obiektów, plików xml.

1.4. Słowniki

Słownik dla typów obiektów. Słownik ten możemy zbudować w module **Szablony i Języki/ Słowniki**

1.5. Rozmiary obrazków

Ustalamy szerokość miniaturek zdjęć w widokach list obiektów oraz obiektów na mapie.

1.6. Import punktów

Aby zaimportować dane należy posiadać plik XML do importu w odpowiednim formacie. Format pliku jest analogiczny do pliku który można wyeksportować w module. Formularz importu daje możliwość określenia przynależności do grup oraz szablon wyglądu.

7. Ankiety

Tworzenie ankiet, quizów, testów i sond.

1. Rekordy

Ankiety, Quizy, Testy, Sondy

			
Sonda	Sonda budowlana	17.08.2021	    OPCJE   PYTANIA(1)  EDYTUJ 
Ankieta	Ankieta zadowolenia klienta	02.04.2020	   OPCJE   PYTANIA(3)  EDYTUJ 
Quiz	Quiz z wiedzy ogólnej	02.04.2020	  OPCJE   PYTANIA(4)  EDYTUJ 
Test	Sprawdz swoją wiedzę o cukrzycy	05.12.2019	   OPCJE   PYTANIA(3)  EDYTUJ 

Lista przedstawia:

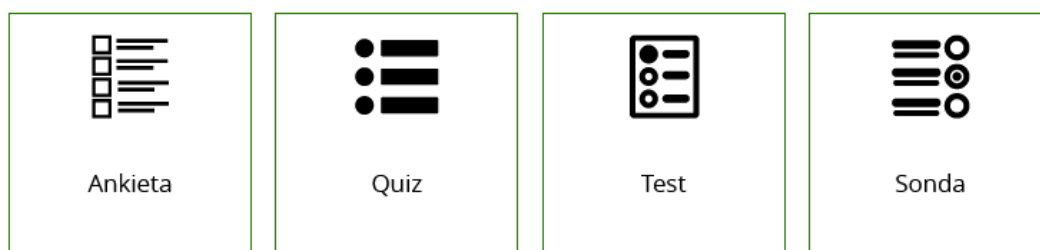
- ☒ **Nazwa**
- ☒ **Typ:** ankieta, quiz, test, sonda
- ☒ Ankieta jest aktywna/ nieaktywna - czerwone tło, w trakcie tworzenia – żółte tło
- ☒  **Raport** – system umożliwi podgląd raportu z badania w postaci wykresów kołowych i procentowym udziale odpowiedzi na każde pytanie.
- ☒  **Podsumowanie** – system pokaże podsumowanie w postaci zaznaczonych odpowiedzi ilości uzyskanych i możliwych do zdobycia punktów na każde pytanie
- ☒  **Certyfikat** - po wypełnieniu system wygeneruje certyfikat lub zaświadczenie

- ☑  **Dane osobowe** – badanie zawiera w dodatkowy zestaw pól danych osobowych: imię, nazwisko, e-mail, telefon w celu identyfikacji osoby biorącej udział w badaniu. Dane te są wykorzystywane do generowania imiennych certyfikatów. Funkcja jest zgodna z RODO.
- ☑ dostępny tylko dla zarejestrowanych użytkowników 
- ☑ dostępny tylko dla wybranej grupy użytkowników 
- ☑ dostęp na kody 
- ☑  **PYTANIA** - lista dodanych pytań
- ☑  **EDYTUJ** - ogólna edycja
- ☑  **PODGLĄD** - podgląd jeśli ankieta jest aktywna
- ☑  **OPCJE:**
 - ✓  **OCENA** - formularz punktacji w zależności od ilości zdobytych punktów w quizie lub teście
 - ✓  **KASUJ** - kasowanie ankiety
 - ✓  **RAPORT** - przejście do raportu badania.

1.1. Dodawanie ankiet

Po wybraniu „Dodaj” na ekranie pojawi się wybór:

Dodaj



Następnie pojawia się formularz:

Dodaj Ankieta

Nazwa *

Typ

Ankieta

Opis

Źródło dokumentu

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2

A ▾

A ▾

Format ▾
Czcionka ▾
Ro... ▾
?

Ustawienia

Dostęp

Powiadomienie

Dane osobowe

Podstawowe

Szablon

Ankieta ▾

Status

W trakcie tworzenia ▾

Stronicowanie

każde pytanie na oddzielnej stronie

☐

Zabezpieczenie

Logiczny lub Captcha

☐

Raport

pokaż ogólną graficzną prezentację wyników dla użytkowników strony

☐

Certyfikat

Szablon

Opcja wyłączona ▾

Termin ważności

☒ brak lub dni

POWRÓT

DODAJ

➡ **Nazwa** – nazwa

➡ **Opis** – opis dodatkowy

Zakładka podstawowe

Ustawienia

➡ **Szablon** – domyślnie wybrany szablon, szablon ma zazwyczaj charakter ogólny i obsługuje wszystkie typy badań.

➡ **Status** – możliwe statusy:

- Aktywny
- W trakcie tworzenia
- Nieaktywna

➡ **Stronicowanie** – pytania mogą wyświetlać się na jednej stronie lub każde pytanie na oddzielnej stronie

➡ **Zabezpieczenie** – obowiązek wprowadzenia kodu zabezpieczającego przed spamem

➡ **Raport** – możliwość obejrzenia na stronie wyników ankiety w postaci wykresów.

➡ **Podsumowanie** – opcja dostępna dla testów i quizów pozwalająca osobie biorącej udział, sprawdzenie swoich odpowiedzi wraz z punktacją możliwą do uzyskania.

Certyfikat

➡ **Szablon** - możliwość pobrania certyfikatu/ zaświadczenia w formacie PDF

➡ **Termin ważności** – możliwość określenia daty ważności od momentu uzyskania

➡ **Próg punktowy generowania certyfikatu** – ile procentowo trzeba uzyskać punktów, aby certyfikat został wygenerowany.

Zakładka Dostęp

➡ **Kontrola głosów**

➡ **Kontrola głosów:** IP lub Użytkownik

- **Limit dodanych rekordów** – limit wypełnień przez użytkownika
- **Dostęp tylko dla zarejestrowanych** – formularz może być dostępny tylko dla użytkowników strony www, którzy się zarejestrowali i zalogowali.
- **Dostęp tylko dla członków grupy** - grupy użytkowników, które będą miały dostęp do formularza.

➤ **Dostęp warunkowy z innego modułu**

- **Dostęp do formularza jest ograniczony i stanowi część innego modułu** – formularz nie będzie funkcjonował niezależnie, będzie częścią innego formularza lub funkcji innego modułu.

➤ **Dostęp na kody**

- **Dostęp na kodów jednorazowe** - formularz będzie dostępny po wpisaniu kodu. Kod to tymczasowe hasło, które zostało przekazane użytkownikowi. Użycie kodu jest jednorazowe.

- **Grupy kodów** – wpisywany kod weryfikowany jest z kodem pochodzącym z wybranej grup kodów. Kody są generowane przez Administratora w module Narzędzia.

