

CMS SmartSite

Instrukcja obsługi

Metryka				
Nazwa projektu	SmartSite CMS			
Tytuł dokumentu	Instrukcja obsługi systemu CMS SmartSite.			
Odpowiada	Jarosław Wasilewski	Odebrał		Data zapisu
Wersja	1.7	Status	Zaakceptowany	05.02.2015

Historia dokumentu				
Nr wersji	Data wersji	Opis zmiany	Autorzy	Dokument
1.0	20.10.2014	Opracowanie dokumentu	Łukasz Stocki Dominik Żukowski	Instrukcja obsługi systemu CMS SmartSite.docx
1.1	08.12.2014	Poprawki redakcyjne i aktualizacja funkcjonalności	Łukasz Stocki Dominik Żukowski	Instrukcja obsługi systemu CMS SmartSite.docx
1.2-1.5	19.01.2014	Aktualizacja dokumentu o uwagi z szkolenia.	Łukasz Stocki.	Instrukcja obsługi systemu CMS SmartSite.docx
1.6	05.02.2015	Zmiany redakcyjne	Jarosław Wasilewski	CMS SmartSite – instrukcja obsługi v1.6.docx
1.7	21.07.2017	Aktualizacja dokumentu. Dodanie rozdziału Przykłady użycia	Piotr Bielawski	CMS SmartSite – instrukcja obsługi v1.7.docx

Spis treści

1	Słownik pojęć.....	8
2	Zarządzanie treścią.....	9
2.1	Tryb publiczny.....	9
2.1.1	SmartSite	9
2.1.2	Tryb edycji	9
2.1.3	Status strony.....	10
2.1.4	Profil użytkownika	10
2.2	Tryb edycji	10
2.2.1	Belka trybu edycji	10
2.2.2	Sekcje.....	10
2.2.2.1	Opis sekcji	10
2.2.2.2	Przejście – Nawigacja między sekcjami	10
2.2.2.3	Nowa sekcja.....	11
2.2.2.4	Usuń sekcje.....	12
2.2.2.5	Przenieś sekcje.....	13
2.2.2.6	Sortuj	13
2.2.2.7	Zawartość	14
2.2.2.8	Nadawanie uprawnień do sekcji	15
2.2.3	Edycja strony	16
2.2.3.1	Tworzenie strony	16
2.2.3.2	Podgląd właściwości	17
2.2.3.3	Właściwości strony	18
2.2.3.4	Kopia do edycji	19
2.2.3.5	Wersje.....	20
2.2.3.6	Notatki	20
2.2.3.7	Usuń wersje strony	20
2.2.3.8	Usuń stronę	20
2.2.3.9	Przenieś stronę	20
2.2.3.10	Ustawienie strony domyślnej w sekcji.....	21

2.2.3.11	Publikacja strony	21
2.2.3.12	Wysłanie do recenzji/wysłanie do moderacji.....	22
3	Panel Administracyjny	23
3.1	Powiadomienia systemowe.....	23
3.1.1	Wysyłanie powiadomień systemowych	23
3.1.2	Odczytanie powiadomień systemowych.....	24
3.2	Szablon CMS	25
3.2.1	Dodawanie nowego szablonu.....	25
3.2.2	Edytowanie szablonu.....	30
3.2.3	Kopiowanie szablonów	31
3.2.4	Usuwanie szablonów	32
3.2.5	Nagłówek szablonu CMS	32
3.2.6	Stopka szablonu CMS	33
3.3	Komponenty szablonów CMS.....	33
3.3.1	Zestawienie komponentów	33
3.3.2	Moduł zarządzania pulami banerów	34
3.3.2.1	Baner	34
3.3.3	Moduł BIP	35
3.3.3.1	Lista stron [kreator stron].....	35
3.3.3.2	Parametry strony [kreator stron]	36
3.3.3.3	Metryka strony	37
3.3.4	Moduł Kalendarium.....	38
3.3.4.1	Kalendarium	38
3.3.4.2	Rezerwacja na wydarzenie	39
3.3.5	Moduł CMS.....	41
3.3.5.1	Akcje specjalne	41
3.3.5.2	Aktualności/Listy stron	42
3.3.5.3	Biblioteka Plików	45
3.3.5.4	Pasek menu ścieżki - Breadcrumb	46
3.3.5.5	Filtr stron	46
3.3.5.6	Filtr stron – wyniki wyszukiwania.....	48
3.3.5.7	Galeria	50
3.3.5.8	Imieniny	53

3.3.5.9	Integracja z AddThis	53
3.3.5.10	Kod HTML	53
3.3.5.11	Komentarze	55
3.3.5.12	Licznik odwiedzin	56
3.3.5.13	Mapa serwisu	57
3.3.5.14	Mapy Google	57
3.3.5.15	Menu	59
3.3.5.16	Menu nagłówek strony.....	60
3.3.5.17	Metryczka strony	60
3.3.5.18	Miniaturka strony	61
3.3.5.19	Pływająca ramka (iframe).....	63
3.3.5.20	Rejestr zmian	63
3.3.5.21	Treść strony - edytor treści strony.....	65
3.3.5.22	Tytuł strony.....	72
3.3.5.23	Wyskakujące okno	73
3.3.5.24	Zajawka strony.....	74
3.3.5.25	Załączniki do strony	75
3.3.6	Forum	76
3.3.7	Newsletter	76
3.3.7.1	Komponent Newslettera / Komponent Newslettera z obsługą grup.....	76
3.3.8	RSS	76
3.3.8.1	Informacje z kanału RSS.....	76
3.3.9	Moduł Internauty	77
3.3.9.1	Formularz kontaktowy.....	77
3.3.9.2	Rejestracja Internauty	78
3.3.9.3	Formularz oceny strony.....	79
3.4	Menu	80
3.4.1.1	Utworzenie menu statycznego.....	80
3.4.1.2	Utworzenie menu dynamicznego.....	81
3.4.1.3	Utworzenie menu kontekstowego	82
3.5	Wysłane do recenzji/moderacji.....	82
3.6	Moje kopie robocze	82
3.7	Kosz.....	83

3.8	Raport zmian	83
3.9	Banner	83
3.9.1.1	Dodanie puli bannerów	83
3.10	Ankiety.....	85
3.10.1	Tworzenie nowej ankiety	85
3.10.2	Podgląd odpowiedzi użytkownika, pobieranie udostępnionych plików	88
3.10.3	Lista formularzy.	89
3.10.4	Umieszczenie ankiety na stronie	89
3.11	Zasoby.....	89
3.11.1	Opis zasobów.....	89
3.11.2	Dodanie zasobu	90
3.11.3	Usunięcie zasobu.....	91
3.11.4	Dodawanie plików do zasobów	92
3.11.5	Pobranie plików z zasobów	92
3.12	Kreatory.....	93
3.12.1	Parametry	93
3.12.2	Szablon danych (formularzy)	94
3.12.3	Kreator.....	95
3.13	Newsletter i RSS	98
3.13.1	Dodawanie subskrybentów	98
3.13.2	Dodawanie grupy subskrybentów.....	98
3.13.3	Wysyłanie nowej wiadomości	99
3.13.4	Dodawanie szablonu wiadomości	99
3.13.5	Zarządzanie kanałami RSS	100
3.13.6	Dodawanie kanału RSS do sekcji	101
3.14	Kalendarz	102
3.14.1	Dodanie kalendarza.....	102
3.14.2	Dodanie wydarzenia do kalendarza	102
3.14.3	Utworzenie strony z wydarzeniem.....	103
3.14.3.1	Komponent rezerwacja na wydarzenie	103
3.14.3.2	Utworzenie stronę wydarzenia	104
3.14.4	Udostępnianie kalendarza online.....	104
4	Administracja.....	106

4.1	Użytkownicy	106
4.1.1	Przeglądanie użytkowników	106
4.1.2	Aktywacja internautów	106
4.1.3	Dodanie użytkownika lokalnego.....	106
4.1.4	Dodanie użytkownika zdalnego.....	108
4.1.5	Nadawanie uprawnień użytkownikowi.	109
4.1.6	Blokowanie użytkownika.....	109
4.2	Role.....	110
4.2.1	Opis Roli.....	110
4.2.2	Dodanie Roli	113
4.2.3	Zablokowanie Roli	114
4.2.4	Podstawowe Role	115
4.2.4.1	Internauta.....	115
4.2.4.2	Redaktor	115
4.2.4.3	Recenzent	115
4.2.4.4	Moderator	115
4.2.4.5	Administrator	115
4.2.4.6	Super Administrator	115
4.3	Witryna.....	116
4.3.1	Założenie projektu.....	116
4.3.2	Parametry witryny.....	117
4.3.3	Opis szczegółowy wybranych parametrów	119
4.3.4	Serwer wyszukiwarki	120
4.3.5	Pamięć podręczna (cache).....	120
4.3.6	Raporty	120
4.4	Instytucje	120
4.4.1	Utworzenie nowej instytucji, edycja instytucji.....	121
4.4.2	Lista instytucji.....	122
4.5	Słowniki	122
4.5.1.1	Dodanie nowego słownika	122
4.6	Zarządzanie słowami kluczowymi (tagami)	124
4.7	Logi systemowe	124
4.7.1.1	Przeglądanie logów systemowych.....	124

4.7.1.2	Generowanie raportu CSV	125
4.7.1.3	Wyszukiwanie zdarzeń (informacje dodatkowe)	126
4.8	Aktualizacja uprawnień i komponentów	126
5	Przykłady użycia	127
5.1	Przypisanie roli do konkretnej sekcji	127
5.2	Zaawansowany tryb publikacji – definiowanie ról	127
5.3	Zakładanie stron wyłącznie za pomocą kreatora	128
5.4	Możliwość edycji wyłącznie własnych stron	129
5.5	Dodawanie słownika Informacje wytworzył – projekt BIP	130
5.6	Definiowanie domyślnego szablonu strony i szablonu danych (typu strony)	130
5.7	Definiowanie własnej polityki bezpieczeństwa haseł	130
5.8	Licznik odwiedzin na stronie	130

1 Słownik pojęć

WYSIWYG – Edytor treści	Edytor treści - WYSIWYG (ang. What You See Is What You Get) – akronim stosowany w informatyce dla określenia metod, które pozwalają uzyskać wynik w publikacji identyczny lub bardzo zbliżony do obrazu na ekranie.
CMS	(ang. Content Management System, CMS) – oprogramowanie pozwalające na łatwe utworzenie serwisu WWW oraz jego późniejszą aktualizację i rozbudowę przez redakcyjny personel nietechniczny.
Drag and drop	Przeciągnij i upuść (ang. drag and drop) to jedno z udogodnień oferowanych przez menedżera okien graficznych interfejsów użytkownika. Polega ono na umożliwieniu użytkownikowi wykonywania określonych operacji na dwóch różnych obiektach za pomocą pojedynczego ruchu myszą komputerową.
URI	(ang. Uniform Resource Locator) – oznacza ujednolicony format adresowania zasobów (informacji, danych, usług) stosowany w Internecie i w sieciach lokalnych.
Internauta	Nie zalogowany użytkownik, przeglądający strony witryny.
Użytkownik CMS	Zalogowany użytkownik redaktor, administrator posiadający uprawnienia dostępu do elementów panelu administracyjnego, komponentów CMS.

2 Zarządzanie treścią

2.1 Tryb publiczny



Rysunek 1 Strona główna zalogowanego użytkownika

Po zalogowaniu się do witryny system wyświetli stronę główną witryny z belką zarządzania. Belka zarządzania dostępna jest wyłącznie dla zalogowanych użytkowników systemu, jej głównym celem jest ułatwienie użytkownikowi poruszania się w aplikacji. Dostępność akcji w belce zależy od uprawnień zalogowanego użytkownika. Po zalogowaniu się belka zawiera:

- SmartSite – przycisk umożliwiający przejście do panelu administracyjnego
- Tryb Edycji
- Status strony
- Pomoc – wyświetlenie pomocy dla aktualnie wyświetlanej strony
- Panel zalogowanego użytkownika

2.1.1 SmartSite

Przycisk panelu administracyjnego, kliknięcie spowoduje przekierowanie użytkownika do strony panelu administracyjnego zawierającego narzędzia do zarządzania systemem.

2.1.2 Tryb edycji

Włącza tryb edycji portalu, umożliwia zarządzanie treścią stron. Wybór tej pozycji spowoduje wyświetlenie dodatkowych opcji edycji strony.

2.1.3 Status strony

Status aktualnie wyświetlanej strony, może posiadać statusy:

- Kopia – nowa strona przed opublikowaniem lub kopia stworzona na podstawie strony już opublikowanej (nowa strona jest widoczna dla internauty dopiero po opublikowaniu, do tego czasu widoczna jest ciągle strona opublikowana wcześniej)
- Opublikowana – treść strony jest aktualnie widoczna dla niezalogowanego użytkownika
- Archiwalna – strona, która miała status opublikowanej ale została nadpisana nową wersją strony
- Przesłana do recenzji – Strona, która oczekuję na recenzję. Opcja dostępna wyłącznie w zaawansowanym trybie publikacji.
- Przesłana do moderacji – strona, która oczekuję na moderację. Opcja dostępna wyłącznie w zaawansowanym trybie publikacji.

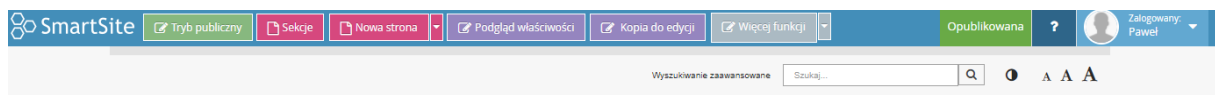
2.1.4 Profil użytkownika

Po zalogowaniu widoczny jest profil internauty. Udostępnia on następujące zarządzanie kontem zalogowanego użytkownika:

- Edycja danych
- Zarządzanie grupami Newsletter
- Zmiana hasła
- Dostęp do kontaktów

2.2 Tryb edycji

2.2.1 Belka trybu edycji



Rysunek 2 Widok belki w trybie edycji

2.2.2 Sekcje

2.2.2.1 Opis sekcji

Przeznaczeniem sekcji jest grupowanie stron witryny, sekcje pełnią funkcję „katalogu”, w którym możliwe jest tworzenie stron oraz podsekcji. Głównym zadaniem sekcji jest stworzenie struktury „drzewa”, w której w uporządkowany sposób przechowywane są strony witryny. Adres URL strony generowany jest na podstawie sekcji, w której znajduje się strona oraz nazwy strony następujące w wymienionej kolejności.

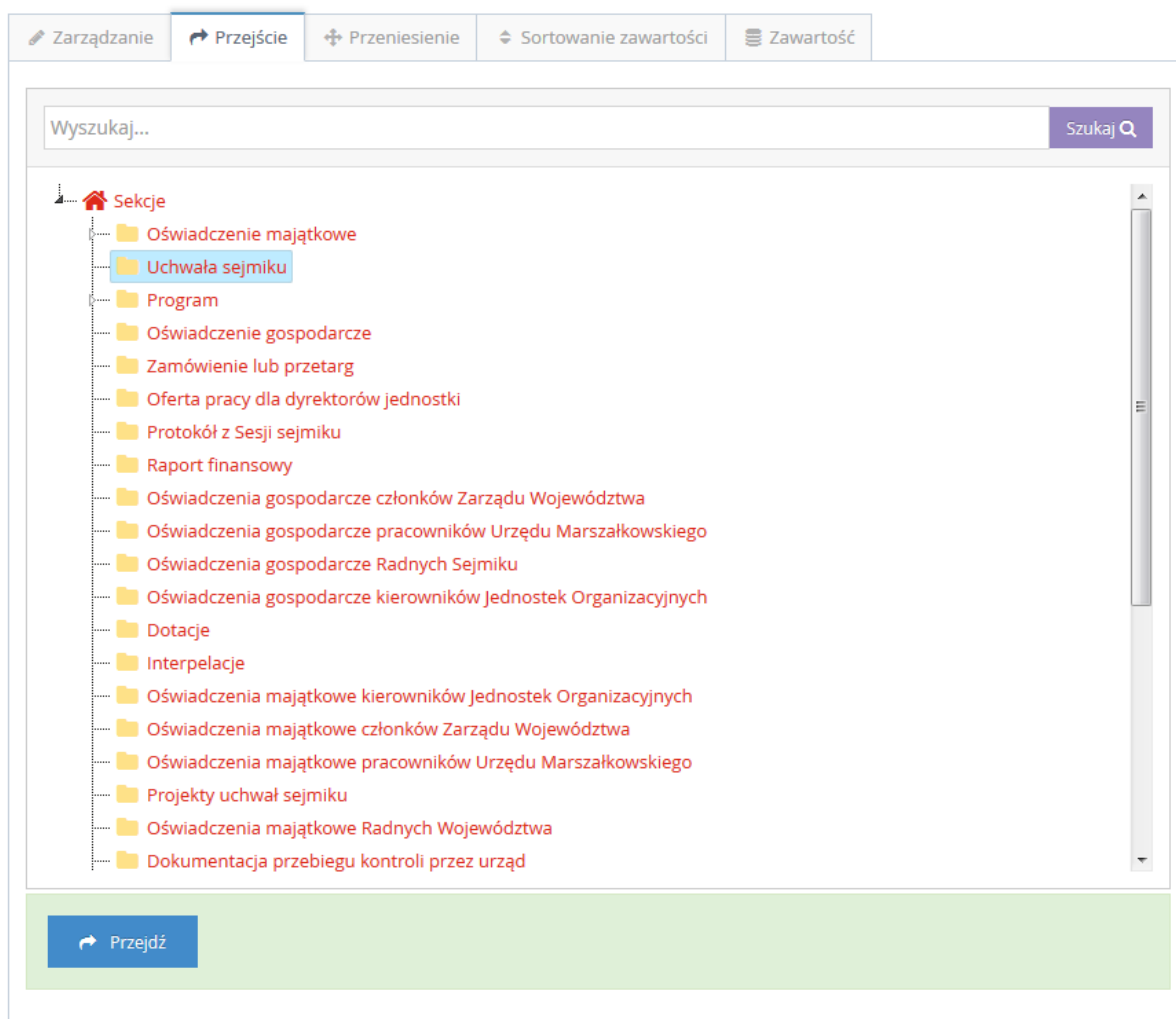
2.2.2.2 Przejście – Nawigacja między sekcjami

Po zalogowaniu się do witryny i przejściu do części prezentacyjnej aplikacji, z górnej belki należy wybrać „Sekcje”, system wyświetli okno Sekcje domyślnie na zakładce „Przejście” (Rysunek 3) umożliwiające

nawigację między sekcjami. Kliknięcie przycisku rozwinięcia podsekcji wybranej sekcji posiadającej podsekcje spowoduje rozwinięcie danej gałęzi drzewa i wyświetlenie pozycji danej sekcji. W celu przejścia do żądanej sekcji, należy zaznaczyć sekcję na drzewie a następnie wybrać przycisk „Przejdź”. Użytkownik zostanie przekierowany do wybranej sekcji. Adres URL będzie zawierał nazwę sekcji np. wybrano sekcje „Dowiedz się więcej o programie” adres URL wyglądać będzie „adres witryny”/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie.