➤ **Powiadomienie**

- **Treść potwierdzenia dla użytkownika** – wybór szablonu treści emaila z potwierdzeniem udziału. Aby wiadomość została wysłana musi być zaznaczona opcja w Danych osobowych
- **Wyślij wypełnioną ankietę na podane adresy email** - lista emaili, na które ma przychodzić wiadomość z zawartością wypełnionego formularza
- **Po wypełnieniu przenieś do** – miejsce przekierowania po wypełnieniu formularza
 - Link
 - Link referencyjny
 - Panel użytkownika
 - Ustawienie zależne od wyników

Zakładka Dane osobowe

- **Dane osobowe** – zaznaczenie opcji uaktywnia dodatkowe
- **Dodatkowa zgoda na przetwarzania danych** – osoba będzie musiała zaznaczyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych
- **Treść** - treść zgody jeśli ma być inna niż standardowa.

Klikamy **Dodaj**. Badane zostaje dodane, będzie wymagało jeszcze dodania pytań.

1.2. Dodawanie pytań

Kliknięcie na **PYTANIA** na liście ankiet spowoduje wejście w tryb dodawania pytań.


POWRÓT

Pytania w Quiz z wiedzy ogólnej

+

DODAJ

1	Jak masz na imię	jednokrotnego wyboru	 	 EDYTUJ  KASUJ
2	Jaki jest najwyższy szczyt górski?	wielokrotnego wyboru	 	 EDYTUJ  KASUJ
3	Jaki dzisiaj jest dzień	jednokrotnego wyboru	 	 EDYTUJ  KASUJ
4	Co widzisz na zdjęciu	jednokrotnego wyboru	 	 EDYTUJ  KASUJ


ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

Przycisk **DODAJ** wyświetli formularz:

Dodaj Pytanie Quiz z wiedzy ogólnej

Pytanie *	
Opis	
	WŁĄCZ EDYTOR HTML
Zdjęcie *	Przeglądaj... Nie wybrano pliku. ✎ Upuść pliki tutaj
Widok *	☒ Tak ☐ Nie
Wymagane *	☒ Tak ☐ Nie
Typ *	jednokrotnego wyboru ▼
Odpowiedź	DODAJ

POWRÓT

DODAJ

- ➔ **Pytanie** – treść pytania
- ➔ **Opis** - krótki opis pytania np. z wyjaśnieniami
- ➔ **Obrazek** – obrazek do pytania
- ➔ **Widok** - czy pytanie ma być widoczne
- ➔ **Wymagane** – czy odpowiedź na pytanie jest wymagane
- ➔ **Typ odpowiedzi** - do wyboru 5 typów pytań (odpowiedzi własne są niedostępne dla testów i quizów)
 - ✓ Odpowiedź jednokrotnego wyboru
 - ✓ Odpowiedź jednokrotnego wyboru z dodatkową odpowiedzią własną
 - ✓ Odpowiedź wielokrotnego wyboru
 - ✓ Odpowiedź wielokrotnego wyboru z dodatkową odpowiedzią własną
 - ✓ Odpowiedź własna

- ➡ **Odpowiedź** – DODAJ. Może być dowolna liczba odpowiedzi. W przypadku quizów i testów dodatkowo należy wprowadzić punktację za odpowiedź.

Ankieta

Ankieta oceniająca stronę internetową urzędu

▶ Jak ocenia Pani/Pan szatę graficzną strony? *

- ☐ Bardzo dobrze
☐ Dobrze
☐ Średnio
☐ Słabo

Odpowiedź jednokrotnego wyboru

▶ Jak Pan/Pani ocenia jej zawartość merytoryczną? *

- ☐ Bardzo dobrze
☐ Dobrze
☐ Średnio
☐ Słabo

Odpowiedź wielokrotnego wyboru

▶ Jak Pan/Pani ocenia jej przejrzystość i czytelność? *

- ☐ Bardzo dobrze
☐ Dobrze
☐ Średnio
☐ Słabo

▶ Co Pan/Pani sądzi o newsletterze? *

- ☐ Traktuję newsletter jako zaśmiecanie skrzynki pocztowej
☐ Nie sądzę, żeby dało to mi jakiegokolwiek korzyści
☐ Newsletter pozwala zapoznać mi się z najnowszymi ofertami pracy i aktualnościami
☐ Inne

wpisz swoją odpowiedź:

Odpowiedź wielokrotnego
wyboru z odpowiedzią własną

▶ Czy Pani/Pan ma uwagi odnośnie treści merytorycznej strony? *

- ☐ Tak
☐ Nie

wpisz swoją odpowiedź:

▶ Jakie informacje powinny być zamieszczane na stronie? Czego brakuje na stronie? *

wpisz swoją odpowiedź:

Odpowiedź własna



Wyślij ankietę, dziękujemy >

1.3. Dodawanie wyników do quizu i testu

Kliknięcie na  **OPCJE** /  **OCENA** na liście badań spowoduje wyświetlenie formularza do wprowadzania wyników:

Podsumowanie: Quiz z wiedzy ogólnej

Podsumowanie 1

Treść po wypełnieniu

Exelet

body p

od do pkt

Po wypełnieniu przenieś do

Link:

Można dodać maksymalnie 5 ocen wypełnienia testu i quizu. Informacja dla uczestnika wyświetli się w zależności od ilości zdobytych punktów. Nie jest konieczne wypełnienie wszystkich wyników.

2. Bloki

Bloki to obszary do których mogą być wyróżniane badania. Są wstawione w kod strony najczęściej na stronie głównej, ale również na podstronach serwisu. Zakładka modułu Bloki

pozwała w pełni nimi zarządzać począwszy od trybu działania, sortowania informacji oraz wyglądu.

Bloki

DODAJ BLOK

1	Najnowsze ankiety	Sonda blok	1	{\$block.11}	REKORDY (1)	OPCJE
2	Pozostałe	Sonda blok	0	{\$block.12}	REKORDY (0)	OPCJE

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

Lista przedstawia:

- nazwę bloku
- identyfikator
-  **REKORDY** - dodane rekordy do bloku
-  - podgląd bloku na stronie
-  **OPCJE:**
 - ☒ **TREŚĆ** – edycja przypisanej samodzielnej strony
 - ☒ **EDYTUJ** - edycja ustawień boku
 - ☒ **KASUJ** - kasowanie bloku

1.1. Dodawanie bloku

Dodaj blok

Nazwa *

Ustawienia

Funkcje

Podstawowe

Status

aktywny

Link

MENADŻER LINKÓW

Liczba w bloku

10

Sortowanie

Nazwa (A-Z)

Szablony

Szablon

Sonda blok

Rozmiar - Zdjęcie

Ustawienia globalne

Obraz poziomy

Szerokość

Obraz pionowy

Szerokość

POWRÓT

DODAJ

Pozostałe opcje edycji dodawania bloku jest analogiczna do [Strony/Bloki](#).

3. Raporty

W zakładce możemy śledzić wyniki przeprowadzanych badań. Po wejściu do zakładki wyświetli się lista:

Wyszukiwanie

Okres od do

POKAŻ

Raporty

Sonda	Sonda budowlana	34	2	ODPOWIEDZI	RAPORT	
Ankieta	Ankieta zadowolenia klienta	15		ODPOWIEDZI	RAPORT	
Quiz	Quiz z wiedzy ogólnej	9		ODPOWIEDZI	RAPORT	
Test	Sprawdź swoją wiedzę o cukrzycy	4	2	ODPOWIEDZI	RAPORT	

170

Raporty z ankiet

Lista przedstawia:

- ☒ Nazwa
- ☒ Typ: ankieta, quiz, test, sonda
- ☒  **PODGLĄD** - podgląd na stronie aktywnego badania
- ☒ Liczba udzielonych odpowiedzi
- ☒ Liczba wygenerowanych certyfikatów
- ☒  **ODPOWIEDZI** – szczegóły z podziałem na użytkowników wraz z czasem wypełnienia i ilością zdobytych punktów dla quizu i testu
- ☒  **RAPORT** – wyświetlenie wykresów kołowych z procentowym udziałem odpowiedzi

1.1. Odpowiedzi

 POWRÓT				Odpowiedzi Quiz z wiedzy ogólnej (9)	
13.09.2021 16:10:03	3/8	12s		PODSUMOWANIE	?
13.09.2021 16:07:10	4/8	6s		PODSUMOWANIE	?
13.09.2021 14:43:17	4/8	7s		PODSUMOWANIE	?
13.09.2021 14:34:51	6/8	7s		PODSUMOWANIE	?
13.09.2021 12:52:27	5/8	6s		PODSUMOWANIE	?
06.09.2021 14:07:07	5/8	5s		PODSUMOWANIE	?
06.09.2021 14:05:36	6/8	5s		PODSUMOWANIE	?

Lista przedstawia odpowiedzi użytkowników: datę uczestnictwa w badaniu liczbę punktów oraz czas wypełnienia. Opcja **PODSUMOWANIE** pozwala sprawdzić odpowiedzi uczestnika. Jeśli użytkownik jest zalogowany odpowiedzi są przypisane do konkretnego konta. Można również wyświetlić dane osobowe przypisane do odpowiedzi.

1.2. Podsumowanie

POWRÓT

Quiz z wiedzy ogólnej (13.09.2021 16:10)

Użytkownik bez profilu

Czas wypełnienia: 12s

Jak masz na imię

jacek *	1
krzysztof	2

Jaki jest najwyższy szczyt górski?

dobrze	1
nieźle	2
fatalnie *	0

Jaki dzisiaj jest dzień

środa *	0
czwartek	1

Co widzisz na zdjęciu

VW *	2
Porsche	0

DRUKUJ

Funkcja prezentuje udzielone odpowiedzi oznaczone kolorem żółtym wraz ze zdobytą liczbą punktów.

8. Statystyki

Narzędzie dostarcza m.in. informacji o liczbie odsłon i wejść unikalnych dla całego serwisu, poszczególnych kategorii serwisu, stron, pobrań załączników.

1. Odsłony

Jeden użytkownik poruszając się po stronie może wygenerować wiele odsłon. Czyli każde wejście na stronę w serwisie jest liczone jako jedna odsłona.

- **Wszystkie odsłony** -informacja, ile było odsłon w danych latach z podziałem na miesiące
- **Odsłony w tym miesiącu** -informacja, ile było odsłon w danym miesiącu z podziałem na dni
- **Odsłon dzisiaj** - liczba odsłon w konkretnych godzinach aktualne
- **Odsłon wczoraj** - liczba odsłon w konkretnych godzinach poprzedniego dnia

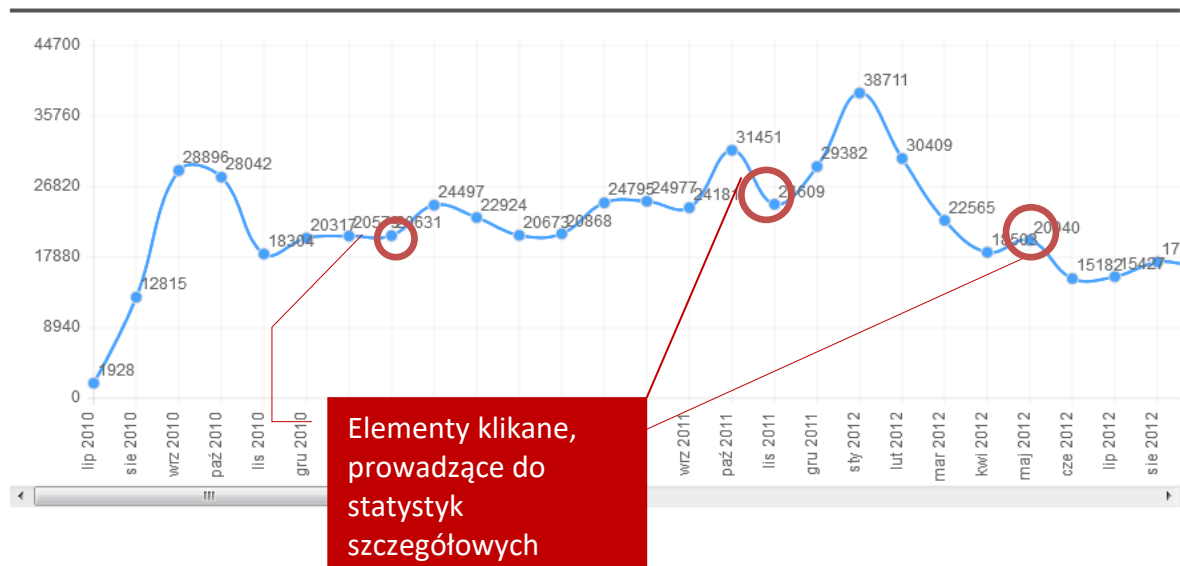
Wybór serwisów WWW

Możliwe jest wygenerowanie statystyk sumarycznych dla kilku serwisów WWW. Lista po rozsunięciu prezentuję serwisy, do których redaktor ma dostęp. Domyślnie jest zaznaczony serwis do którego jest [zalogowany](#).

Pokaż statystyki z serwisów
☒ 10 lat Instytutu Pamięci Narodowej
☒ 111
☒ 13grudnia81.pl
☒ Bibliografia Historii Polskiej
☒ Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci Narodowej
☒ Czerwiec '56
☒ Czerwiec '76

Pokaż statystyki z serwisów+

Wszystkie odsłony



2. Wejścia unikalne

Odwiedzający użytkownik www może dokonać wielu odsłon różnych podstron, jednak będzie to zaliczone jako jedno wejście unikalne w serwisie (wizyta) w interwale godzinowym.