Sekcje

[Strona główna](#) > [Samorząd Województwa Podlaskiego](#) > [Urząd Marszałkowski](#) > [Oferty pracy](#)
> [Oferty pracy w Urzędzie Marszałkowskim](#)



Rysunek 3 Okno Sekcje

2.2.2.3 Nowa sekcja

W celu utworzenia nowej sekcji w wybranej sekcji należy najpierw przejść do sekcji, w której utworzona ma zostać nowa podsekcja. Następnie z menu sekcji wybrać „Sekcja”, system wyświetli okno sekcji

następnie należy wybrać zakładkę „Właściwości”. W wyświetlonej zakładce należy wybrać „+ Dodaj podsekcję”, wyświetlony zostanie formularz edycji (Rysunek 4) zawierający następujące pola:

- Nazwa wyświetlana – Nazwa wyświetla sekcji
- Nazwa – pole wypełniane automatycznie na podstawie wprowadzonej wyżej wartości „Nazwa wyświetlana”, w polu wszystkie wielkie litery zamieniane są na małe, znak spacji zamieniany jest na znak „_”
- Opis – opis tworzonej sekcji
- Aktywny – określa status sekcji
- Tylko do odczytu – ustawienie „Tak” spowoduje zablokowanie możliwości tworzenia nowych sekcji oraz stron w sekcji
- Widoczna w menu – określa czy dana sekcja ma być widoczna w menu pobierających listę z pozycji dynamicznie z sekcji

The screenshot shows a web application window titled "Sekcje" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a breadcrumb "Strona główna > wojewodztwo". A horizontal menu contains several options: "Właściwości" (selected), "Uprawnienia", "Przejdź", "Przeniesienie", "Sortowanie zawartości", and "Zawartość". The main content area is a form for editing a section. It includes the following elements:

- "Identyfikator: 808"
- "Nazwa wyświetlana: * wojewodztwo" (with a red asterisk indicating a required field)
- "Nazwa: wojewodztwo_1"
- "Opis: Krótki opis sekcji" (with a text area containing a placeholder and a small icon)
- "Aktywny: TAK" (with a green toggle switch)
- "Tylko do odczytu: NIE" (with a red toggle switch)
- "Widoczna w menu: TAK" (with a green toggle switch)

At the bottom of the form, there is a green bar containing three buttons: "Usuń" (red), "+ Dodaj podsekcję" (blue), and "Zapisz" (green). Below the form, there is a light blue bar with a "Zamknij" button (grey) in the bottom right corner.

Rysunek 4 Formularz tworzenia nowej sekcji

2.2.2.4 Usuń sekcje

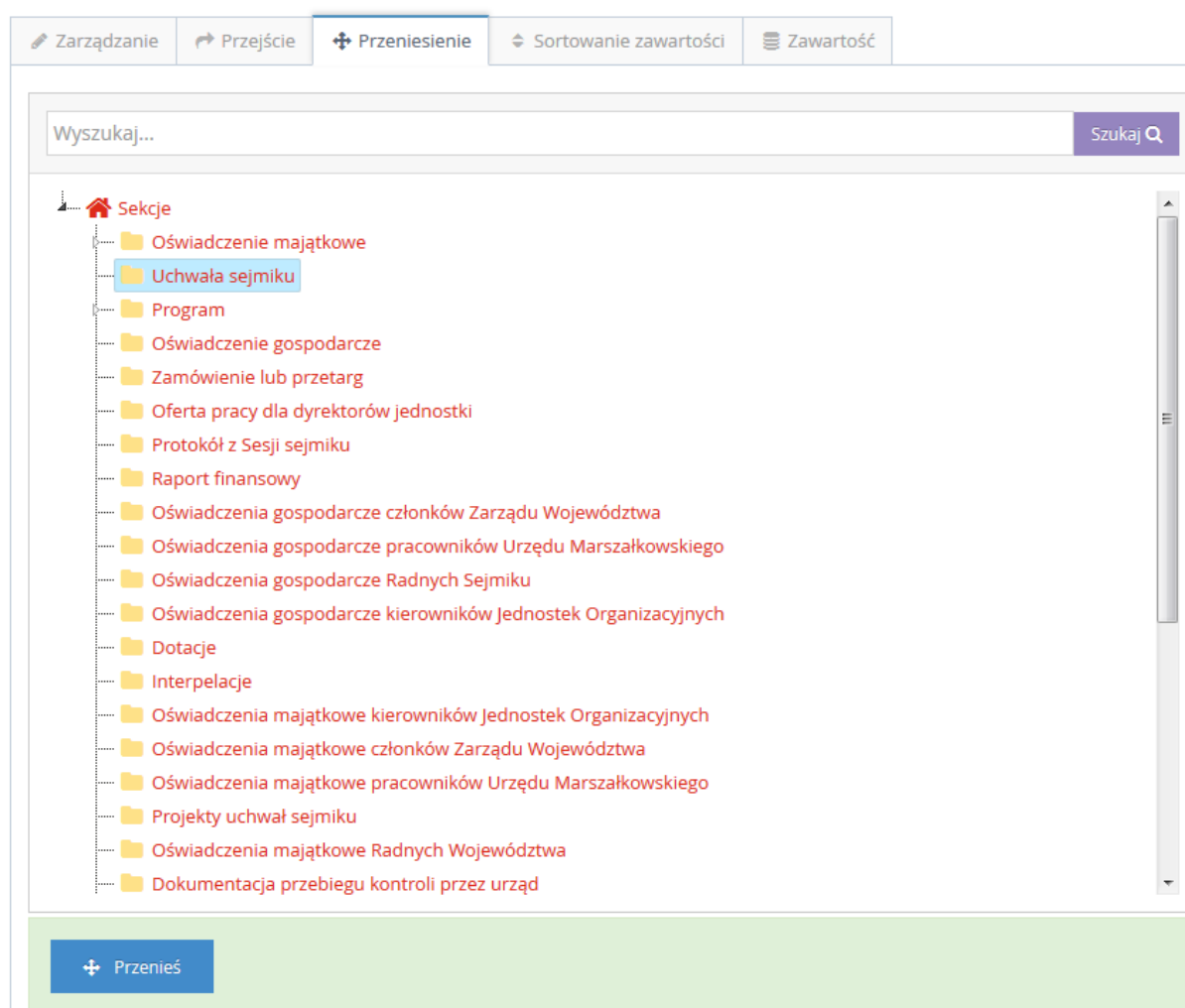
W celu usunięcia sekcji należy najpierw przejść do sekcji, która ma zostać usunięta, a następnie z menu sekcji wybrać „Sekcje”, system wyświetli okno Sekcje, następnie przejść do zakładki „Właściwości”. Wybrać przycisk „Usuń”. System wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie, należy wybrać „Usuń” w celu usunięcia sekcji. Wybranie „Anuluj” spowoduje anulowanie akcji usunięcia, sekcja nie zostanie usunięta.

2.2.2.5 Przenieś sekcje

W celu przeniesienia sekcji należy w pierwszej kolejności przejść do sekcji, która ma zostać przeniesiona. Następnie wybrać „Sekcje” system wyświetli okno „Sekcji”, przejść do zakładki „Przenieś” zawierającej drzewo sekcji, w którym należy wskazać sekcję, do której przeniesiona zostanie sekcja. Po zaznaczeniu sekcji do której sekcja zostanie przeniesiona wybrać przycisk „Przenieś”.

Sekcje

[Strona główna](#) > [Uchwała sejmiku](#)



Rysunek 5 Przeniesienie sekcji

2.2.2.6 Sortuj

System umożliwia ustalenie kolejności wyświetlania pozycji w menu, które pobiera dynamicznie listę pozycji z wybranej sekcji stron. W celu ustalenia kolejności wyświetlanych sekcji należy przejść do sekcji dla której ustalona zostanie kolejność sekcji lub stron. Następnie należy przejść do zakładki „Sortuj zawartość” w oknie Sekcji, system wyświetli okno „Sortowanie sekcji” (Rysunek, 6) w którym wyświetlona jest lista pozycji danej sekcji. Poprzez przesuwanie pozycji na liście dokonuje się ustalenia ich kolejności, następnie należy wybrać „Zapisz”.

Sekcje

Strona główna > Strona główna

Zarządzanie Przejście Sortowanie zawartości Zawartość

+	Strona główna	Ukryta w menu	Opublikowana
+	Strona główna - przekierowanie	Ukryta w menu	Opublikowana
+	Samorząd Województwa Podlaskiego		
+	Starostwa powiatowe	Opublikowana	
+	Urzędy miast i gmin	Ukryta w menu	Opublikowana
+	Podlaski Urząd Wojewódzki	Opublikowana	
+	Dokumentacja przebiegu kontroli w urzędzie1		
+	Informacja		
+	Oferta pracy		
+	Ogłoszenie		
+	Program		
+	Strona główna BIP UMWP	Ukryta w menu	Opublikowana
+	Protokół		
+	Uchwała		

Legenda

- Strony
- Sekcje

✓ Zapisz

Rysunek 6 Sortowanie sekcji

2.2.2.7 Zawartość

Okno sekcji umożliwia przeglądanie stron oraz podsekcji znajdujących się w danej sekcji. W celu sprawdzenia zawartości danej sekcji należy przejść do sekcji następnie wybrać „Sekcje”, po wyświetleniu okna „Sekcji” wybrać zakładkę „Zawartość”. Wyświetlone okno podzielone jest na dwie kolumny lewa zawiera podsekcje oraz możliwość przejścia do każdej z nich poprzez wybranie „Przejdź”, prawa kolumna zawiera strony oraz statusy stron znajdujących się w edytowanej sekcji.

Sekcje

Strona główna > Strona główna



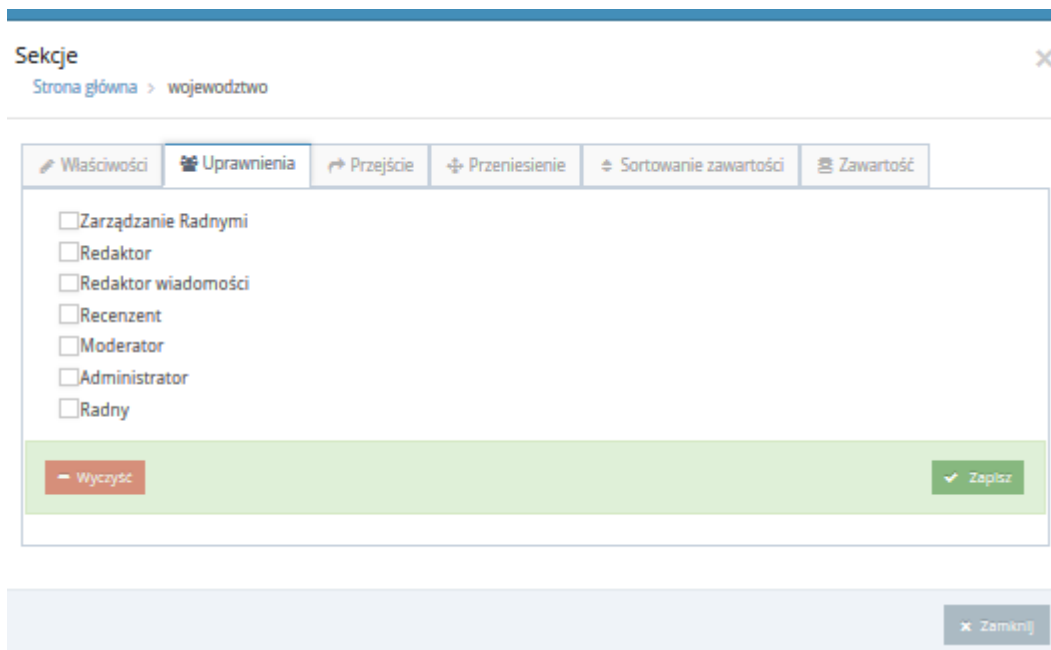
Zarządzanie	Przejdź	Sortowanie zawartości	Zawartość
Sekcje			
Nazwa	Status	Akcje	
Dokumentacja przebiegu kontroli przez urząd	Aktywna		
Dokumentacja przebiegu kontroli w urzędzie1	Aktywna		
Dotacje	Aktywna		
Informacja	Aktywna		
Interpelacje	Aktywna		
Oferta pracy	Aktywna		
Oferta pracy dla dyrektorów jednostki	Aktywna		
Ogłoszenie	Aktywna		
Oświadczenia gospodarcze członków Zarządu Wniewiórztwa	Aktywna		
Strony			
Nazwa	Status	Akcje	
Podlaski Urząd Wojewódzki	Opublikowana		
Starostwa powiatowe	Opublikowana		
Strona główna	Opublikowana		
Strona główna - przekierowanie	Opublikowana		
Strona główna BIP UMWP	Opublikowana		
test 123	Kopia robocza		
Urzędy miast i gmin	Opublikowana		

Rysunek 7 Zawartość sekcji

2.2.2.8 Nadawanie uprawnień do sekcji

System umożliwia kontrolę dostępu do sekcji użytkowników na poziomie roli, użytkownik mający dostęp do sekcji będzie miał uprawnienia do tworzenia stron w danej sekcji. Aby możliwość sprawdzania dostępu do sekcji było aktywne w witrynie należy w parametrach ustawić wartość parametru „Czy dostęp do funkcji CMS'a ma być weryfikowany na poziomie sekcji” na „Tak”.

W celu nadanie uprawnienia do sekcji należy przejść do sekcji dla której edytowane będą uprawnienia. Następnie na belce górnej wybrać „Sekcje” po wyświetleniu okna sekcji przejść do zakładki „Zarządzanie”. W prawej części okna wyświetlona zostanie sekcja „Dostęp do sekcji”. Na liście pozycji należy zaznaczyć rolę użytkowników którzy będą mieli możliwość tworzenia stron. Po wybraniu roli wybrać przycisk „+” w celu dodania uprawnienia, następnie wybrać „Zapisz” aby zapisać wprowadzone zmiany.



Rysunek 8 Uprawnienia do sekcji

2.2.3 Edycja strony

2.2.3.1 Tworzenie strony

W celu utworzenia nowej strony należy zalogować się do witryny, następnie przejść do części prezentacyjnej aplikacji. Po wyświetleniu strony głównej witryny należy przełączyć się w tryb edycji poprzez wybór „Tryb Edycji” z górnej belki (Rysunek 1). W pierwszej kolejności należy określić, w jakiej sekcji strona zostanie utworzona, w tym celu należy przejść do sekcji, w której utworzona ma zostać nowa strona. Po przejściu do odpowiedniej sekcji z górnej belki należy wybrać „Nowa strona”. Akcja spowoduje wyświetlenie formularza edycji nowej strony zawierającego następujące pola:

- Tytuł – Tytuł edytowanej strony, pozycja wyświetlana w menu, listach stron
- Nazwa – Pole generowane na podstawie pola tytuł, z tekstu usuwane są wielkie litery, spacje zamieniane na znak „-”, myślnika, usuwane są polskie znaki. Pole używane do generowania URL adresu strony
- Pokaż w menu – parametr określa czy strona widoczna będzie w komponencie menu dynamicznie pobierających listę stron z sekcji. Wypełnienie pola spowoduje że w komponencie menu nie będzie wyświetlany tytuł strony lecz wprowadzony tekst
- Szablon – lista wyboru zawiera listę dostępnych szablonów CMS, na którym utworzona zostanie strona
- Typ – lista wyboru zawierająca typy stron zdefiniowanych dla projektu, typ stron określa zbiór parametrów strony. Edycja parametrów strony możliwa jest w właściwościach strony „Właściwości kreatora”

Tytuł:	Tytuł strony
Nazwa:	Nazwa strony (może zawierać tylko znaki a-z, cyfry i znak - /minus/, bez końcówki .html)
Menu:	Nazwa w menu
Szablon:	rpo_efekty_dzialan
Typ strony:	Domyślny

Rysunek 9 Formularz edycji nowej strony

Po wybraniu „Dalej” nastąpi przekierowanie do formularza edycji strony.

W celu edycji strony np. dodania treści załączników należy przejść do edycji strony poprzez wybranie „Edytuj Stronę”, system wyświetli formularz edycji strony (Rysunek 10). Formularz zawiera listę komponentów możliwych dla edytowanej strony. Zawartość listy komponentów zależna jest od szablonu użytego do stworzenia strony, to od wyboru odpowiedniego szablonu zależy wygląd strony oraz wyświetlana treść. Stałymi elementami listy są pozycje:

- Właściwości strony – komponent umożliwiający ustawienie właściwości danej strony takich jak: opis strony, opis zmian, słowa kluczowe, wykorzystany szablon, datę publikacji
- Miniatura – grafika ustawiana dla strony reprezentująca daną stronę w komponencie aktualności

Uchwała Nr 222/2975/2017 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2017-06-27

Kolejność: III NIE

▼ Właściwości strony
▼ Miniaturka
▼ Właściwości kreatora
▼ Galeria zdjęć (Galeria)
▼ Główna treść strony (Treść strony)
▼ Lista stron [kreator stron] (Lista stron [kreator stron])
▼ Parametry strony [kreator stron] (Parametry strony [kreator stron])
▼ Załączniki do treści (Załączniki do strony)

Rysunek 10 Edycja strony

Przycisk „Odśwież komponent” pozwala na przeładowanie się okna komponentu. Należy go użyć w przypadku problemów z wyświetleniem się szczegółów danego komponentu np. edytora tekstu w komponencie Treść strony czy okna wrzucania zasobów w komponencie Galeria zdjęć

2.2.3.2 Podgląd właściwości

Opcja dostępna dla stron z statusem „Opublikowana”, zawiera podstawowe dane danej strony np.: tytuł, opis, słowa kluczowe, daty publikacji. Aby zobaczyć właściwości opublikowanej strony należy z górnej belki wybrać przycisk „Podgląd Właściwości” (Rysunek 11).

Organy samorządu województwa

Nazwa strony:

Tytuł:

Nagłówek:

Pokaż w menu:

Krótki opis strony (zajawka):

Szablon: Typ strony:

Dodatkowe informacje dla Biuletynu Informacji Publicznej

Opis zmian:

Podmiot udostępniający informacje:

Informację wytworzył/za treść informacji odpowiada:

Data udostępnienia: Data wytworzenia informacji/dokumentu:

Publikacja

Strona promowana:

Tylko dla zalogowanych użytkowników:

Aktywna:

Data publikacji: Data wygaśnięcia:

Promocja i wyszukiwanie

Opis strony:

Słowa kluczowe:

Tagi:

Uwzględnij w wyszukiwarce:

Rysunek 11 Podgląd właściwości

Po wyborze przycisku wyświetlona zostanie strona właściwości opublikowanej strony strona zawiera podstawowe informacje dotyczące edytowanej strony.

2.2.3.3 Właściwości strony

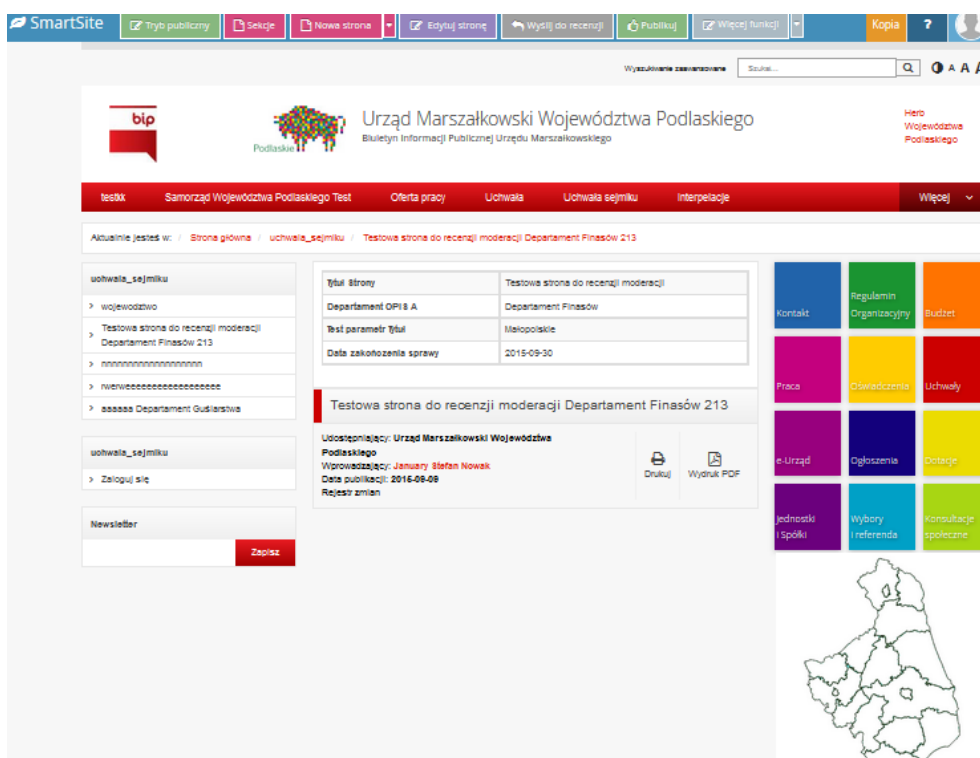
Właściwości strony dostępne są w trybie edycji dla stron jeszcze nieopublikowanych (opisano w punkcie 2.2.3.1) oraz w trybie odczytu dla stron opublikowanych (opisano w punkcie 2.2.3.2). Podczas edycji strony należy wypełnić pola znajdujące się w formularzu właściwości strony Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa strony: Pole generowane na podstawie pola tytuł wprowadzanego podczas tworzenia strony, z tekstu pola usuwane są duże litery, spacje zamieniane na znak „-”, myślnika, usuwane polskie znaki. Pole używane do generowania URL adresu strony
- Tytuł - Tytuł edytowanej strony, pozycja wyświetlana w menu, listach stron
- Nagłówek – Pole przechowuje nagłówek strony, domyślnie przyjmuje wartość pola Tytuł
- Krótki opis strony (zajawka, lead) – Krótki opis strony, wartość wyświetlana w takich komponentach jak aktualności, bądź innych miejscach gdzie wyświetlana jest krótka informacja o stronie
- Opis strony – Pole opisu strony, pole jest widoczne wyłącznie dla użytkowników CMS (redaktor, administrator)
- Opis zmian – Pole przeznaczone na opis zmian, jakie wprowadzono na stronie podczas edycji.

- Podmiot udostępniający informację – Pole przeznaczone na wprowadzenie informacji o autorze strony oraz instytucji udostępniającej informację.
- Słowa kluczowe – słowa kluczowe strony, po których wyszukiwarka przeszukuje strony
- Tagi – pole tagów strony
- Aktywna – określa status strony
- Strona promowana - ustawienie „TAK” spowoduje, że strona będzie wyświetlana na początku listy stron pobieranych z sekcji, mechanizm wykorzystywany przez komponent „Aktualności”
- Uwzględniaj w wyszukiwarce – określa czy strona ma być uwzględniana w wynikach wyszukiwania
- Szablon – pole zawiera informację o szablonie za pomocą, którego utworzono stronę
- Typ strony - pole zawiera informację odnośnie typu strony zdefiniowanego podczas tworzenia strony
- Data publikacji – data, od której strona po opublikowaniu będzie dostępna internautom
- Data wygaśnięcia - data, do której opublikowana strona będzie wyświetlana
- Data opracowania – data opracowania strony

2.2.3.4 Kopia do edycji

W celu dokonania edycji strony w statusie „Opublikowana” należy najpierw utworzyć kopię strony, w której wprowadzone zostaną zmiany. Aby utworzyć kopię strony do edycji należy z górnej belki wybrać przycisk „Kopia do edycji” (Rysunek 11). System wyświetli kopię edytowanej strony i status strony „Kopia”. Kopia strony może być dowolnie edytowana i modyfikowana, w celu wyświetlenia strony po zmianach należy edytowaną stronę opublikować. Po opublikowaniu status strony z „Kopii” ustawiony zostanie na „Opublikowana”, natomiast wersja strony wyświetlana do tej pory przeniesiona zostanie do archiwum.



Rysunek 12 Kopia strony do edycji

2.2.3.5 Wersje

System umożliwia przeglądanie wszystkich wersji edytowanej strony, wraz z informacją, przez kogo strona była edytowana i kiedy. Aby przejść do listy wersji stron z górnej belki należy wybrać „Więcej funkcji” a następnie „Wersje”. System wyświetli listę wersji strony (Rysunek 13), możliwe jest przeglądanie wcześniejszych wersji stron oraz przywrócenie danej wersji strony poprzez ponowne jej opublikowanie. W zależności od typu projektu witryny oraz uprawnień użytkownik może również skasować daną wersję strony (ikona kosza w kolumnie Akcje) lub usunąć całą stronę za pomocą przycisku Usun stronę.

Numer	Status	Tytuł	Właściciel	Data dodania	Data modyfikacji	Akcje
37414	Archiwalna	Bilanse roczne	Rogowska Monika	2015-12-09 13:51:24	2015-12-09 13:51:48	
37469	Opublikowana	Bilanse roczne	Feszler Mariusz	2015-12-10 14:59:39	2015-12-10 15:00:06	

Rysunek 13 Wersje strony głównej

2.2.3.6 Notatki

Do każdej strony istnieje możliwość dodania notatki (redakcyjnej), notatka jest widoczna tylko dla zalogowanego użytkownika. W celu przeglądania lub dodania notatki należy z górnej belki wybrać „Więcej funkcji” a następnie „Notatki do strony”.

2.2.3.7 Usun wersje strony

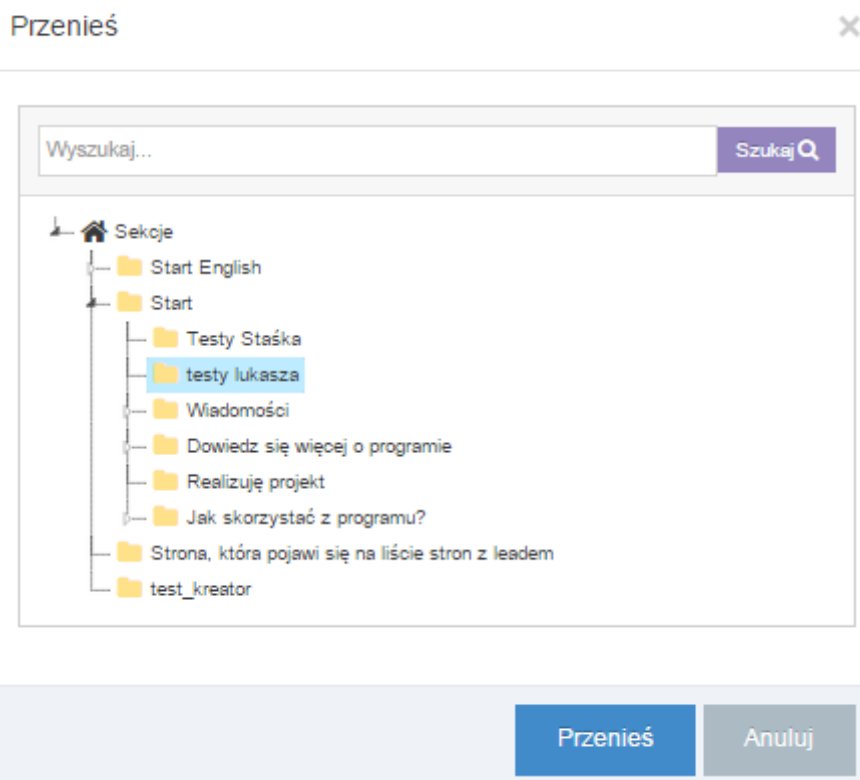
Usuwa wersję strony. W celu usunięcia wersji strony należy przejść do wersji strony, która ma zostać usunięta, po wyświetleniu strony z menu górnego wybrać „Więcej funkcji” a następnie „Usun wersję strony”. W komunikacie wyświetlonym przez stronę należy potwierdzić usunięcie strony poprzez wybór „Ok”. System usunie wybraną wersję strony.

2.2.3.8 Usun stronę

Całkowicie usuwa wszystkie wersje stron, niezależnie, która wersja strony jest przeglądana przez użytkownika aktualnie. Wybór akcji „Usun Stronę” z menu „Więcej funkcji” spowoduje całkowite usunięcie strony wraz z jej wszystkimi kopiami niezależnie od statusu.

2.2.3.9 Przenieś stronę

Umożliwia przenoszenie stron pomiędzy sekcjami. Aby przenieść stronę do innej sekcji należy wybrać z górnej belki „Więcej funkcji” następnie „Przenieś stronę”. System wyświetli okno z drzewem sekcji (Rysunek 14), na drzewie należy wskazać sekcję, do której strona ma zostać przeniesiona a następnie wybrać „Przenieś”. Wybór akcji spowoduje przeniesienie strony do wskazanej sekcji, strona zostanie wyświetlona ponownie.



Rysunek 14 Przeniesienie strony między sekcjami

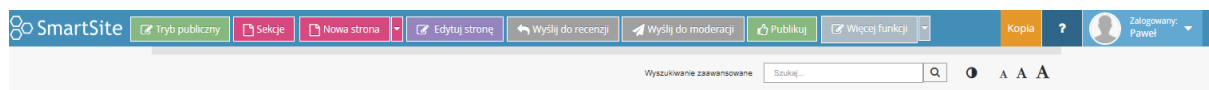
2.2.3.10 Ustawienie strony domyślnej w sekcji

Istnieje możliwość ustalenia domyślnej strony w sekcji, strona taka będzie zawsze wyświetlana jako pierwsza w sekcji. Na przykład jeżeli w sekcji /pl nie ma żadnej strony ustawionej jako domyślnej w sekcji, po wywołaniu tej sekcji wyświetlona zostanie zawsze ostatnio opublikowana strona. Jeżeli sekcja posiadać będzie stronę z parametrem „domyślna” w sekcji wyświetlona zawsze będzie strona domyślna w sekcji.

Aby ustawić stronę domyślną w sekcji należy przejść do strony która ma być domyślna w sekcji. Status strony powinien być „Opublikowana” następnie z menu „Więcej funkcji” wybrać „Domyślna w sekcji”, system wyświetli komunikat potwierdzający ustawienie strony domyślnej w sekcji.

2.2.3.11 Publikacja strony

W celu publikacji strony będącej w statusie kopii (strona nie jest dostępna dla internautów), należy dokonać publikacji strony. Aby dokonać publikacji strony należy przejść do strony, która ma zostać opublikowana a następnie z górnej belki wybrać „Publikuj” (Rysunek 15).



Rysunek 15 Publikacja strony

Wybór opcji „Publikuj” spowoduje zmianę statusu strony na „Opublikowana”, strona dostępna jest od tego momentu w trybie publicznym oraz internautom przeglądającym witrynę. Jeżeli dla strony w właściwościach strony nie zdefiniowano wartości „Data publikacji”, oraz „Data wygaśnięcia” strona

będzie dostępna od razu w witrynie. Jeżeli pola zostały zdefiniowane oznacza to, że strona dostępna będzie wyłącznie w podanych ramach czasowych. Mimo opublikowania strony, jeżeli data przeglądania nie będzie mieścić się w podanych wcześniej ramach czasowych strona nie zostanie wyświetlona. Strona taka mimo statusu opublikowana nie będzie dostępna w menu pobierających dynamicznie pozycje, a wpisania adresu bezpośrednio do strony spowoduje wyświetlenie strony „Błąd 404” strona nie istnieje.

2.2.3.12 Wysłanie do recenzji/wysłanie do moderacji

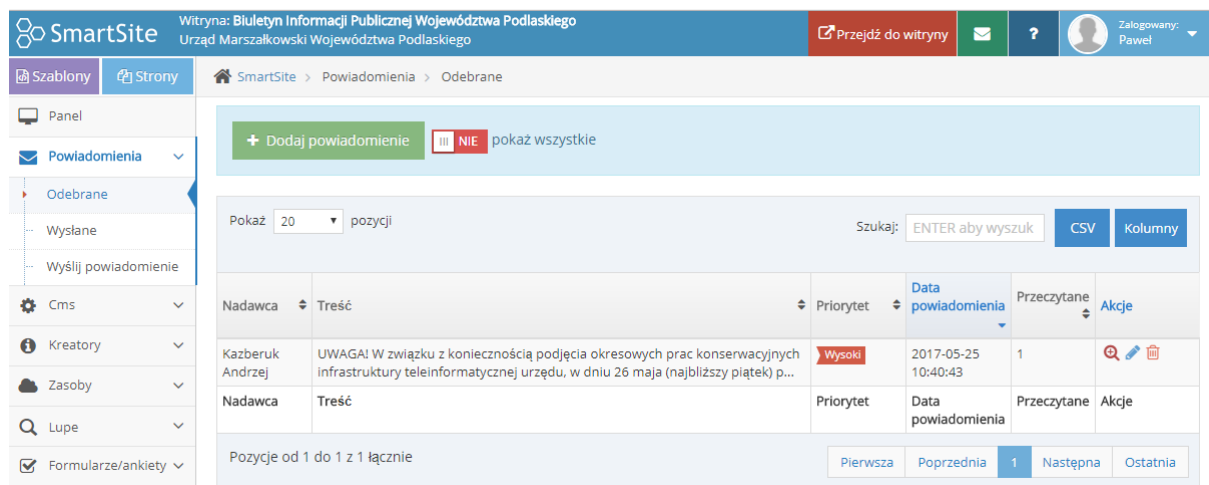
Za pomocą przycisków Wyślij do recenzji/ Wyślij do moderacji użytkownik ma możliwość przesłania utworzonej kopii strony do recenzji lub moderacji. W celu przesłania należy kliknąć na przycisk Wysłania do recenzji/moderacji a następnie z rozwijanej listy należy wskazać adresata.

Opcja dostępna jest wyłącznie w zaawansowanym trybie publikacji.