- **Unikalni użytkownicy** - informacja, ile było użytkowników w danych latach z podziałem na miesiące
- **Wejścia unikalne w tym miesiącu** - informacja, ile było użytkowników w danym miesiącu z podziałem na dni
- **Użytkowników dzisiaj** – liczba użytkowników w konkretnych godzinach aktualnie
- **Użytkowników wczoraj** - liczba użytkowników w konkretnych godzinach poprzedniego dnia

Wybór serwisów WWW

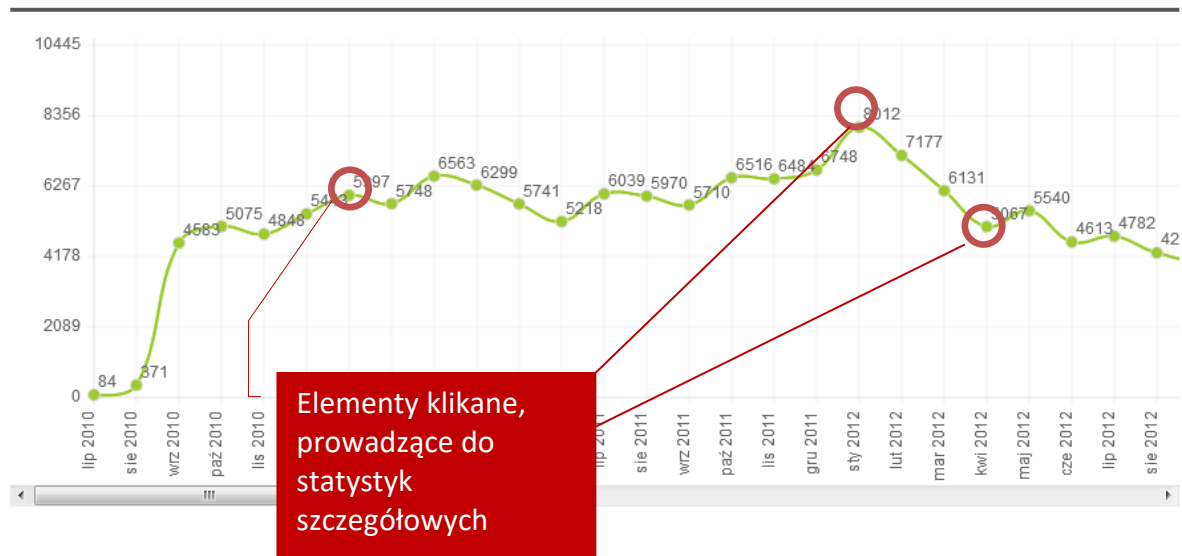
Możliwe jest wygenerowanie statystyk sumarycznych dla kilku serwisów WWW. Lista po rozsunięciu prezentują serwisy, do których redaktor ma dostęp. Domyślnie jest zaznaczony serwis do którego jest [zalogowany](#).

Pokaż statystyki z serwisów

- ☐ 10 lat Instytutu Pamięci Narodowej
- ☐ 111
- ☐ 13grudnia81.pl
- ☐ Bibliografia Historii Polskiej
- ☐ Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci Narodowej
- ☐ Czerwiec '56
- ☐ Czerwiec '76

Pokaż statystyki z serwisów+

Unikalni użytkownicy



3. Strony

Prezentowane informacje ze względu na strukturę kategorii:

- odsłony w poszczególnych kategoriach i stronach
- wejścia unikalne w poszczególnych kategoriach i stronach
- liczba pobrań załączników

Każdy element w strukturze menu posiada opcję **STATYSTYKI**, po wybraniu otrzymamy:

Statystyki - Kategorie

Relacje z konferencji i przekaz podrogowy	EKSPORT XLS	UNIKALNE	ODSŁONY

Wykres przedstawia statystyki dla działu w aktualnym miesiącu z podziałem na dni. Do wyboru mamy 3 tryby statystyk:

Tryby prezentacji statystyk:

- **UNIKALNE** – wykres wejść unikalnych
- **ODSŁONY** – wykres liczby odsłon

Klikając na wartość w danym miesiącu w tabeli Statystyki ogólne uzyskamy statystyki z danego miesiąca.

Klikając na opcję **POKAŻ**, uzyskamy listę stron w kategorii. Dla każdej dostępna jest opcja

STATYSTYKI

Statystyki - Kategorie

Relacje z konferencji i przekaz podrogowy	EKSPORT XLS	UNIKALNE	ODSŁONY
Gastroenterologia 2018			STATYSTYKI
Gastroenterologia 2018			STATYSTYKI
Diabetologia 2018			STATYSTYKI
Wirusologia 2018			STATYSTYKI

Kliknięcie **STATYSTYKI** przenosi do statystyk dla strony.

Statystyki - Strona

Relacje z konferencji i przekaz podrogowy	EKSPORT XLS	UNIKALNE	ODSŁONY
Gastroenterologia 2018	EKSPORT XLS	UNIKALNE	ODSŁONY
Załącznik Gastroenterologia_2018__PROGRAM.pdf			STATYSTYKI POBRAŃ
Załącznik 2018_11_27_Stomia_mozna_z_nia_zosta___zona.p			STATYSTYKI POBRAŃ
Załącznik 1_rydzewska.pdf			STATYSTYKI POBRAŃ
Załącznik 2_nurzynski.pdf			STATYSTYKI POBRAŃ
Załącznik 5_minta.pdf			STATYSTYKI POBRAŃ
Załącznik 6_stec.pdf			STATYSTYKI POBRAŃ

Podobnie do wyboru 2 tryby statystyk. Jeśli do strony podpięte są załączniki, opcja **STATYSTYKI POBRAŃ**, przeniesie do statystyk porań załączników z podziałem miesięcznym.

4. Ścieżka użytkownika

System śledzenia ruchu użytkowników po stronie. Kalendarz pozwala na wybór konkretnego dnia (aktualna data podświetlona jest na kolor ciemno szary).

Kalendarz

sierpień 2023							◀	▶
pn.	wt.	śr.	czw.	pt.	sb.	nd.		
	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					

Po kliknięciu na dzień miesiąca uzyskujemy listę **UŻYTKOWNICY...**, która zawiera informację o dacie pierwszych odwiedzin użytkownika, informację o jego numerze IP oraz w niebieskim polu ilość wejść z tego adresu IP.

Klikając numer IP uzyskujemy listę ze ścieżką (godziny odwiedzin oraz nazwy odwiedzanych kategorii), po której poruszał się użytkownik w danym dniu. Jeśli użytkownik posiada konto na stronie oraz jest zalogowany, uzyskujemy o tym informacje. W miejsce słowa niezalogowany wstawia się nazwa użytkownika. Kliknięcie na email umożliwia podgląd danych użytkownika.

5. Najczęściej oglądane

Najbardziej popularne strony w naszym serwisie. Ranking obejmuje 100 pozycji.

Okres

ROK/M	sty	lut	mar	kwi	maj	cze	lip
2013					STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI
2014	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI
2015	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI
2016	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI
2017	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI	STATYSTYKI

Najczęściej odwiedzane strony - grudzień 2017

1	Z jakich instrumentów oferowanych przez powiatowy urząd pracy możesz skorzystać?	ABC pracodawców...	2	STATYSTYKI	
2	Agencje zatrudnienia	Agencje zatrudnienia...	1	STATYSTYKI	
3	Ukraina	oferty zagraniczne	1	STATYSTYKI	

Lista prezentuje strony najczęściej czytane w miesiącu. Widoczny jest tytuł strony, nazwa kategorii w którym jest umieszczony oraz :

- **Liczbę wejść** – licznik wejść unikalnych
- **STATYSTYKI** – przełączenie do widoku statystyk Stron z informacją szczegółową z miesiąca
- - podgląd strony

6. Konfiguracja

Informacja o statystykach zawiera:

- ➡ Rozmiar statystyk – ilość zajmowanej przestrzeni w bazie danych
- ➡ Data pierwszego wpisu – od kiedy statystyki są naliczane
- ➡ Ilość dni statystyk – ilość dni statystyk w bazie po uwzględnieniu archiwizacji, (archiwizacja zmniejsza tę wartość)
- ➡ Eksport– możliwość wyeksportowania pliku xls z tabelkami wejść unikalnych, odsłon.