3 Panel Administracyjny

3.1 Powiadomienia systemowe

3.1.1 Wysyłanie powiadomień systemowych



The screenshot shows the SmartSite administrative interface. The top navigation bar includes the SmartSite logo, the website name 'Witryna: Biuletyn Informacji Publicznej Województwa Podlaskiego', and a user profile 'Zalogowany: Paweł'. The left sidebar contains menu items like 'Szablony', 'Strony', 'Panel', 'Powiadomienia', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wyślij powiadomienie', 'Cms', 'Kreatory', 'Zasoby', 'Lupe', and 'Formularze/ankiety'. The main content area displays a list of notifications under the 'Odebrane' tab. At the top of the list, there is a '+ Dodaj powiadomienie' button and a 'NIE pokaż wszystkie' button. Below this, there is a search bar and a table of notifications. The table has columns for 'Nadawca', 'Treść', 'Priorytet', 'Data powiadomienia', 'Przeczytane', and 'Akcje'. One notification is visible, sent by 'Kazberuk Andrzej' with a 'Wysoki' priority on '2017-05-25 10:40:43'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie' and buttons for 'Pierwsza', 'Poprzednia', '1', 'Następna', and 'Ostatnia'.

Rysunek 16 Lista powiadomień systemowych

Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego należy przejść na zakładkę „Powiadomienia” następnie „Wyślij powiadomienie”. Następnie należy wybrać odbiorcę lub odbiorców wiadomości możliwy wybór:

- Wszyscy – wiadomość zostanie wysłana do wszystkich użytkowników wybranej instytucji
- Role – wiadomość zostanie wysłana użytkownikom przypisanych do wskazanej roli w obrębie wybranej instytucji. Po wybraniu „Ról” należy zdefiniować Instytucję oraz rolę do której wiadomość zostanie wysłana.
- Użytkownicy - wiadomość zostanie wysłana do wskazanych użytkowników.

Poniżej znajduje się pole tekstowe treść, tu należy wprowadzić treść wiadomości.

Przycisk „Ważna” oznacza czy wiadomość ma zostać wysłana natychmiast, czy ma trafić do kolejki, z której wiadomości są wysyłane, co pewien czas, w zależności od ustawień mechanizmu wysyłki maili.

Niżej są do wyboru opcje:

- Wyślij SMS – wiadomość SMS z treścią zostanie wysłana do użytkowników wybranych poprzez przycisk „Moje kontakty”. Ta funkcja wymaga skonfigurowanej usługi smsapi.pl (<http://smsapi.pl>).
- Wyślij email – wiadomość e-mail z treścią zostanie wysłana do użytkowników wybranych poprzez przycisk „Moje kontakty”

Data obowiązywania – okres, w jakim wiadomość jest opublikowana i dostępna dla użytkownika.

Poprzez pole „Dodaj załączniki” jest możliwość dodania załączników z dysku użytkownika.

Wiadomość do: Ról
 Użytkowników
 Wszystkich

Instytucja:

Witryny:

Role:

Treść:

Ważna: NIE

Wyślij SMS: NIE

Wyślij email: NIE

Wyślij do wiadomości:

Data obowiązywania:

Dodaj załączniki:

Wybierz lub przeciągnij tutaj załączniki

Rysunek 17 Lista powiadomień systemowych

3.1.2 Odczytanie powiadomień systemowych

W celu odczytania powiadomień systemowych należy po zalogowaniu się do panelu administracyjnego przejść na zakładkę „Powiadomienia” następnie „Odebrane”.

W tabeli wyświetlą się wszystkie powiadomienia przesłane na konto użytkownika.

SmartSite > Powiadomienia > Odebrane


NIE


Pokaż pozycji Szukaj:

Nadawca	Treść	Priorytet	Data powiadomienia	Przeczytane	Akcje
Kazberuk Andrzej	UWAGA! W związku z koniecznością podjęcia okresowych prac konserwacyjnych infrastruktury teleinformatycznej urzędu, w dniu 26 maja (najbliższy piątek) p...	Wysoki	2017-05-25 10:40:43	1	
Nadawca	Treść	Priorytet	Data powiadomienia	Przeczytane	Akcje

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Rysunek 18 Okno listy dostępnych powiadomień

Aby zapoznać się z daną informacją należy z kolumny Akcje wybrać przycisk Podglądu . Pojawi się nowe okno z treścią wiadomości.

Aby skasować dane powiadomienie należy z kolumny Akcje wybrać przycisk Usuń . Uwaga! Dostęp do opisanej akcji uzależniony jest od posiadanych uprawnień.

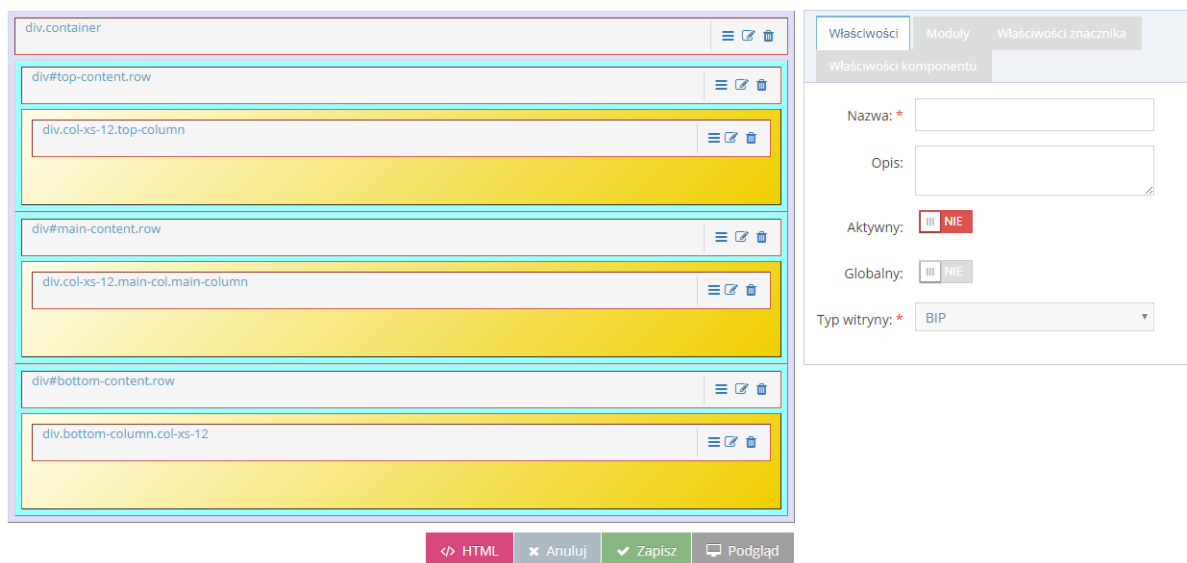
3.2 Szablon CMS

3.2.1 Dodawanie nowego szablonu

Aby dodać szablon CMS należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny, użytkownik chcący stworzyć szablon powinien mieć przypisane odpowiednie uprawnienia. Po przejściu do panelu administracyjnego należy z menu głównego wybrać "CMS" następnie "Lista szablonów". System wyświetli stronę z listą szablonów. Należy wybrać układ szablonu (Rysunek 19) z listy wyboru, a następnie "Nowy Szablon". System wyświetli formularz edycji szablonu (Rysunek 20) z układem kolumn wybranym przez użytkownika.



Rysunek 19. Wybór układu szablonu.

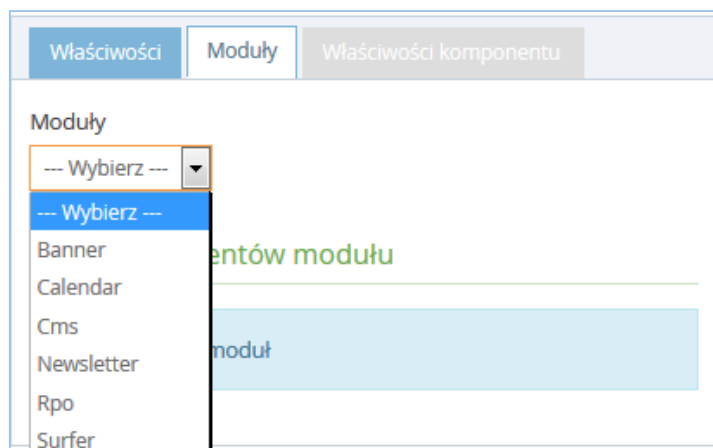


Rysunek 20. Formularz edycji nowego szablonu.

Dla nowo utworzonego szablonu należy zdefiniować jego parametry takie jak:

- Nazwa – pole definiujące nazwę tworzonego szablonu
- Opis – pole przeznaczone na opis szablonu pole powinno zawierać informację dotyczące danego szablonu.
- Aktywny – możliwy wybór TAK/NIE określa czy szablon jest aktywny czy nie, co się przekłada na dostępność szablonu podczas tworzenia stron.
- Czy szablon jest globalny – możliwy wybór Tak/Nie określa czy szablon jest dostępny w wszystkich witrynach CMS czy tylko w obrębie tej, na której aktualnie pracujemy – funkcja dostęp wyłącznie dla roli Superadministradora
- Typ Projektu – określa typ projektu, dla którego utworzono szablon

Po wypełnieniu pól formularza należy dokonać zapisu edytowanego szablonu, aby aktywować możliwość dodawania komponentów do edytowanego szablonu. Aby dodać komponent do szablonu należy przejść do zakładki Moduły a następnie z rozwijanej listy Moduły wybrać moduł (Rysunek 21), którego komponent ma być dodany.

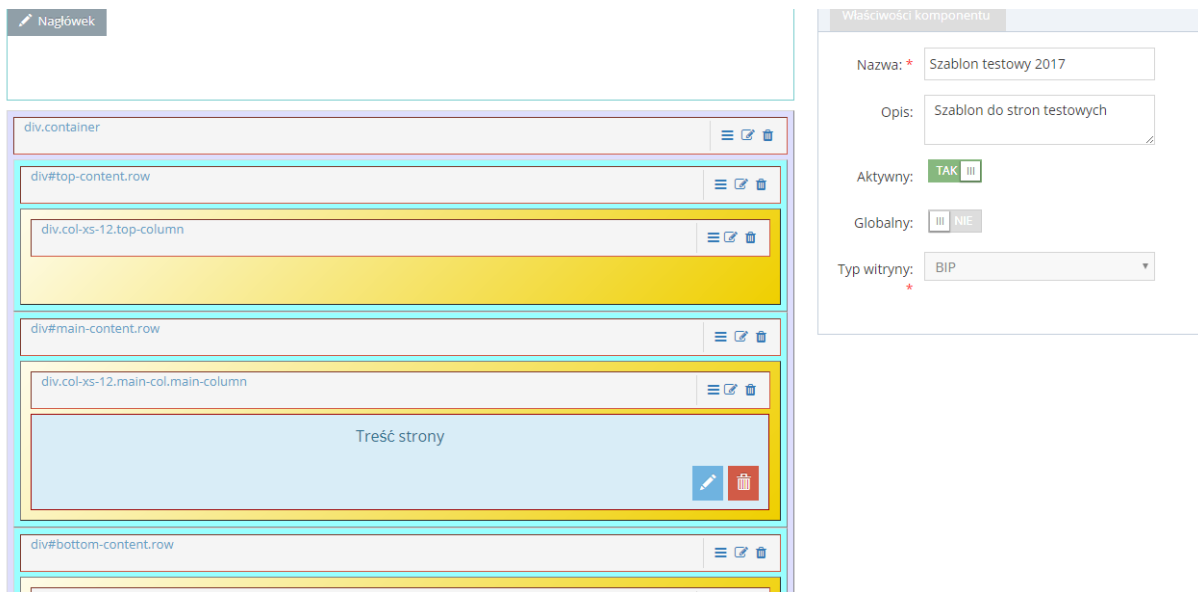


Rysunek 21. Wybór modułu

Po wyborze modułu, którego komponenty mają zostać umieszczone w szablonie, system wyświetli listę dostępnych pozycji (Rysunek 22). Z wyświetlonej listy dostępnych komponentów należy złapać element, który ma być dodany do szablonu strony i przesunąć go na obszar szablonu za pomocą metody drag and drop. Komponent należy umieścić w żądanym miejscu na szablonie strony.

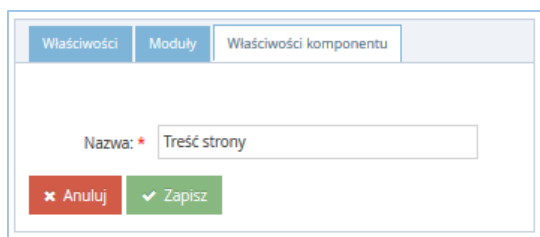


Rysunek 22. Dostępne komponenty dla modułu CMS.



Rysunek 23. Umieszczenie komponentu w szablonie strony.

Po umieszczeniu komponentów w szablonie strony należy dokonać konfiguracji komponentów, które jej wymagają. Komponenty wymagające konfiguracji na poziomie szablonu CMS zawierają przycisk edycji reprezentowany przez symbol ołówka. Po wybraniu edycji komponentu w zakładce Właściwości komponentu wyświetlony zostanie formularz edycji właściwości edytowanej pozycji (Rysunek 24).



Rysunek 24. Formularz edycji komponentu szablonu

Szablon dzieli się na mniejsze elementy tzn. „Nagłówek”, „Kontener” oraz „Stopkę”. Każdy z tych elementów musi być obecny na każdej stronie stworzonej za pomocą szablonu.

- Nagłówek – tutaj jest możliwe ustawienie głównego, górnego banera strony za pomocą „Puli banerów” oraz ustawienie „Menu”, które wyświetli się w górnej części strony;
- Stopka – określa „Menu”, które wyświetli się w dolnej części strony;
- Kontener – znajduje się pozostała treść strony, dodawana za pomocą „Komponentów”, określony stylem „div.container”.

Ogólna budowa struktury strony ogranicza się do kilku zasad:

1. Główny kontener zawsze jest określony jako „div.container”, powinien występować przynajmniej raz;
2. W głównym kontenerze należy stworzyć „wiersze” (określone klasą „div.row”), wiersz zawsze stanowi 100% szerokości kontenera w którym się znajduje;

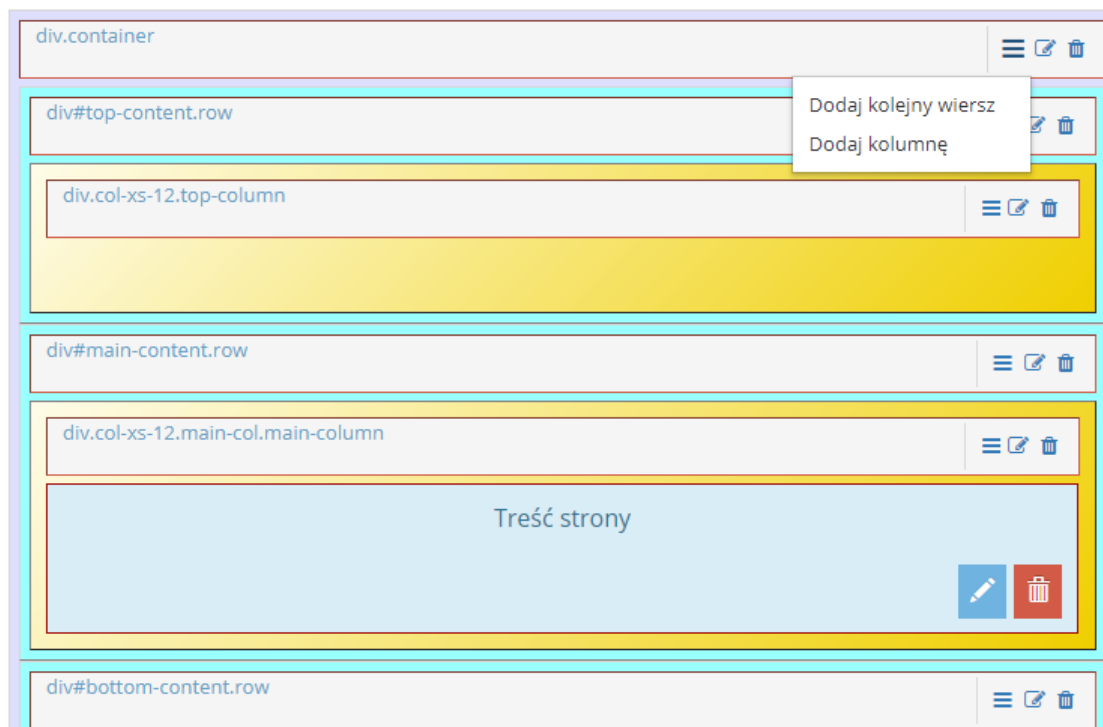
3. W każdym z „wierszy” można tworzyć dowolną liczbę kolumn (określone klasą „div.column”), szerokość kolumn określa się za pomocą tzw. „siatki” (ang. grid) czyli założenia że o szerokości każdej kolumna będzie decydować to ile zajmuje z całości „siatki”. **Całość szerokości „siatki” to 12 jednostek.** Szerokość kolumny jest opisana za pomocą poniższych stylów:

- Extra small – dla bardzo małych szerokości;
- Small – dla małych szerokości;
- Medium – dla średnich szerokości;
- Large – dla dużych szerokości;
- Extra large - (obecnie nie jest używane w systemie)




	Extra small <576px	Small ≥576px	Medium ≥768px	Large ≥992px	Extra large ≥1200px
Zachowanie na „siatce”	Prezentowana w poziomie	Możliwość prezentowania w pionie			
Ograniczenie szerokości kontenera	Brak	540px	720px	960px	1140px
Określona klasą	Col-xs	Col-sm	Col-md	Col-lg	Col-xl
Szerokość siatki	12 jednostek				

Tabela 1 Charakterystyka „siatki”

Przykładowo dla kolumny która powinna zajmować 100% szerokości kontenera w którym się znajduje przy rozdzielczości 600px wybierzemy styl „col-sm-” oraz wartość „12”. Analogicznie jeżeli chcemy żeby ta sama kolumna przy większej rozdzielczości zajmowała tylko 33% szerokości wybierzemy styl „col-lg-” oraz wartość „4” (33% to około $\frac{4}{12}$ całości).



Rysunek 25 Edycja elementu szablonu

Do zarządzania kontenerami służą przyciski:  Dodaj,  Edytuj,  Usuń. Przy akcji dodawania można wybrać pomiędzy dodaniem wiersza, kolumną i pustym elementem (czyli takim, który wymaga zdefiniowania przez użytkownika). Każdy z elementów posiada opcję edycji za pomocą której można ustalić atrybuty CSS:

- ID – atrybut HTMLowy, zawierający unikatową nazwę elementu;
- Class – klasa CSS;
- Style – styl opisany przez CSS;
- Pozwalaj na upuszczanie komponentów (TAK/NIE) – określa czy do elementów można dodawać nowe „Komponenty”;

Responsywność

col-xs-	col-sm-	col-md-	col-lg-
12 ▼	12 ▼	6 ▼	6 ▼

CSS


ID:

class:

style:

Komponenty

Pozwalaj na upuszczanie komponentów





























TAK 

Rysunek 26 Edycja elementu szablonu

Dodatkowo przy edytowaniu kolumn jest dostępna opcja dopasowania responsywności, opisana powyżej.

3.2.2 Edytowanie szablonu



W celu edycji szablonu CMS należy zalogować się panelu administracyjnego witryny. Z menu głównego wybrać CMS a następnie Lista szablonów. System wyświetli stronę z listą szablonów. Z listy (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) należy wybrać szablon, w którym wprowadzone mają być zmiany, a następnie wybrać przycisk edycji reprezentowany przez ikonę ołówka.



Id	Nazwa	Opis	Status	Akcje
117	rpo_sg	Jednokolumnowy szablon strony głównej RPO.	Aktywny	 
118	rpo_podstawowy_lewe_menu	Dwukolumnowy szablon podstawowy z lewym menu nagłówek strony.	Aktywny	 
119	rpo_spis_sekcji	Jednokolumnowy szablon spisu sekcji z ikonami.	Aktywny	 
121	rpo_podstawowy_prawe_menu	Dwukolumnowy szablon podstawowy z prawym menu podobnych stron.	Aktywny	 
124	rpo_faq		Aktywny	 
125	rpo_faq2	strona FAQ	Aktywny	 
126	rpo_faq3	strona faq RPO	Aktywny	 
135	rpo_szablon_wiadomosci		Aktywny	 
136	rpo_effects_test	Efekty działań	Aktywny	 
137	rpo_effects_details	szczegóły efektów działań	Aktywny	 
138	rpo_podstawowy_jedna_kolumna	Podstawowy szablon bez kolumn bocznych	Aktywny	 
140	RPO information test	testowa strona punktu informacyjnego	Aktywny	 
141	rpo_contact	Strona kontaktu RPO	Aktywny	 
142	rpo_information_details	Strona punktu informacyjnego	Aktywny	 



Pokaz: 20 pozycji Szukaj: rpo

Nowy szablon Kopiuj szablon

Wybierz układ szablonu

Rysunek 27 Lista szablonów CMS


Po wyborze przycisku edycji wybranej pozycji z listy, wyświetlony zostanie formularz edycji wybranego szablonu. Formularz edycji umożliwia:

- Wprowadzanie zmian w właściwościach szablonu
- Wprowadzanie zmian w właściwościach komponentów
- Dodawanie komponentów
- Usuwanie komponentów

Podczas edycji szablonu należy zachować szczególną ostrożność. Usunięcie komponentu może spowodować nie wyświetlanie treści na stronach wykorzystujących edytowany szablon.

3.2.3 Kopiowanie szablonów

Funkcja kopiowania szablonów pozwala na przeniesienie ustawień wybranego szablonu na nowoutworzony. Kopiowanie zawiera również odtworzenie struktury komponentów na nowym szablonie na podstawie szablonu bazowego.

W celu skopiowania szablonu należy przejść do Listy szablonów a następnie wskazać szablon, który chcemy skopiować poprzez kliknięcie na przycisk  Kopiuj.

W nowym oknie należy zatwierdzić wybór szablonu bazowego oraz wprowadzić nazwę i opis nowego szablonu. Po zatwierdzeniu użytkownik zostanie przeniesiony do okna edycji nowego szablonu.


Kopiowanie szablonu

Wybierz szablon: *	bip_sg (8) - Strona główna
Nazwa nowego szablonu: *	
Opis nowego szablonu:	

Rysunek 28 Formularz kopiowania szablonów

3.2.4 Usuwanie szablonów

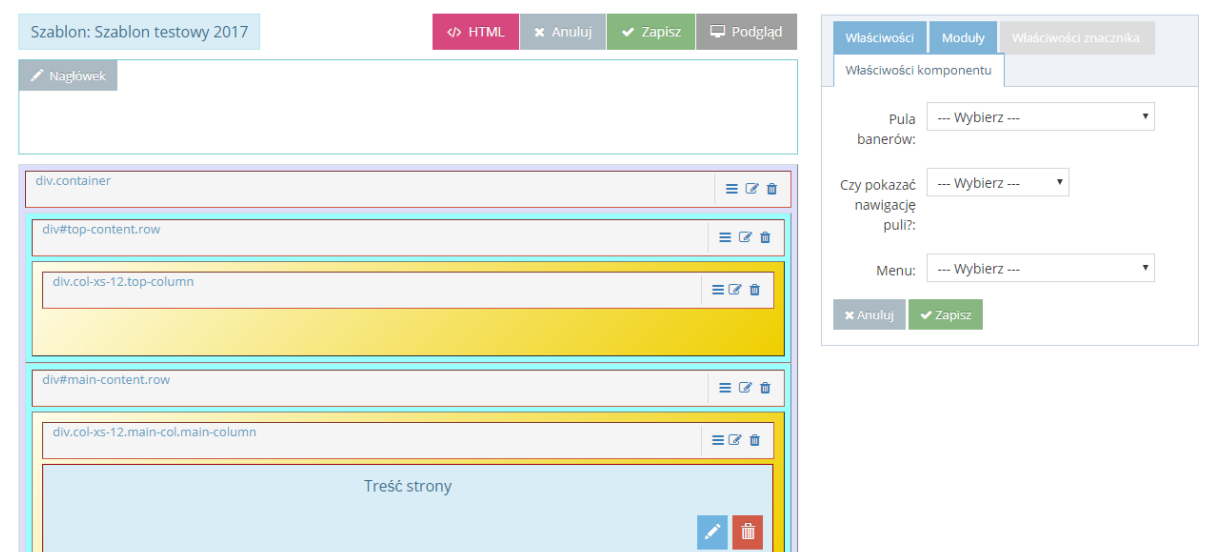
Usunięciu podlegają wyłącznie szablony przypisane do projektu użytkownika i nie posiadające żadnej założonej strony na podstawie tego szablonu.

Do usunięcia szablonu służy ikona kosza znajdująca się w kolumnie Akcje na Liście szablonów . Usunięcie jest procesem nieodwracalnym.

3.2.5 Nagłówek szablonu CMS

Układ szablonu CMS umożliwia konfigurację nagłówka szablonu, który następnie wyświetlany będzie na stronie. W celu konfiguracji nagłówku szablonu strony należy wybrać „Nagłówek”, system wyświetli formularz edycji nagłówka szablonu w zakładce „Właściwości komponentu” (Rysunek 28). Formularz umożliwia konfigurację następujących parametrów nagłówka:

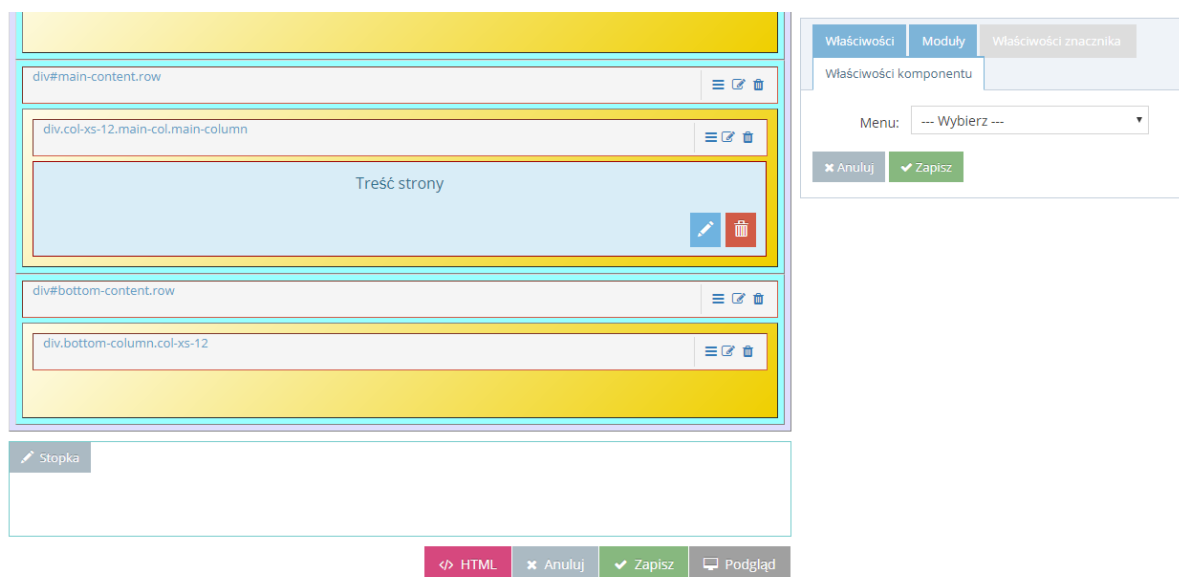
- Pula banerów – umożliwia wybór puli banerów wyświetlanych w nagłówku strony
- Czy pozywać nawigację puli? – wybór Tak/Nie, steruje widocznością przycisków nawigacji pomiędzy wyświetlanymi banerami
- Menu – lista wyboru menu które zostanie wyświetlone w nagłówku strony



Rysunek 28 Nagłówek szablonu CMS

3.2.6 Stopka szablonu CMS

Układ szablonu CMS posiada stopkę, którą można skonfigurować (Rysunek 29), w tym celu należy na szablonie kliknąć w „Stopka”. System w zakładce „Właściwości komponent” wyświetli formularz konfiguracji stopki szablonu. System umożliwia wybór menu, które będzie wyświetlane w stopce stron utworzonych za pomocą szablonu. W celu wybrania menu należy z listy wybrać menu a następnie „Zapisz”. W celu skonfigurowania sposobu wyświetlania menu oraz pozycji należy przejść do edycji wybranego menu.



Rysunek 29 Stopka szablonu CMS

3.3 Komponenty szablonów CMS

3.3.1 Zestawienie komponentów

Nazwa komponentu	Możliwość edycji na szablonie strony	Możliwość edycji na formularzu edycji strony
Baner	Tak	Nie
Lista stron [kreator stron]	Nie	Tak
Parametry strony [kreator stron]	Nie	Tak
Metryka strony	Tak	Nie
Kalendarium	Tak	Nie
Rezerwacja na wydarzenie	Tak	Tak
Akcje specjalne	Nie	Nie
Aktualności/Lista stron	Tak	Nie
Biblioteka Plików	Tak	Nie
Breadcrumb	Nie	Nie

Filtr stron	Tak	Tak
Filtr stron – wyniki wyszukiwania	Tak	Tak
Galeria	Tak	Tak
Imieniny	Nie	Nie
Integracja z AddThis	Nie	Nie
Kod HTML	Tak	Nie
Komentarze	Tak	Tak
Licznik odwiedzin	Nie	Nie
Mapa serwisu	Nie	Nie
Mapy Google	Tak	Tak
Menu	Tak	Nie
Menu nagłówek strony	Nie	Tak
Metryczka strony	Tak	Nie
Miniaturka strony	Tak	Tak
Pływająca ramka (iframe)	Tak	Nie
Rejestr zmian	Tak	Nie
Treść strony	Tak	Tak
Tytuł strony	Tak	Nie
Wyskakujące okno	Tak	Tak
Zajawka strony	Nie	Nie
Załączniki do strony	Tak	Tak
Forum	Nie	Nie
Newsletter	Nie	Nie
Informacje z kanału RSS	Tak	Tak
Formularz kontaktowy	Nie	Tak
Rejestracja Internauty	Nie	Nie
Formularz oceny strony	Tak	Tak

3.3.2 Moduł zarządzania pulami banerów

3.3.2.1 Baner

Komponent umożliwia na umieszczenie na szablonie CMS wybranej puli banerów.

Rysunek 30 Właściwości komponentu Baner

Pola nazwa określa nazwę komponentu. Za pomocą znaku podkreślenia „_” można określić czy nazwa ma być wyświetlana w trybie publicznym – jeżeli nazwa zawiera podkreślenie to nie będzie ona widoczna.

Pula banerów pozwala na wybór puli, która będzie widoczna w trybie publicznym

Okres prezentacji umożliwia na określenie okres wyświetlania się banneru na stronie.

Pokaż jako zawiera listę zdefiniowanych sposobów prezentacji puli banerów .

Uwaga! Komponent jest edytowalny wyłącznie z poziomu edycji szablonu.

3.3.3 Moduł BIP

3.3.3.1 Lista stron [kreator stron]

Lista stron [kreator stron] jest to komponent, który ma za zadanie wyświetlanie listy stron stworzonych na podstawie wybranego kreatora. Lista taka jest generowana automatycznie i odświeża się ona cyklicznie, w zależności od projektu, od 5 do 15 min.

Lista stron
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017

Rysunek 31 Przykład zastosowanie listy stron

Uwaga! Komponent ten nie jest edytowalny w edycji Szablону CMS, edycja odbywa się poprzez bezpośrednią edycję strony.

Komponent pozwala na określenie sposobu sortowania listy, ustawienie kryterium sortowania a także na wyświetlanie dodatkowych informacji zawartych w kreatorach.

Parametr	Sortowanie	Wyświetlić zawartość
PUB_NUMBER	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> NIE
INCASE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TAK
PUB_DATE	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> NIE
DEPARTMENT	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> NIE

Rysunek 32 Właściwości komponentu Lista stron[kreator stron]

Pole Zawartość pozwala na wybranie źródła danych dla listy – kreator z którego będą pobierane dane.

Typ listy to sposób wyświetlania listy – może on być jednopoziomowy jaki i wielopoziomowy (bez paginacji);

Paginacja – wyświetlenie paginacji;

Liczba elementów na stronie – Liczba pozycji na jednej stronie;

Obszar Parametry zawiera wszystkie parametry zawarte na szablonie danych, na podstawie, którego został zbudowany kreator. Kolumna sortowanie pozwala na wybór, po którym z parametrów ma odbywać się sortowanie listy. Za pomocą opcji kolejność użytkownik może wskazać kierunek sortowania, natomiast za pomocą opcji Według oznaczyć czy ma to być wykonane na podstawie wartości czy kolejności w słowniku.

3.3.3.2 Parametry strony [kreator stron]

Komponent służy do wyświetlania na stronie informacji wprowadzonych za pomocą kreatora. Informacje wyświetlane są za pomocą tabeli.

Uchwała Nr XXV/226/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 2016-05-23	
w sprawie	udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Augustowskiemu na przebudowę drogi powiatowej
Numer	XXV/226/16
Data wydania	2016-05-23

Rysunek 33 Przykład zastosowania komponentu Parametry stron [kreator stron]

Uwaga! Komponent ten nie jest edytowalny w edycji Szablonu CMS, edycja odbywa się poprzez bezpośrednią edycję strony.

W edycji strony użytkownik może zdecydować czy na danej stronie parametry mają się wyświetlać czy też nie.

▼ Parametry strony [kreator stron] (Parametry strony [kreator stron])

Wyświetlaj informacje o stronie:

Rysunek 34 Edycja komponentu Parametry stron [kreator stron]

3.3.3.3 Metryka strony

Komponent odpowiada za wyświetlanie metryki strony na projektach typu BIP.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**
Wytwarzający/odpowiadający: Jacek Piorunek
Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa Podlaskiego
Data wytworzenia: 2016-05-23
Wprowadzający: **Urszula Roszkowska**
Data modyfikacji: 2016-05-25
Opublikował: **Mariusz Feszler**
Data publikacji: 2016-05-25

Rysunek 35 Przykład zastosowania komponentu metryki strony

Uwaga! Komponent jest edytowalny wyłącznie z poziomu edycji szablonu.

Edycja właściwości komponentu pozwala na określenie kilku parametrów sterujących zawartością metryki.

Rysunek 36 Edycja właściwości metryki strony

- Nazwa komponentu - pozwala na określenie nazwy wyświetlanej w trybie publicznym.
- Drukowania strony – przycisk Wydruku strony
- Rejestr zmian – sposób prowadzenia rejestru zmian – ręczny bądź automatyczny
- Domyślnie widoczna – określa czy metryka ma być domyślnie widoczna na stronie czy rozwijać się dopiero po kliknięciu na właściwy przycisk przez użytkownika
- Pokaż jako – różne sposoby prezentacji metryki.

3.3.4 Moduł Kalendarium

3.3.4.1 Kalendarium

Komponent Kalendarium pozwala na wyświetlenie na stronie kalendarza, listy wydarzeń lub kalendarza z listą wydarzeń.



Rysunek 37 Kalendarz wydarzeń

Uwaga! Komponent jest edytowalny wyłącznie z poziomu edycji szablonu.

Edycja właściwości komponentu na szablonie CMS pozwala na określenie kilku parametrów sterujących sposobem wyświetlania kalendarza.

The screenshot shows a configuration window titled "Właściwości komponentu". It contains the following fields and controls:

- Nazwa:** * Nazwa: * Kalendarz wydarzeń
- Kalendarz:** * Kalendarz: * Kalendarz wydarzeń
- Akcja docelowa:** * Akcja docelowa: * Kalendarz
- Pokaż listę:** Pokaż listę: III NIE
- Liczba wydarzeń:** Liczba wydarzeń: - 2 +
- Buttons: Anuluj (Cancel), Zapisz (Save)
- A help icon (?) is visible next to the "Pokaż listę" field.