1.1. Archiwizacja

Funkcja administratorska umożliwiająca kompresję statystyk poprzez zarchiwizowanie już niepotrzebnych danych.

1.2. Filtry

Filtry mają na celu wykluczenie wejść robotów, bootów i innych, których nie chcemy liczyć w statystykach np.: wejść własnych. Filtry mogą być ustawiane na adres ip lub nazwę klienta np. : robot googla może odwiedzać stronę z różnych adresów ip ale zawsze się przedstawia jako googlebot.

Uwaga! Filtry nie działają wstecz, wprowadzenie filtru ma skutek od następnego automatycznego przeliczenia.

1.3. Ponowne przeliczanie statystyk

Opcja ponownego przeliczania konkretnych dni statystyk. W sytuacjach awaryjnych można zastosować ten mechanizm np. : niewygenerowanie statystyk przez automatyczny skrypt.

9. Ustawienia użytkownika

1. Ustaw tryb

Ustawienie trybu zmienia elementy systemu, uproszczony to:

- widok stron i dokumentów w module Strony – układ płaski struktury menu lub drzewiasty
- formularz dodawania stron - wyłączenie niektórych sekcji formularza z widoku
- edytor WYSWIG

Domyślnie ustawiony jest rozbudowany edytor HTML typu WYSIWYG (what you see is what you get - [dostaniesz to co widzisz]), opis edytora znajduje się w rozdziale [Edytory tekstu](#).

Tryb uproszczony jest zalecany użytkownikom mniej zaawansowanym mającym dostęp tylko do niewielkiej części struktury menu.

Ustaw tryb

Wybierz

☒ tryb rozszerzony (edytor rozbudowany, zaawansowane opcje)
 ☐ tryb uproszczony (edytor i opcje uproszczone)

Drzewko serwisów *

Zwiń

ZAPISZ ZMIANY

Wybór edytora

2. Zmień hasło do systemu

W zakładce zmieniamy hasło, które podajemy w czasie logowania do systemu.

Zmień hasło	
Obecne hasło *	
Nowe hasło *	GENERUJ
Powtórz hasło *	
Wymagania do hasła	Pierwszy znak musi być cyfrą, małą literą, dużą literą Znaki muszą zawierać cyfry, małe litery, duże litery Minimalna liczba znaków w hasle 8
ZAPISZ	

- **Obecne hasło** - nasze stare hasło
- **Nowe hasło** - nowe hasło, możemy skorzystać z generatora haseł
- **Powtórz hasło** - jeszcze raz nowe hasło w celu wykluczenia pomyłki
- **Wymagania do hasła** - tworząc hasło musimy kierować się wyznaczonymi przez administratora minimalnymi wymaganiami

3. Zmień swoje dane

Opcja umożliwiająca szybką edycję podstawowych danych konta zalogowanego użytkownika. Dane te wykorzystywane są przy dodawaniu stron/rekordów automatycznie uzupełniając odpowiednie pola metadanych. Tutaj także dokonujemy wyboru języka interfejsu systemu.

Dane użytkownika	
Login	jskinternet
Imię i Nazwisko *	JSK Internet
E-mail *	jacek@jskinternet.pl
Stanowisko	JSK Internet
Komórka organizacyjna	
Telefon	22 498 87 00
Telefon komórkowy	
Fax	
Język *	Polski ▾
ZAPISZ ZMIANY	

4. Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Uwierzytelnianie oparte jest na TOTP - Time-based one-time password. Przykład aplikacji, które będą pomocne przy realizacji logowania dostępne są tutaj:

https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_OTP_applications

Uwierzytelnienie dwuskładnikowe

Aktywuj ☒

Klucz *

ING4ghVJDKSOJTZ%GBBES7R

QR



W celu aktywacji dwuskładnikowej autoryzacji, zeskanuj telefonem kod QR w aplikacji wspierającej protokół TOTP (np. Google Authenticator).

ZAPISZ

Zalecamy instalację Google Authenticatora. W aplikacji należy zeskanować powyższy Qr Code. Aplikacja doda metodę logowania i będzie generowała czasowy kod, który należy wpisywać przy logowaniu do systemu.

10. Użytkownicy

Zarządzanie redaktorami i administratorami systemu.

1. Grupy

Zarządzanie grupami użytkowników. Pozwala na dodawanie nowych, kasowanie oraz edycję grup.

Grupy użytkowników

	☐ 1 Admini			OPCJE
	☐ 2 Demo Komis			OPCJE
	☐ 3 Demo - Powiatowy Urząd Pracy			OPCJE
	☐ 4 Demo bazykursów.pl			OPCJE
☐				

Grupy użytkowników

Lista przedstawia:

- ☒ nazwy oraz strukturę grup
- ☒ podstawowe informacje o grupie
- ☒ ikonką oznaczona jest grupa aktualnie zalogowanego użytkownika
- ☒ grupa zablokowana lub odblokowana
- ☒ **OPCJE**
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja ustawień grupy
 - ✓ **DODAJ GRUPĘ** - dodawanie podgrupy
 - ✓ **PRZENIEŚ** - przeniesienie grupy
 - ✓ **UŻYTKOWNICY** - wyświetlenie użytkowników w grupie
 - ✓ **IP** - ograniczenia logowania się z konkretnych adresów IP
 - ✓ ******* WYMUŚ ZMIANĘ HASŁA** – wymusza zmianę hasła na wszystkich użytkownikach w grupie
 - ✓ **UPRAWNIENIA** - uprawnienia grupy w module Strony oraz Bazy i Formularze
 - ✓ **KASUJ** - kasowanie grupy

1.1. Dodawanie grupy

- ☑ Aby utworzyć nową grupę główną, klikamy **DODAJ GRUPĘ**

Dodaj grupę

Nazwa *

Status * ☒ aktywny ☐ nieaktywny

Długość życia haseł Pozostaw puste, jeżeli system ma przyjąć wartość globalną: 180 dni

Kolejność *

Rola	Uprawnienia do serwisów
Wybierz * Wybierz ▼ Dostępne ☐ Autokomis ☐ Autokomis Premium ☐ Autokomis Premium + Formularze ☐ Autokomis Sprzedawca ☐ Kursy i Szkolenia ☐ PUP - form+cms ☐ Redaktor ☐ Redaktor Naczelny Premium ☐ Redaktor naczelny STANDARD ☐ Webmaster szablonów ☐ Wszystkie moduły	☐ Bazy kursów ☐ Demo Serwisu Dealera Samochodowego ☐ JSK Internet

Edycja dostępu do konkretnych serwisów WWW.
Ustawienia dla wszystkich użytkowników w grupie

POWRÓT **DODAJ**

Formularz dodawania nowej grupy

- **Nazwa** - nazwa dla nowej grupy
- **Status** - czy grupa użytkowników jest odblokowana lub zablokowana (brak możliwości zalogowania się do systemu)
- **Kolejność** - liczba reprezentująca pozycję grupy w strukturze (domyślnie proponowana jest ostatnia pozycja - nowa grupa zostanie dopisana na końcu)
- **Długość życia haseł** – wartość w dniach po których użytkownik będzie musiał zmienić hasło podczas logowania

Rola

- Role jakie mogą być wybrane, gdy Redaktor naczelny edytuje lub dodaje grupę/podgrupę.
- **Rola** - rola grupy (parz: [Role](#))

Uprawnia do serwisów

- ➡ Lista serwisów www, do których grupa ma mieć dostęp.