Rysunek 38 Właściwości komponentu Kalendarium

- Nazwa – nazwa kalendarza, w zależności od szablonu graficznego wyświetla się (lub nie) obok kalendarza
- Kalendarz – źródło generowania widoku kalendarza, aby stworzyć nowy kalendarz należy przejść do „Kalendarz” -> „Nowy kalendarz”
- Akcja docelowa – określa sposób wyświetlania treści, możliwe jako „Kalendarz” lub „Lista wydarzeń”
- Pokaż listę – pod kalendarzem wyświetla listę nadchodzących wydarzeń
- Liczba wydarzeń – ogranicza ilość wyświetlanych nadchodzących wydarzeń

3.3.4.2 Rezerwacja na wydarzenie

Komponent umożliwia zarezerwowanie miejsca na sali, która jest powiązana z wydarzeniem z Kalendarza. Konfiguracja rezerwacji odbywa się przy edycji wydarzenia, w tym celu należy przejść do modułu „Kalendarz” w panelu administracyjnym, następnie „Podgląd kalendarza” kliknąć w wybrane wydarzenie oraz wypełnić formularz. Dokładnie opisane to zostało w rozdziale Kalendarz.

Pozwól na rejestrację miejsc: TAK III

Sala:

Zasady rezerwacji:

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾

Narzędzia ▾

↶ ↷ Formaty ▾ **B** *I* ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Zasady rezerwacji poniżej:

- Limit miejsc ograniczony

p

Limit miejsc na rezerwację:

System rezerwacji:

Rysunek 39 Edycja rezerwacji w wydarzeniu

Rezerwacja na wydarzenie

Festiwal wakacyjny "Wakacje z piosenką"

Termin: **od 2017-07-25 00:00 do 2017-07-26 00:00**

Wydarzenie nie jest objęte rezerwacją.

Rysunek 40 Przykład zastosowania komponentu Rezerwacja na wydarzenie

Uwaga! Komponent jest edytowalny zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony.

Edycja komponentu na szablonie pozwala na określenie nazwy komponentu wyświetlanej w trybie publicznym jak również na powiązanie komponentu z kalendarzem.

Nazwa: * Rezerwacja na wydarzenie

Kalendarz: * Kalendarz wydarzeń ▼

Rysunek 41 Edycja komponentu Rezerwacja na wydarzenie na szablonie strony

Z kolei edycja komponentu w edycji strony pozwala na powiązanie rezerwacji z konkretnym wydarzeniem z kalendarza. Po zapisaniu zmian i ponownej edycji komponentu użytkownik dodatkowo ma możliwość oznaczenia wymaganej rezerwacji lub rozłączenia wydarzenia z daną kopią strony.

Kalendarz: Kalendarz wydarzeń

Tytuł: Festiwal wakacyjny "Wakacje z piosenką"

Opis: [Brak opisu]

Data:

Od:	2017-07-25 00:00:00	Do:	2017-07-26 00:00:00
-----	---------------------	-----	---------------------

Rezerwacja sali: [Brak rezerwacji]

Wymagaj rezerwacji: NIE

Rysunek 42 Edycja komponentu Rezerwacja na wydarzenie w oknie edycji strony

3.3.5 Moduł CMS

3.3.5.1 Akcje specjalne

Komponent Akcje specjalne pozwala na wyświetlenie na stronie akcji specjalnych takich jak komunikat błędy 404, formularz ankietowy czy też inne zdefiniowana przez administratora systemu.

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny.

Przykładem zastosowania komponentu akcji specjalnych jest strona z błędem 404 informującym o braku żądanej strony.

Błąd 404

Nie można wyświetlić żądanej strony

Strona jest niedostępna ponieważ:

- mogła zostać usunięta z serwera,
- przeniesiona w inne miejsce,
- zmieniono jej nazwę,
- minęła data dostępności jej treści lub jest czasowo niedostępna.

Aby znaleźć konkretną informację skorzystaj z wyszukiwarki serwisu lub:

- sprawdź czy poprawnie wpisałeś adres strony,
- [przejdź do strony głównej](#),
- [wróć do ostatnio wyświetlanej strony](#).

Rysunek 43 Przykład zastosowania komponentu Akcja specjalna

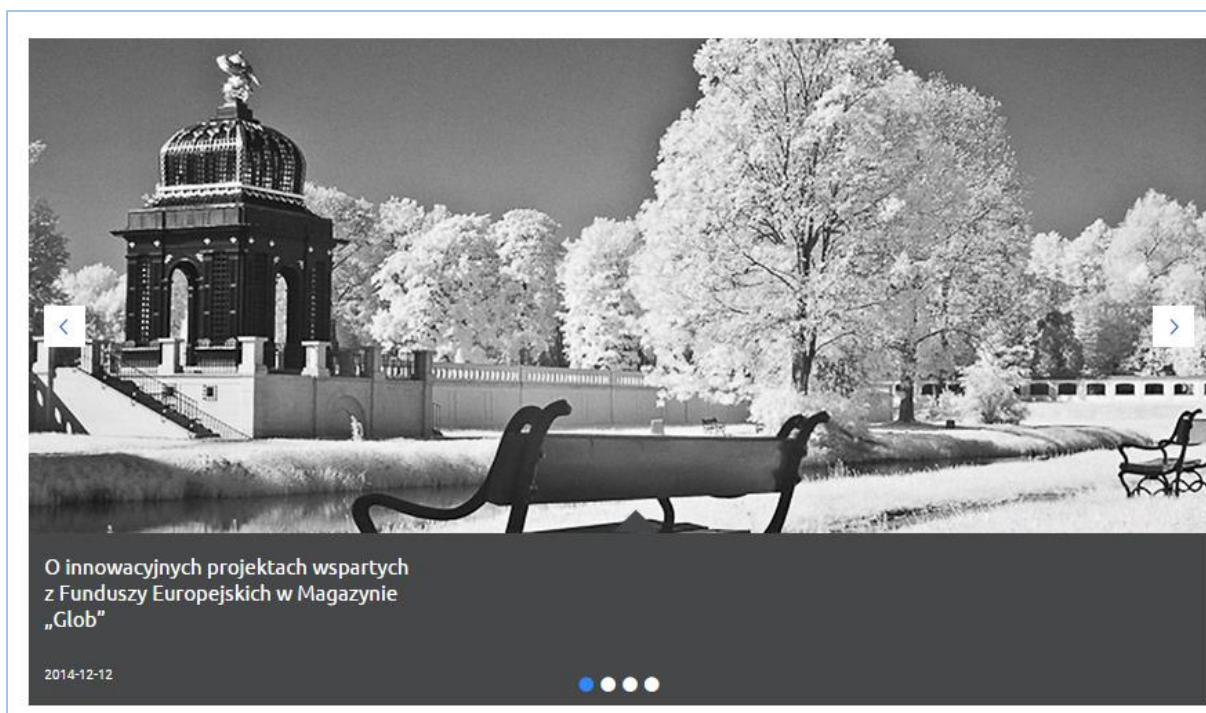
Aby komunikat taki mógł zostać wyświetlony szablon musi zawierać komponent akcji specjalnej.

3.3.5.2 Aktualności/Lista stron

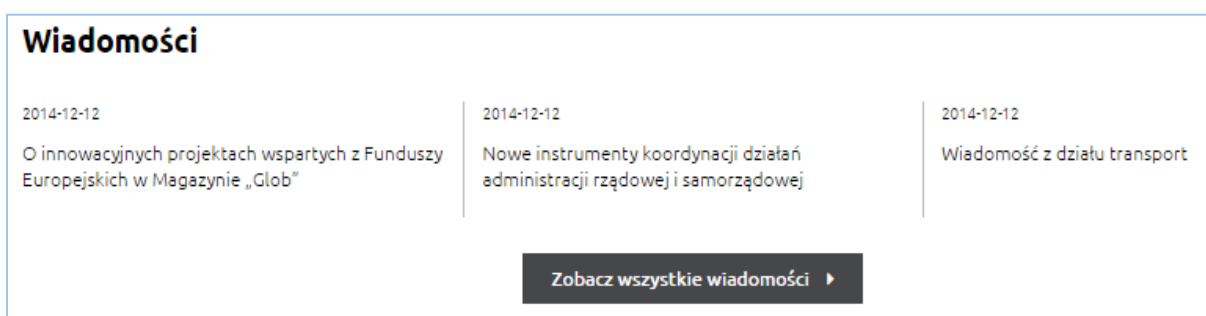
Komponent Aktualności/Lista stron wyświetla na stronie listę najnowszych opublikowanych stron ze wskazanej sekcji. Sposób prezentacji komponentu na stronie oraz liczba stron wyświetlanych zależy od sposobu konfiguracji komponentu.

Przykładami prezentacji jest widok komponentu z miniaturą strony komponent zawiera również nawigacje pomiędzy zakładkami umożliwiające przechodzenie pomiędzy pozycjami czy widok komponentu w formie listy najnowszych stron. W obu przypadkach wyświetlany jest tytuł strony, komponenty wyświetlają najnowsze strony z wskazanej strony w liczbie podanej w konfiguracji komponentu.

Opublikowanie nowej strony w sekcji, z której pobierana jest lista stron spowoduje wyświetlenie jej w komponencie, jako najnowszej (pierwszej na liście), a następnie chronologicznie strony najnowsze w liczbie zależnej od konfiguracji.



Rysunek 44 Widok komponentu aktualności na stronie z miniaturami



Rysunek 45 Widok komponentu aktualności na stronie bez miniatur

Uwaga! Komponent jest edytowalny wyłącznie z poziomu edycji szablonu.

Formularz edycji komponentu zawiera następujące pola:

- Nazwa – nazwa osadzonego komponentu w szablonie strony i wyświetlana w trybie publicznym
- Pokaż obraz – wybór TAK/NIE określa czy w komponencie wyświetlane będą miniatury strony
- Promowanie – parametr określa czy wyświetlane mają być strony promowane czy niepromowane
- Sortowanie – parametr określa w jaki sposób mają być sortowane strony w komponencie możliwe trzy warianty:
 - Data Publikacji – sortowanie listy stron odbywa się po dacie publikacji strony
 - Data Aktualizacji – sortowanie listy stron odbywa się po dacie ostatniej zmiany w stronach. Na początku listy wyświetlane ostatnio edytowane strony.
 - Kolejność stron – Sortowanie listy stron odbywa się po ustalonej kolejności stron w sekcji z której pobierane są strony.

- Pokaż jako – określa sposób prezentacji komponentu na stronie możliwy wybór kilku wariantów w zależności od preferencji.
- Typ strony - służy do określenia jakiego typu strony będą pobierane z wybranej sekcji
- Rozmiar – określa rozmiar na stronie komponentu możliwy wybór średni oraz duży
- Szukaj wg. tagów strony – wyszukiwanie stron według tagów
- Liczba stron – określa liczbę pozycji wyświetlanych w komponencie, przy czym zero oznacza bezograniczeń
- Sekcja – steruje czy pobierane mają być strony:
 - Wybrane i podsekcje – pobierane wszystkie strony z wskazanej sekcji oraz podsekcji
 - Tylko bieżąca – pobierane strony z wskazanej sekcji bez uwzględnienia podsekcji
 - Bieżąca i podsekcje – pobierane stron z sekcji w której znajdują się strona z komponentem wraz z stronami znajdującymi się w podsekcjach.
- Drzewo wyboru sekcji – umożliwi wybór sekcji, z której pobierana będzie lista wyświetlanych stron dla komponentu aktualności

Rysunek 46 Formularz edycji komponentu Aktualności

Uwaga! Określenie liczby stron na liście jako „brak limitu” może spowodować problem z poprawnym załadowaniem się witryny w przypadku, gdy rzeczywista liczba stron jest bardzo duża. Ustawiając ten parametr na 0 należy zachować szczególną ostrożność.

3.3.5.3 Biblioteka Plików

Komponent umożliwia przeglądanie oraz pobieranie wszystkich plików oraz podkatalogów wybranego zasobu.

Uwaga! Moduł nie jest rozwijany tym samym nie jest zalecane jego wykorzystanie na tworzonych szablonach stron.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Biblioteka Plików' component. It features three tabs: 'Właściwości', 'Moduły', and 'Właściwości komponentu'. The 'Właściwości komponentu' tab is selected. The form includes a text input for 'Nazwa:', a dropdown menu for 'Czy umożliwić przeglądanie podkatalogów?:' with the option '--- Wybierz ---', and a search box labeled 'Wyszukaj...'. Below the search box is a tree view of resources under 'Zasoby', listing various folders such as 'Polityka wewnętrzna', 'Jednostki Organizacyjne Gminy', 'Inwestycje celu publicznego', 'Urząd', 'Oświadczenia majątkowe 2010', 'Ochrona środowiska', 'Stowarzyszenia', 'Kontrole', 'Finanse', 'Oświadczenia majątkowe 2009', 'Sprawozdania z pracy Wójta', 'Oświadczenia majątkowe 2013', 'Uchwały', 'Oświadczenia majątkowe 2011', 'Przetargi GOPS', and 'Straż'. At the bottom of the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'.

Rysunek 47 Edycja komponentu Biblioteka plików w edycji szablonu

Formularz konfiguracji komponentu zawiera następujące pola:

- Nazwa – nazwa komponentu w szablonie
- Czy możliwe przeglądanie podkatalogów – definiuje czy użytkownicy mają możliwość przeglądania podkatalogów wybranego katalogu
- Drzewo sekcji – należy wskazać zasób z którego pobierana będzie lista plików która zostanie wyświetlona na stronie

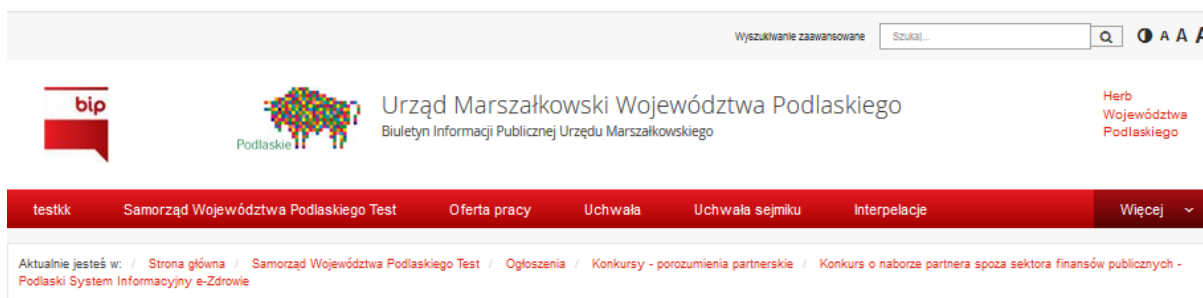


Rysunek 48 Przykład zastosowania komponentu Biblioteka plików

Uwaga! Komponent jest edytowalny wyłącznie w edycji szablonu CMS.

3.3.5.4 Pasek menu ścieżki - Breadcrumb

Umieszczenie komponentu w szablonie powoduje wyświetlanie na stronie aktualnej lokalizacji użytkownika systemie. Celem komponentu jest nawigacja oraz ułatwienie poruszania się po witrynie użytkownikom.



Rysunek 49 Breadcrumb widok na stronie

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny

3.3.5.5 Filtr stron

Filtr stron jest komponentem, który umożliwia na przefiltrowanie listy stron parametrami skonfigurowanymi w edycji komponentu. Parametry różnią się w zależności od tego jaki typ filtra wybierzemy i są one narzucone ogólnie (nie podlegają edycji).

Użyj filtrów, aby szybko odnaleźć interesujące Cię Zamówienia:

Szukaj:

Typ zamówienia:

-- Wszystkie -- ▾


Kategoria:

-- Wszystkie -- ▾

Status postępowania:


-- Wszystkie -- ▾

Data publikacji:


Od: 

Do:

Termin składania ofert:

Od: 

Do:

 Szukaj

Rysunek 50 Przykład zastosowania komponentu Filtr stron

Uwaga! Komponent jest edytowalny zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony.

Edycja komponentu na szablonie CMS umożliwia na:

- Określenie nazwy komponentu, która będzie wyświetlana w trybie publicznym;
- Wybranie typu filtra, co z kolei ma wpływ na to jakie parametry będą dostępne na filtrze;
- Wybranie sposobu sortowania – malejąco/rosnąco a także kryterium sortowania – data pierwszej publikacji strony, data publikacji strony (data ostatniej modyfikacji), liczba odwiedzin strony, tytuł strony;
- Możliwość określenia sortowania po wartości słownikowej lub kolejności w słowniku.

Nazwa: *

Typ:

Sortow. kolumna:

Sortow. kolejność:

Sortow. po parametrze słownikowym:

Rysunek 51 Edycja komponentu Filtr stron w edycji szablonu

Z kolei edycja opisywane komponentu w edycji strony polega na możliwości zmiany wyświetlanej nazwy oraz zmiany typu filtra dla konkretnej strony.

Nazwa: *

Typ:

Rysunek 52 Edycja komponentu Filtr stron w edycji strony

Uwaga! Do prawidłowego działania Filtrów konieczne jest dodanie do szablonu strony dwóch komponentów Filtr stron oraz Filtr stron – wyniki wyszukiwania. Dodatkowo, wspomniane dwa komponenty muszą mieć wybrany ten sam typ filtra.

3.3.5.6 Filtr stron – wyniki wyszukiwania

Komponent Filtr stron – wyniki wyszukiwania służy do wyświetlania przefiltrowanej listy na podstawie parametrów określonych na komponencie Filtr stron.

Dostępne: 718 wyników ze wszystkich kategorii.

Opracowanie kompletnej dokumentacji projektowej oraz wykonanie obiektów rekreacyjnych w Białymstoku.

Data utworzenia: 2017-07-26

Typ: Zamówienia publiczne powyżej 30 tys. EUR

Kategoria: Roboty Budowlane

Status: W toku

Termin składania ofert: 2017-08-10

Świadczenie usług związanych z zapewnieniem opieki nad bezdomnymi i odebranymi w wyniku interwencji zwierzętami gospodarskimi na terenie miasta Białegostoku

Data utworzenia: 2017-07-25

Typ: Zamówienia publiczne do 30 tys. EUR

Kategoria: Usługi

Status: W toku

Termin składania ofert: 2017-08-01

Mycie nawierzchni płyt granitowych, kostki granitowej i polbruk w ścisłym centrum Białegostoku

Data utworzenia: 2017-07-25

Typ: Zamówienia publiczne do 30 tys. EUR

Kategoria: Usługi

Status: W toku

Termin składania ofert: 2017-07-31

Rysunek 53 Lista zbudowana na komponentie Filtr stron wyniki wyszukiwania

Uwaga! Do prawidłowego działania Filtrów konieczne jest dodanie do szablonu strony dwóch komponentów Filtr stron oraz Filtr stron – wyniki wyszukiwania. Dodatkowo, wspomniane dwa komponenty muszą mieć wybrany ten sam filtra.

Uwaga! Komponent jest edytowalny zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony.

Edycja komponentu na szablonie CMS umożliwia na:

- Określenie nazwy komponentu, która będzie wyświetlana w trybie publicznym;
- Wybranie typu filtra, co z kolei ma wpływ na to jakie parametry będą dostępne na filtrze;
- Wybranie sposobu sortowania – malejąco/rosnąco a także kryterium sortowania – data pierwszej publikacji strony, data publikacji strony (data ostatniej modyfikacji), liczba odwiedzin strony, tytuł strony;
- Możliwość określenia sortowania po wartości słownikowej lub kolejności w słowniku.

Nazwa: *

Typ:

Sortow. kolumna:

Sortow. kolejność:

Sortow. po parametrze słownikowym:

Rysunek 54 Edycja komponentu Filtr stron –wyniki wyszukiwania na edycji szablonu

Z kolei edycja opisywane komponentu w edycji strony polega na możliwości zmiany wyświetlanej nazwy oraz zmiany typu filtra dla konkretnej strony.

Nazwa: *

Typ:

Rysunek 55 Edycja komponentu w edycji strony

3.3.5.7 Galeria

W celu wyświetlenia galerii obrazów na stronie niezbędne jest dodanie do szablonu CMS komponentu Galeria.



Rysunek 56 Przykład zastosowania komponentu galerii

Uwaga! Komponent edytowalny jest zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony. Poprzez edycję strony odbywa się łącznie wybranych plików z daną stroną (wrzucanie plików dla galerii).

Edycja właściwości komponentu na szablonie strony pozwala na określenie tytułu wyświetlanego w trybie publicznym a także globalne określenie z jakiego katalogu mają być pobierane zasoby do galerii czy też układ miniatur galerii na wszystkich stronach opartych na danym szablonie. Z poziomu konfiguracji komponentu można wybrać sekcję z której mają być zbierane zdjęcia (zakładka „Zasoby”). Usunięcie tego przypisania odbywa się w polu „Sekcja”, klikając w czerwony przycisk z krzyżykiem.

Nazwa:

▼ Konfiguracja

Sekcja: ✕

Układ miniatur: ▼

Prawa autorskie:

Oceny: NIE

Podkatalogi: NIE

> Zasoby

Rysunek 57 Edycja komponentu Galeria na szablonie strony

3.3.5.7.1 Dodanie plików do Galerii

Dodawanie plików wyświetlanych w galerii odbywa się na poziomie edycji strony. W tym celu należy przejść w tryb edycji na stronie, w której umieszczone mają być pliki galerii, a następnie wybrać „Edytuj Stronę” z górnej belki. Po wyświetleniu edycji strony wybrać komponent „Galeria”, system wyświetli formularz konfiguracji galerii. Formularz zawiera następujące pola:

- Dodaj pliki – zamieszczenie plików z komputera użytkownika
- Wybierz pliki – zamieszczanie plików z zasobów systemu
- Układ miniatur – sposób prezentacji galerii możliwy wybór Karuzela lub Kolumnowy
- Prawa autorskie – prawa autorskie autora galerii, możliwość umieszczenia dodatkowych informacji, które następnie będą wyświetlane na stronie
- Ocena – steruje możliwością dodawania ocen internautów do galerii, ustawienie „Tak” możliwe dodawanie ocen do galerii

The screenshot shows the configuration interface for a gallery. At the top, there's a title bar with a dropdown menu set to "_Galeria (Galeria)". Below it, the "Zasoby" (Resources) section is active. On the right side of this section, there are two buttons: "Dodaj wybrane pliki" (Add selected files) and "Dodaj wybrany katalog" (Add selected catalog). The main area contains several configuration options: "Układ miniatur:" with a dropdown menu showing "--- Wybierz ---"; "Oceny:" with a red button labeled "NIE"; "Prawa autorskie:" with a "Dodaj prawa" button. Below these are two tabs: "Dodaj pliki" and "Wybierz pliki", with the latter being selected. The "Wybierz pliki" tab shows a search bar "Wyszukaj..." and a tree view of the resource structure. The tree view includes a home icon and a folder named "Zasoby", which contains several sub-folders: "Nowy katalog1", "Oświadczenie gospodarcze", "Testowy katalog", "Zamówienie lub przetarg", "2_Zasoby szablonów stron", "3_Galerie", "4_Inne", "Zasoby stron - stare", and "1_Pliki do pobrania". At the bottom of the form, there are status indicators: "Obrazy" with a red "NIE" button, "Dodawanie plików" with a red "NIE" button, and three sorting buttons: "Nazwa" (ascending), "Data dodania" (dropdown), and "Rozmiar" (dropdown).

Rysunek 58. Formularz konfiguracji galerii w edycji strony

W przypadku wybrania plików z zasobów należy zaznaczyć dany plik/pliki i wybrać przycisk Dodaj wybrane pliki znajdujący się w górnej części okna edycyjnego komponentu. Drugą możliwością jest wybranie katalogu a następnie użycie przycisku Dodaj wybrany katalog co spowoduje, że wszystkie pliki z katalogu zostaną dołączone do galerii.

3.3.5.8 Imieniny

Komponent Imieniny służy do wyświetlania na stronie informacji o aktualnej dacie oraz imieninach.

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny.



Rysunek 59 Przykład zastosowania komponentu Imieniny

3.3.5.9 Integracja z AddThis

Komponent Integracja z AddThis służy do wyświetlania na stronie przycisków do mediów społecznościowych

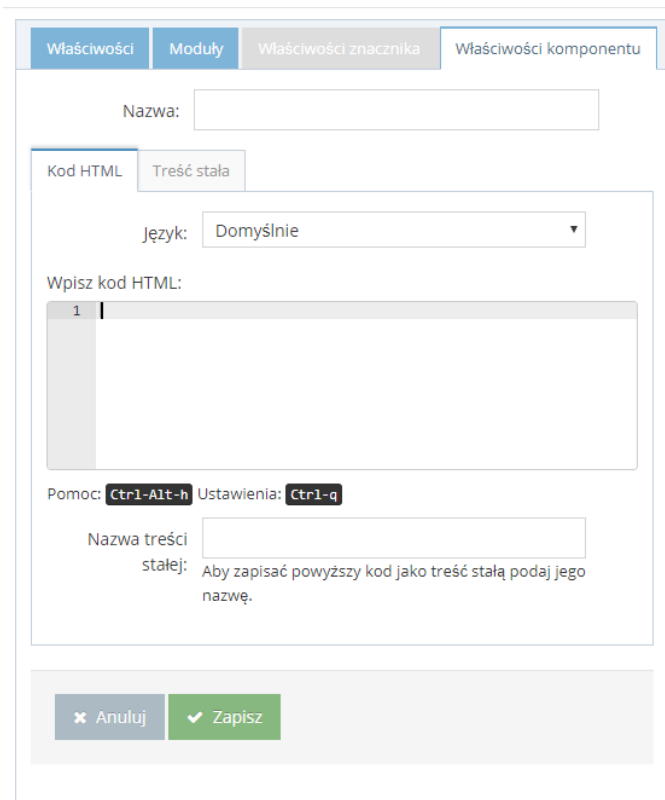
Uwaga! Komponent jest nieedytowalny.



Rysunek 60 Przykład zastosowania komponentu Integracja z AddThis

3.3.5.10 Kod HTML

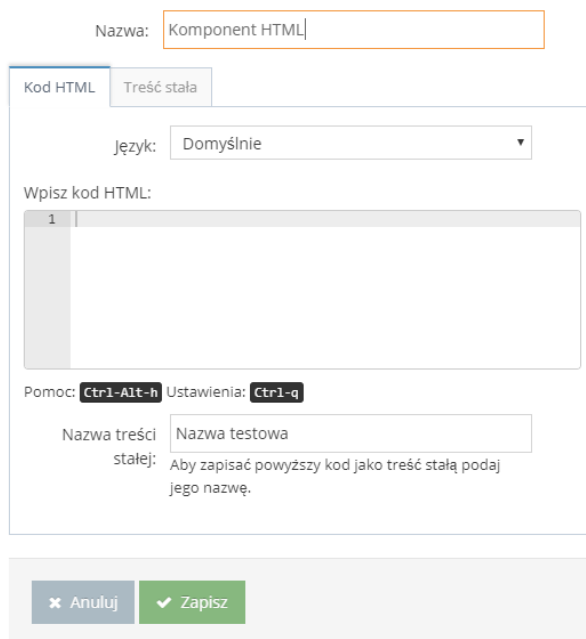
Komponent Kod HTML umożliwia wstawienie gotowego kodu HTML, który następnie będzie wyświetlany na stronach utworzonych przy użyciu szablonu. Komponent edytuje się wyłącznie na poziomie szablonu CMS. Po dodaniu komponentu do szablonu należy dokonać jego edycji, system wyświetli formularz edycji we „Właściwościach komponentu” gdzie należy wprowadzić skrypt HTML.



Rysunek 61. Edytor kodu HTML.

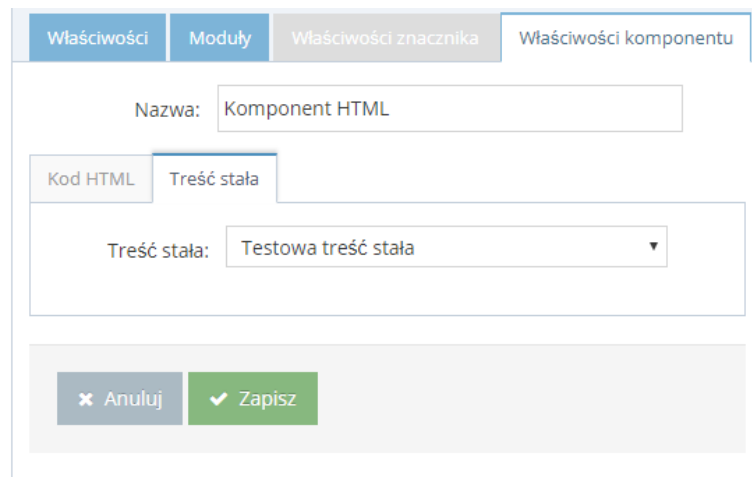
3.3.5.10.1 Treści stałe na szablonie

Komponent Kod HTML pozwala na umieszczenie na szablonie treści stałych, powtarzanych na kilku szablonach. Polega to na wprowadzeniu na źródłowym komponencie wartości treści stałej i nadanie jej nazwy, która będzie wykorzystywana na innych szablonach. Nazwę podaje się w polu Nazwa treści stałej a następnie należy zapisać formularz.



Rysunek 62 Wprowadzanie treści stałej

W celu wykorzystania zapisanej treści stałej należy przejść do edycji komponentu Kod HTML a następnie należy wybrać zakładkę Treść stała. Z listy rozwijanej należy wybrać jedną z zapisanych w systemie treści stałych.

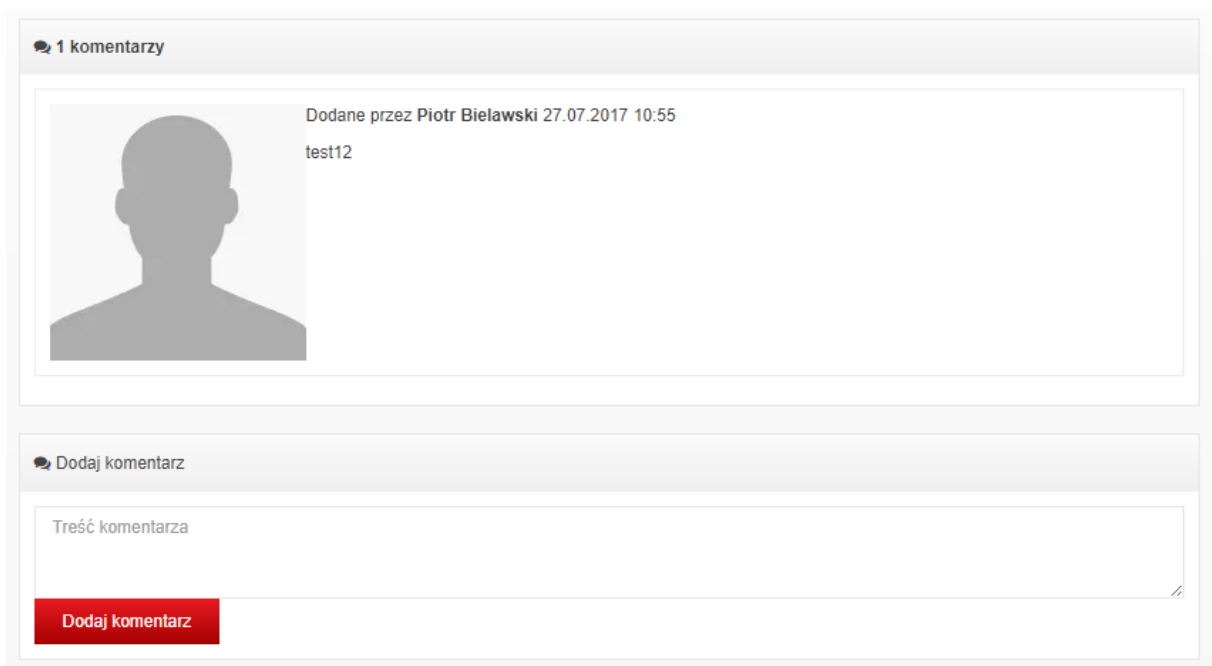


The screenshot shows a web editor interface with four tabs: 'Właściwości', 'Moduły', 'Właściwości znacznika', and 'Właściwości komponentu'. The 'Właściwości komponentu' tab is active. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Nazwa:' containing the text 'Komponent HTML'. Underneath, there are two sub-tabs: 'Kod HTML' and 'Treść stała'. The 'Treść stała' sub-tab is active, showing a dropdown menu labeled 'Treść stała:' with the selected option 'Testowa treść stała'. At the bottom of the editor, there are two buttons: 'Anuluj' (cancel) and 'Zapisz' (save).

Rysunek 63 Wykorzystanie treści stałej w komponencie Kod HTML

3.3.5.11 Komentarze

Komponent komentarze umożliwia na dodanie do strony funkcjonalności dodawania komentarzy.



The screenshot displays a comment section. At the top, it shows '1 komentarzy' with a speech bubble icon. Below this, a comment is displayed with a grey silhouette of a person's head and shoulders on the left. To the right of the silhouette, the text reads 'Dodane przez Piotr Bielawski 27.07.2017 10:55' and 'test12'. Below the comment, there is a section titled 'Dodaj komentarz' with a speech bubble icon. This section contains a text input field labeled 'Treść komentarza' and a red button labeled 'Dodaj komentarz' at the bottom left.

Rysunek 64 Przykład zastosowania komponentu Komentarzy

Uwaga! Komponent edytowalny jest zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony.

Formularz edycji komponentu na szablonie strony pozwala na:

- Wskazanie nazwy komponentu wyświetlanej w trybie publicznym

- Wybrania źródła zapisu komentarzy – czy ma być to domyślne zbiorcze forum komentarzy czy forum stworzone przez użytkownika systemu
- Oznaczenie możliwości oceniania
- Wskazanie czy wpisy mają być moderowane

The screenshot shows a configuration form for the 'Komentarze' component. It has four tabs: 'Właściwości', 'Moduły', 'Właściwości znacznika', and 'Właściwości komponentu'. The 'Właściwości komponentu' tab is active. The form contains the following fields:

- Nazwa *:** Text input field containing 'Komentarze'.
- Wybierz forum:** Dropdown menu with the selected option '--Zbiorcze forum kometarzy --'.
- Możliwość oceniania:** Dropdown menu with the selected option 'TAK'.
- Moderowane wpisy:** Dropdown menu with the selected option 'NIE'.

At the bottom of the form are two buttons: a red 'Anuluj' button and a green 'Zapisz' button.

Rysunek 65 Właściwości komponentu Komentarze

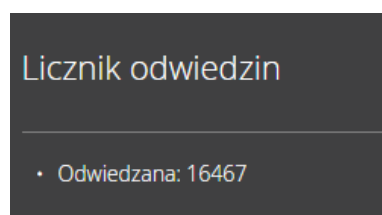
Edycja komponentu w edycji strony pozwala na określenie czy ma być możliwość oceniania i czy wpisy mają być moderowane na konkretnej stronie.

This screenshot shows a partial view of the configuration form from Figure 65, specifically the 'Możliwość oceniania' and 'Moderowane wpisy' fields. Both dropdown menus are set to 'NIE'. Below these fields is a grey 'Zapisz' button with a checkmark icon.

Rysunek 66 Właściwości komponentu Komentarze w edycji strony

3.3.5.12 Licznik odwiedzin

Komponent Licznik odwiedzin wyświetla na stronie aktualną liczbę wyświetleń danej strony.