1.2. Dodawanie podgrupy

Nową podgrupę dodajemy klikając **DODAJ GRUPĘ**, którą chcemy rozwijać.

Dalej proces wygląda tak jak w rozdziale [Dodawanie grupy](#)

1.3. Edycja grupy użytkowników

Aby edytować grupę, należy kliknąć  **EDYTUJ** w  **OPCJE**. Po dokonaniu edycji, klikamy **Zapisz zmiany**.

1.4. Kasowanie grupy użytkowników

Aby skasować grupę, należy kliknąć  **KASUJ** w  **OPCJE**. Po potwierdzeniu, grupa zostanie skasowana.

Uwaga: Niemożliwe jest skasowanie grupy, która zawiera grupy podrzędne. Aby usunąć taką grupę, musimy najpierw skasować lub przenieść wszystkie podgrupy.

Nie można także usunąć grupy, która zawiera użytkowników.

1.5. Zmiana kolejności grup

Zmiany kolejności grup dokonujemy metodą drag&drop i klikamy przycisk poniżej listy Zapisz kolejność.

1.6. Przenoszenie grup

Aby przenieść grupę do innej grupy, klikamy  **PRZENIEŚ** w  **OPCJE**.

Wyświetli się lista dostępnych grup (na czerwono zaznaczona jest grupa, którą aktualnie przenosimy), dla każdej grupy dostępne jest polecenie **PRZENIEŚ**.

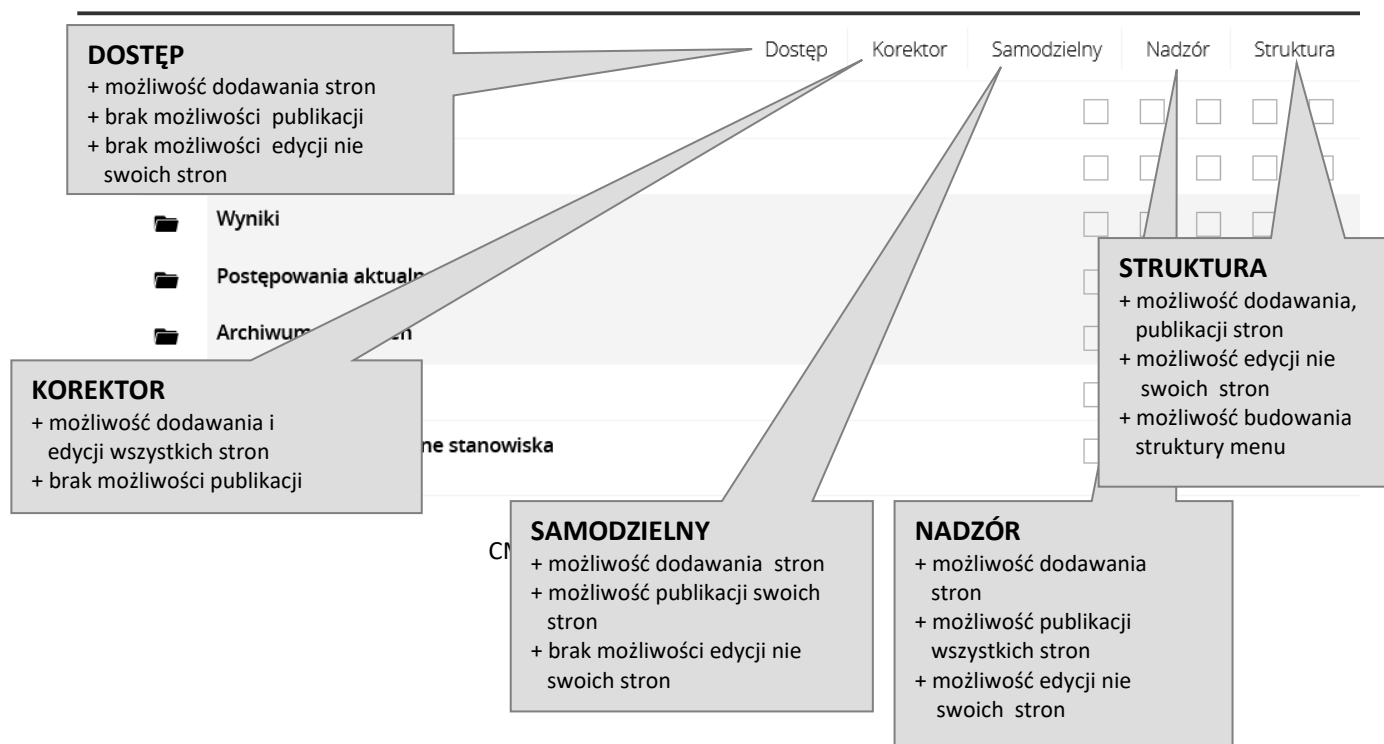
1.7. Globalne nadawanie uprawnień

Funkcja dostępna po kliknięciu **UPRAWNIENIA**, pozwala na edycję dostępu Redaktorów w strukturze menu serwisu.

Można wszystkim użytkownikom typu **REDAKTOR** w danej grupie przydzielić dostęp do kategorii w menu oraz w Bazy i Formularze. Redaktor będzie mógł edytować tylko te strony/rekordy w kategoriach/bazach, które zostaną mu udostępnione. Ponadto Administrator ma możliwość ustawienia czy dany użytkownik może być Moderatorem w kategorii/bazie, czyli mieć możliwość publikacji stron/rekordów (patrz rozdział **Strony/Moderator, Bazy i Formularze/Moderator**).

Ustawienia są globalne i obowiązują dla wszystkich **REDATORÓW** w tej grupie.

Uprawnienia Demo - Powiatowy Urząd Pracy



	DOSTĘP	KOREKTOR	SAMODZIELNY	NADZÓR	STRUKTURA
TYLKO DODAWANIE I EDYCJA SWOICH STRON	☑	☒	☒	☒	☒
DODAWANIE I EDYCJA SWOICH STRON EDYCJA NIE SWOICH STRON	☑	☑	☒	☒	☒

TYLKO DODAWANIE I EDYCJA SWOICH STRON PUBLIKACJA SWOICH STRON	☒	☐	☒	☐	☐
DODAWANIE I EDYCJA SWOICH STRON EDYCJA NIE SWOICH STRON PUBLIKACJA SWOICH STRON	☒	☒	☒	☐	☐
DODAWANIE, EDYCJA, PUBLIKACJA WSZYSTKICH STRON	☒	☒	☒	☒	☐
DODAWANIE, EDYCJA, PUBLIKACJA WSZYSTKICH STRON UPRAWNIENIA DO BUDOWY STRUKTURY MENU	☒	☒	☒	☒	☒

Możliwe ustawienia

Administrator określa również dostęp do elementów takich jak strony samodzielne i bloki, ale tylko na poziomie DOSTĘP (np. użytkownik może tylko edytować samodzielną stronę)

1.8. Globalne dozwolone adresy IP

Funkcja po kliknięciu na **IP** pozwala na definiowanie adresów IP, z których grupa użytkowników może się logować do systemu.



Dostęp konta możliwy z każdej lokalizacji

ZAMKNIJ OKNO

Dodaj IP

Grupa Demo Komis

IP * Dozwolony format np 157.25.193.71. Można użyć znaku "*" zamiast liczb w celu zwiększenia puli adresów z dostępem do konta np. 157.25.193.*

Twoje obecne IP to 10.1.1.24

POWRÓT

DODAJ

Dodaj numer IP użytkownika

W polu **IP** podajemy odpowiedni numer IP, a następnie klikamy **Dodaj**.

Ustawienia są globalne i obowiązują dla wszystkich użytkowników grupy.

Uwaga: Zachowaj szczególną ostrożność w trakcie edycji swojej grupy.

1.9. Wysłanie wiadomości do grup

Aby wysłać wiadomość należy na liście grup zaznaczyć wybraną pozycję i nacisnąć przycisk



WYŚLIJ WIADOMOŚĆ. Funkcja stworzona do komunikacji wewnątrz systemu. Wiadomość wysyłana jest na email użytkowników z wybranych grup oraz zapisywana w katalogu [Wiadomości systemowe](#).

Nazwa *

Wiadomość *

Źródło dokumentu

A A

Ω

Normalny Czcionka Ro... ?

body p

POWRÓT

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

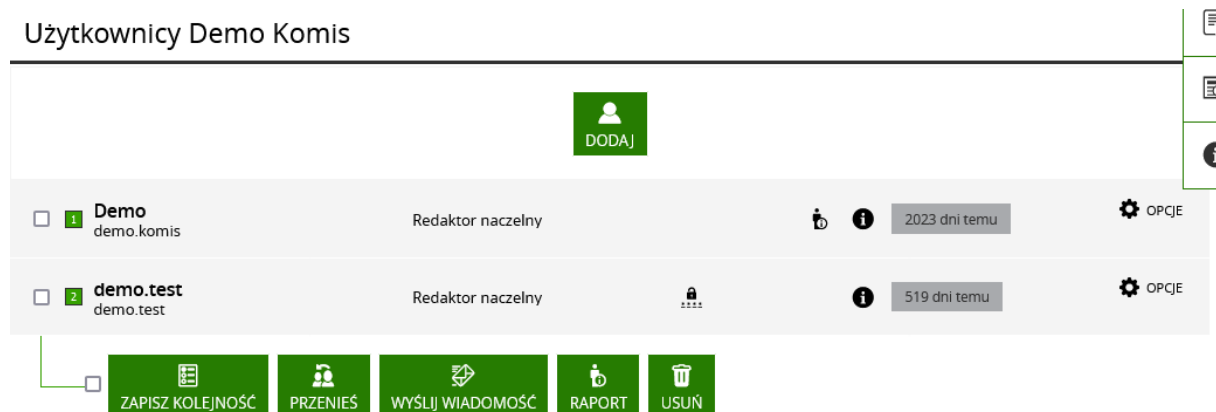
2. Użytkownicy

Opcja umożliwia zarządzanie użytkownikami typu: Redaktorzy, Redaktorzy naczelni oraz Administratorzy w grupach. Po wejściu do opcji wyświetli się struktura grup. Aby wyświetlić listę użytkowników w grupie należy kliknąć **UŻYTKOWNICY**.

1.1. Lista użytkowników grupy

Po wejściu do grupy zobaczymy listę użytkowników:

Użytkownicy Demo Komis



Użytkownicy systemu

- ☒ **IMIĘ I NAZWISKO** - imię i nazwisko użytkownika
- ☒ **LOGIN** - login użytkownika
- ☒ **RODZAJ** - rodzaj dostępu (poziom dostępu)
- ☒ Informacja liczby dni od ostatniego logowania
- ☒  - komunikaty redakcyjne wysyłane na konto e-mail użytkownika
- ☒  - komunikaty systemowe wysyłane na konto e-mail użytkownika
- ☒  - dane użytkownika są widoczne na stronie redakcji serwisu
- ☒  - hasło użytkownika wygasa w określonym czasie (należy najechać na ikonkę, aby uzyskać datę wygaśnięcia hasła)
- ☒ czas od ostatniego logowania
- ☒ **OPCJE**
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja użytkownika

- ✓ **PRZENIEŚ** - przeniesienie użytkownika do innej grupy
- ✓ **IP** - ograniczenia logowania się z konkretnych adresów IP
- ✓ **UPRAWNIENIA** - uprawnienia użytkownika w module CMS oraz Bazy i Formularze
- ✓ **KASUJ** - kasowanie użytkownika

1.2. Dodawanie użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć **DODAJ**, poniżej wyświetli się formularz, w którym podajemy dane nowego użytkownika.

Dodaj użytkownika

Logowanie

E-mail *

Login *

Hasło *

GENERUJ

Pierwszy znak może być

☒ cyfra
☒ mała litera
☒ duża litera
☐ znak specjalny

Znaki muszą zawierać

☒ cyfra
☒ mała litera
☒ duża litera
☐ znak specjalny

Długość hasła

Dodatkowe znaki w hasle

Ważność hasła

☐ do 19.02.2024 15:59

Zaloguj do serwisu *

- Demo Serwisu Dealera Samochodowego

Typ *

Administrator

Publikuj dane redaktora

☐

Komunikaty redakcyjne

☐

Komunikaty systemowe

☐

Ustaw tryb

☒ tryb rozszerzony (edytor rozbudowany, zaawansowane opcje)
☐ tryb uproszczony (edytor i opcje uproszczone)

Język *

Polski

Dane osobowe

Nazwa *

Telefon

Stanowisko

Telefon komórkowy

Komórka organizacyjna

Fax

POWRÓT

DODAJ

☒ Drukuj

Logowanie

- **E-mail** - adres poczty elektronicznej do komunikacji redakcyjnej i systemowej
- **Login** - login, na który będzie logował się użytkownik
- **Hasło** - należy wpisać hasło lub wygenerować hasło automatycznie **GENERUJ**, którym będzie posługiwał się nowy użytkownik. Opcje generowania automatycznego są dostępne poniżej. Ustawienia domyślne można ustawić w Konfiguracji modułu

UWAGA!!! Hasło powinno zawierać przynajmniej **8** znaków składających się najlepiej z liter oraz liczb, nie zaleca się również używania popularnych imion, nazw miesięcy oraz wyrazów łatwo kojarzących się z dodanym użytkownikiem.

- **Ważność hasła** - hasło logowania wygaśnie w określonym czasie, użytkownik będzie musiał zmienić hasło w trakcie logowania do systemu po wygaśnięciu hasła
- **Zaloguj do serwisu** - wybór spośród dostępnych dla grupy serwisów www, do którego ma być zalogowany redaktor za pierwszym logowaniem
- **Typ** - rodzaj dostępu użytkownika do systemu
 - ✓ **Brak dostępu** - brak możliwości logowania do systemu
 - ✓ **Redaktor** - użytkownik z prawami redaktora może redagować strony, ale tylko w udostępnionych kategoriach, które przypisał mu Administrator w menu (patrz punkty : [Globalne nadawanie uprawnień Redaktorom do kategorii](#) oraz [Nadawanie indywidualnych uprawnień Redaktorom do kategorii](#))
 - ✓ **Redaktor Naczelny** - rodzaj użytkownika, który ma wpływ na całą zawartość struktury strony, może on dodawać/usuwać pozycję w menu, zatwierdza do publikacji wszystkie strony. Redaktor naczelny nie ma dostępu do modułów Administratora.
 - ✓ **Administrator** - pełny dostęp do wszystkich modułów w tym do modułów administratorskich (patrz: **moduł Pluginy**).
- **Komunikaty systemowe** - przesyłanie raportów systemu o zdarzeniach w systemie np. : próby nielegalnego logowania

- **Komunikaty redakcyjne** - przesyłanie komunikatów o nowych stronach, komentarzach / pytaniach
- **Publikuj dane redaktora** - dane użytkownika będą widoczne na stronie redakcja serwisu
- **Ustaw tryb** – uproszczony wyświetla w sposób uproszczony interfejs systemu
- **Język** – wybór języka interfejsu systemu

Dane osobowe

- **Nazwa** - imię i nazwisko nowego użytkownika
- **Stanowisko** - stanowisko użytkownika np.: Specjalista marketingu
- **Komórka organizacyjna** - komórka organizacyjna użytkownika np.: Departament Prawny
- **Telefon** - telefon kontaktowy
- **FAX** - fax kontaktowy

1.3. Kasowanie użytkownika

Aby skasować użytkownika wybieramy  **KASUJ** w  **OPCJE**. Po potwierdzeniu, użytkownik zostanie skasowany.

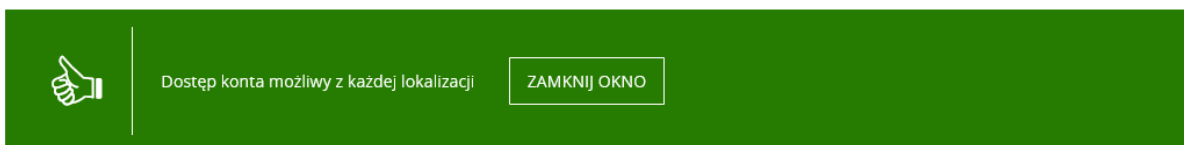
1.4. Indywidualne nadawanie uprawnień

Funkcja dostępna po kliknięciu na  **UPRAWNIENIA** w  **OPCJE** pozwalająca na edycję uprawnień Redaktora.

Edycja dostępu dotyczy tylko użytkowników o rodzaju dostępu **REDAKTOR**. Ustawiania globalne grupy obowiązują wszystkich redaktorów w tej grupie.

1.5. indywidualne dozwolone adresy IP

Funkcja dostępna po kliknięciu na **IP** pozwalająca na definiowanie adresów IP, z których użytkownik może się logować do systemu.



Dodaj IP
Użytkownik JSK Internet

IP *

Dozwolony format np 157.25.193.71. Można użyć znaku "*" zamiast liczb w celu zwiększenia puli adresów z dostępem do konta np. 157.25.193.*

Twoje obecne IP to 10.1.1.24

POWRÓT **DODAJ**

Dodaj numer IP użytkownika

IP: podajemy odpowiedni numer IP

Ustawienia globalne grupy obowiązują dla wszystkich użytkowników w grupie i są oznaczone jako grupa. Ustawienia indywidualne użytkownika są oznaczone jako user.

Uwaga: Zachowaj szczególną ostrożność w trakcie edycji swojego konta.

1.6. Raport o użytkownikach

Aby uzyskać raport uprawnień należy zaznaczyć wybranych użytkowników i nacisnąć przycisk



. Zostanie wygenerowany wydruk z informacją:

- ✓ Dostęp do serwisów
- ✓ Dostęp do modułów
- ✓ Dostęp do kategorii i typ dostępu
- ✓ Dostęp do baz
- ✓ Dostęp do bloków
- ✓ Dostęp do samodzielnych stron.

Role

+ DODAJ	
Autokomis	EDYTUJ KASUJ
Autokomis Premium	EDYTUJ KASUJ
Kursy i Szkolenia	EDYTUJ KASUJ
PUP - form+cms	EDYTUJ KASUJ
Redaktor	EDYTUJ KASUJ
Webmaster szablonów	EDYTUJ KASUJ
Wszystkie moduły	⚠ EDYTUJ KASUJ

Lista dodanych ról

1.1. Dodawanie i edycja ról

Aby dodać nową rolę klikamy **DODAJ**.

Dodaj rolę

Nazwa

Uprawnienia

Widok

Zapis

Edycja

Kasowanie

Banery	Redaktor	☐	☐	☐	☐
Autokomis	Redaktor	☐	☐	☐	☐
Strony	Redaktor	☐	☐	☐	☐
FAQ	Redaktor	☐	☐	☐	☐
Bazy i Formularze	Redaktor	☐	☐	☐	☐
Forum	Redaktor	☐	☐	☐	☐
Pliki	Redaktor	☐	☐	☐	☐

Edycja uprawnień do poszczególnych modułów
Ustawienia obowiązują dla:
☒ REDAKTORÓW
☒ REDAKTORÓW NACZELNYCH
☒ ADMINISTRATORÓW

Formularz zawiera:

- **Nazwa** - nazwa roli
- **Widok** - moduł jest widoczny dla grupy na liście modułów
- **Edycja** - grupa użytkowników ma prawa do edycji
- **Zapis** - grupa użytkowników ma prawa do zapisu
- **Kasowanie** - grupa użytkowników ma uprawnienia do kasowania .

4. Konfiguracja

Konfiguracja pozwala na ustawienia zaawansowane modułu. Do poszczególnych opcji dostajemy się przy pomocy menu rozwijalnego lub ikonki, które zawiera następujące pozycje:

- Długość życia haseł
- Wymuszanie haseł

Konfiguruj

-- Pokaż --



Długość życia haseł



Siła hasła

Konfiguracja

1.1. Długość życia haseł

Ilość dni, po których użytkownik będzie musiał odnowić hasło dostępne do systemu administracyjnego. Aby funkcja była aktywna użytkownik musi mieć zaznaczoną opcję Ważność hasła.

1.2. Siła hasła

Sposób generowania haseł przez użytkowników: jakie mogą być pierwsze znaki, jakie znaki mogą wystąpić i z ilu znaków ma się składać.

Siła hasła

Pierwszy znak może być

☒ cyfra ☒ mała litera ☒ duża litera ☐ znak specjalny

Znaki muszą zawierać

☒ cyfra ☒ mała litera ☒ duża litera ☐ znak specjalny

Długość hasła

Dodatkowe znaki w haśle

ZAPISZ ZMIANY

1.3. Logowanie dwuskładnikowe

Logowanie dwuskładnikowe każda logująca się osoba do systemu ustawia samodzielnie w module [Ustawienia użytkownika](#).