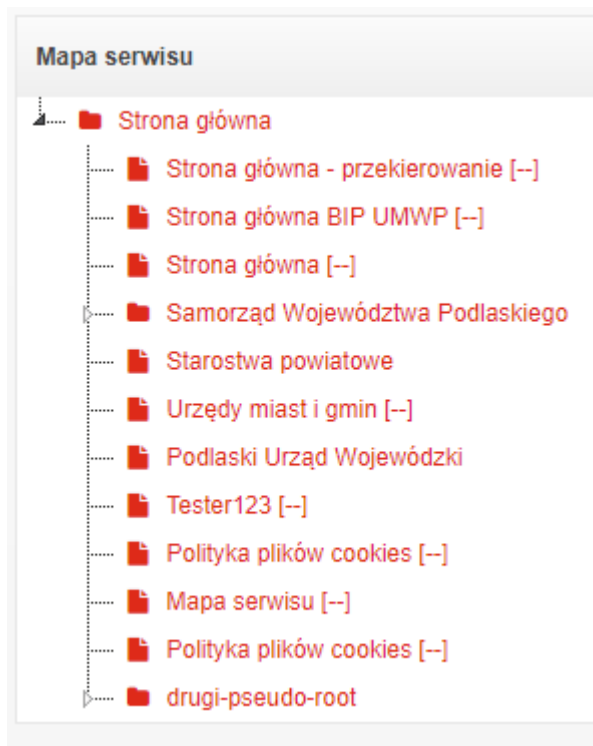


Rysunek 67 Przykład zastosowania komponentu Licznik odwiedzin

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny. Do prawidłowego działania komponentu należy w parametrach witryny (Administracja -> Witryny -> Bieżąca witryna -> Parametry) włączyć parametr „use_count_exposing”

3.3.5.13 Mapa serwisu

Mapa serwisu jest to komponent, który ma za zadanie wyświetlenie wszystkich stron i sekcji znajdujących się na danej witrynie w formie drzewa.



Rysunek 68 Przykład zastosowania komponentu Mapa serwisu

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny.

3.3.5.14 Mapy Google

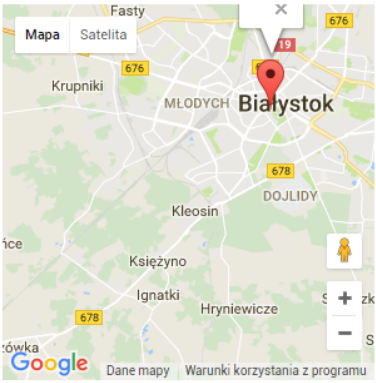
Komponent Mapy Google służy do wyświetlania na stronie mapy, której parametry zostały zdefiniowane w parametrach witryny (Administracja -> Witryny -> Bieżąca witryna -> Parametry) – parametr: default_google_map_lat_lng.



Rysunek 69 Przykład zastosowania komponentu Mapy Google

Uwaga! Komponent edytowalny jest zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony.

Edycja komponentu na szablonie CMS pozwala na określenie nazwy komponentu wyświetlanej na stronie publicznej. Natomiast edycja komponentu w edycji strony pozwala na umieszczenie opisu nad markerem, określenie przybliżenia mapy oraz określenie czy marker ma być domyślnie widoczny.



#1

Adres:

Umożliwienie ustalenia lokalizacji na podstawie adresu

#2

Szerokość geograficzna:

Długość geograficzna:

+

Czy opis markera ma być domyślnie widoczny?:

Opis markera:

Przybliżenie mapy:

12

Czy wyświetlić mapę na stronie?:

Rysunek 70 Edycja komponentu Mapy Google

W przypadku umieszczenia na stronie bardziej rozbudowanych map, na przykład zawierającej kilka markerów zalecane jest wykorzystanie komponentu iFrame opisanego w rozdziale Pływająca ramka (iframe).

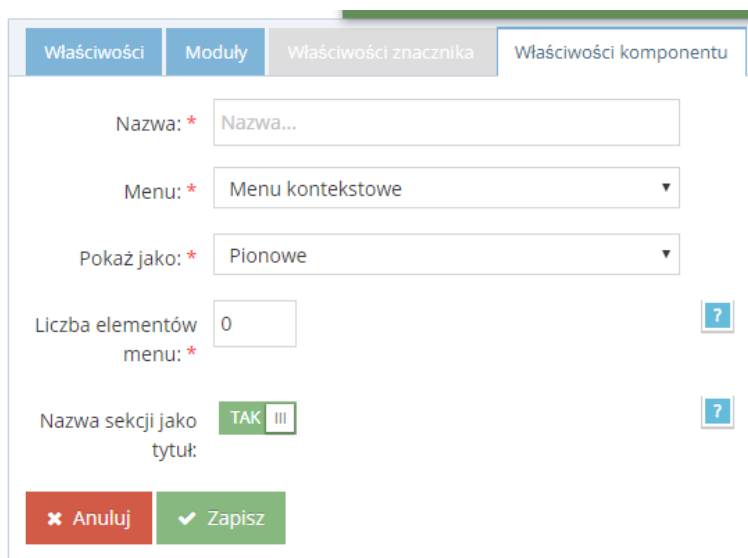
3.3.5.15 Menu

Komponent menu służy do wyświetlenia na stronie zdefiniowanego w ustawieniach komponentu menu.



Rysunek 71 Przykład zastosowania komponentu Menu

Aby dokonać edycji komponentu Menu należy kliknąć w przycisk edycji znajdując się na komponentcie. W wyniku tej operacji wyświetli się formularz edycji wybranego komponentu w zakładce "Właściwości komponentu".

The image shows a configuration form for the "Menu" component. At the top, there are four tabs: "Właściwości", "Moduły", "Właściwości znacznika", and "Właściwości komponentu", with the last one being active. The form contains several fields: "Nazwa:" with a text input field containing "Nazwa..."; "Menu:" with a dropdown menu set to "Menu kontekstowe"; "Pokaż jako:" with a dropdown menu set to "Pionowe"; "Liczba elementów menu:" with a text input field containing "0" and a help icon (?); "Nazwa sekcji jako tytuł:" with a text input field containing "TAK" and a help icon (?). At the bottom, there are two buttons: a red "Anuluj" (Cancel) button and a green "Zapisz" (Save) button.

Rysunek 72 Edycja właściwości komponentu Menu

We właściwościach komponentu menu należy skonfigurować następujące wartości:

- Nazwa – nazwa w szablonie menu
- Menu – z listy należy wskazać menu, które ma być wyświetlane w komponencie.
- Typ menu – określa sposób prezentacji menu
- Liczba elementów na menu – gdzie 0 oznacza bez limitu
- Nazwa sekcji jako tytuł – określenie czy tytułem komponentu ma być aktualna sekcja, w przypadku ustawienia wartości na Tak, pole Nazwa jest nadpisywane nazwą sekcji.

Uwaga! Komponent edytowalny jest wyłącznie na szablonie CMS.

3.3.5.16 Menu nagłówków strony

Komponent pozwala na zbudowanie listy zdefiniowanych w ustawieniach znaczników HTML ze wskazanego miejsca na stronie.

Edycja komponentu polega na określeniu znacznika HTML, z którego ma powstać menu, obszar skanowania będący na przykład klasą lub identyfikatorem oraz sposób prezentacji wyników – domyślnie jest to Menu

Uwaga! Komponent edytowalny jest wyłącznie w edycji strony.

3.3.5.17 Metryczka strony

Metryczka strony zawiera podstawowe informacje o danej stronie, mogą być to:

- Strona kontaktu
- Przycisk drukowania strony
- Przycisk wydruku do PDF
- RSS
- Wtyczki AddThis
- Data dodania
- Data modyfikacji



Dodana: 26 lipiec 2017 09:53

Rysunek 73 Przykład zastosowania komponentu Metryczka strony

Edycja komponentu odbywa się wyłącznie poprzez edycję szablonu CMS. Formularz edycji umożliwia na:

- Określenie nazwy wyświetlanej w trybie publicznym
- Ustawienie adres strony kontaktowej, w przypadku gdy nie chcemy przycisku Kontakt pole to należy zostawić niewypełnione
- Możliwość ustawienia przycisku Drukowania strony
- Możliwość ustawienia przycisku Wydruku do PDF
- Możliwość ustawienia przycisku udostępniania kanału RSS

- Możliwość użycia wtyczki AddThis
- Wyświetlanie daty dodania strony i daty modyfikacji strony.

Rysunek 74 Edycja komponentu Metryczka strony.

3.3.5.18 Miniaturka strony

Za pomocą komponentu Miniaturka strony użytkownik ma możliwość wyświetlenia na stronie zdefiniowanej w edycji miniatury.

Biebrzańskie gminy będą korzystać z energii odnawialnej

Na posiedzeniu, 25 lipca br. Zarząd Województwa Podlaskiego zatwierdził dofinansowanie pięciu projektów z gmin należących do Lokalnej Grupy Działania Biebrzański Dar Natury. To Grajewo, Bargłów Kościelny, Wąsosz, Rajgród i Radziłów. Wsparcie z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego pozwoli samorządom zrealizować inwestycje polegające na zakupie i montażu instalacji wykorzystujących energię słoneczną.



Rysunek 75 Przykład zastosowania komponentu Miniaturka strony

Uwaga! Edycja komponentu odbywa się zarówno na szablonie CMS jak i w edycji strony.

Edycja na szablonie CMS pozwala na określenie nazwy komponentu oraz sposób prezentacji na stronie. Z kolei w edycji strony użytkownik ma możliwość wskazania konkretnego zasobu, który będzie wyświetlał się na stronie jako miniatura.

▼ Miniaturka

Zasoby

Dodaj pliki Wybierz pliki

Aktualnie wybrany plik:

Brak przypisanej miniatury strony

▶ **Przeciągnij** pliki aby załadować (lub kliknij)

Rysunek 76 Okno dołączania miniatury do strony

Formularz udostępnia dwie opcje dodania pliku:

- Dodaj plik – oznaczający dodanie pliku z dysku;
- Wybierz plik - oznaczający wybranie pliku z zasobów.

W przypadku wybrania plików z zasobów należy zaznaczyć dany plik i wybrać przycisk Dodaj wybrany plik znajdujący się w górnej części okna edycyjnego komponentu.

3.3.5.19 Pływająca ramka (iframe)

Komponent pływająca ramka pozwala na wyświetlenie na stronie innej strony osadzonej w ramach iframe. Przykładem zastosowania może być wyświetlanie mapy Google stworzonej w narzędziach Google.

Edycja komponentu odbywa się wyłącznie w edycji szablonu CMS. Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa komponentu
- Nazwa iframe
- Pokaż jako
 - Pływająca Ramka (iframe) – na stronie zostanie wyświetlona cała zawartość pobrana z wskazanego adresu w polu „Adres zawartości ramki”
 - Obszar strony – na stronie zostanie wyświetlony wskazany obszar zdefiniowanej strony. W tym celu należy podać adres strony np. <http://bit-sa.pl> oraz „Selektor CSS”(nazwa klasy CSS) który zostanie wyświetlony na stronie.
- Adres zawartości ramki – adres w formacie http://nazwa_strony.pl
- Szerokość i Wysokość ramki w pikselach

The screenshot shows the configuration interface for the 'Pływająca ramka (iframe)' component. At the top, there are four tabs: 'Właściwości', 'Moduły', 'Właściwości znacznika', and 'Właściwości komponentu', with the last one being active. The form contains the following fields:

- Nazwa komponentu:** A text input field containing 'Pływająca ramka'.
- Nazwa iframe:** A text input field containing 'iframe1', with a blue question mark icon to its right.
- Pokaż jako: ***: A dropdown menu with 'Pływająca ramka (iframe)' selected.
- Adres zawartości ramki:** A text input field containing 'http://bit-sa.pl', with a blue question mark icon to its right.
- Szerokość: ***: A text input field containing '600'.
- Wysokość: ***: A text input field containing '400'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anuluj' (cancel) and 'Zapisz' (save).

Rysunek 77 Edycja komponentu Pływająca ramka (iframe)

3.3.5.20 Rejestr zmian

Komponent rejestr zmian ma za zadanie wyświetlać historię zmian danej strony.



Rysunek 78 Przykład zastosowania komponentu Rejestr zmian

Uwaga! Edycja komponentu odbywa się wyłącznie w edycji szablonu CMS.

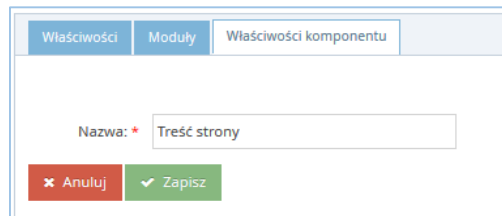
Edycja komponentu pozwala na określenie nazwy wyświetlanej w trybie publicznym, sposobie prezentacji oraz czy rejestr ma być domyślnie widoczny czy też rozwijany dopiero po kliknięciu na nazwę komponentu.

Właściwości	Moduły	Właściwości znacznika	Właściwości komponentu
Nazwa komponentu: <input type="text" value="Historia strony"/>			
Domyślnie widoczna: <input checked="" type="checkbox"/> NIE ?			
Pokaż jako: * <input type="text" value="Ręczny"/>			
<input type="button" value="Anuluj"/>		<input type="button" value="Zapisz"/>	

Rysunek 79 Edycja komponentu Rejestr zmian

3.3.5.21 Treść strony - edytor treści strony

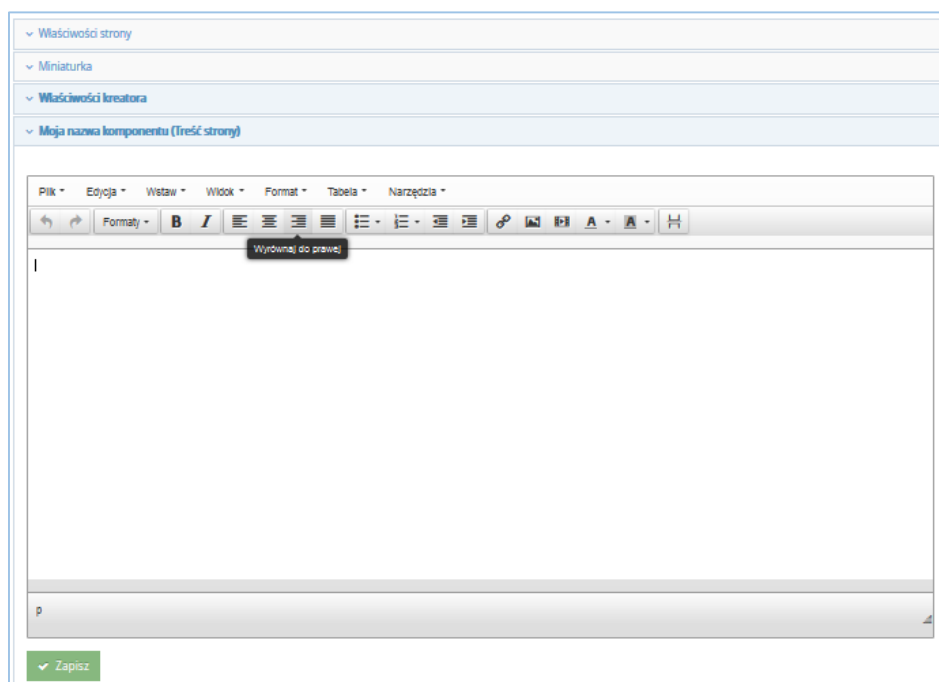
Komponent treści strony edytor typu WYSIWYG. Wymagana jest konfiguracja elementu po stronie szablonu CMS, co oznacza, że dla każdego komponentu Treść strony w szablonie CMS należy wprowadzić konfigurację. Dla tego komponentu we „Właściwościach komponentu” należy zdefiniować pole Nazwa.



Rysunek 80. Właściwości komponentu treść strony.

Komponent „Treść strony” jest komponentem umożliwiającym dokonywanie edycji treści strony za pomocą edytora typu WYSIWYG. Dzięki takiemu rozwiązaniu edycja treści strony odbywa się niezwykle łatwo nawet bez znajomości języka HTML. Wprowadzone treści takie jak tekst, grafika, multimedia, są następnie sformatowane i konwertowane przez edytor na kod HTML, który następnie służy do wygenerowania strony wyświetlanej. Edytor umożliwia wprowadzenie również wcześniej przygotowanego kodu HTML, który zostanie umieszczony w odpowiednim miejscu strony, a następnie wyświetlony użytkownikowi, jako strona internetowa. Za pomocą okna edytora treści strony można dodawać pliki do zasobów, korzystając z przełącznika „Dodawanie plików”. Narzędzie dostępne jest we właściwościach strony, która została utworzona za pomocą szablonu posiadającego komponent „Treść strony”.

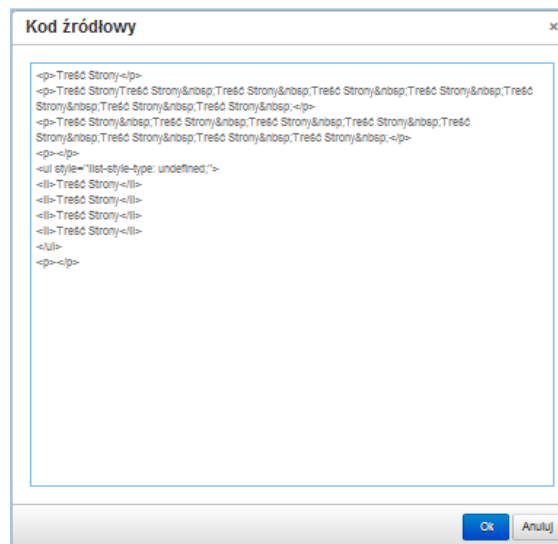
Aby wprowadzić treść strony należy wybrać „Edytuj Stronę” system wyświetli listę dostępnych komponentów strony. Z listy należy wybrać „Treść strony” system wyświetli edytor treści.



Rysunek 81. Edytor treści strony.

3.3.5.21.1 Umieszczenie kodu HTML w edytorze treści

Edytor prócz graficznego formatowania treści umożliwia umieszczenie wcześniej przygotowanego kodu HTML. Aby umieścić kod HTML należy wybrać „Narzędzia” -> „<>Kod źródłowy”, wyświetlony formularz umożliwia umieszczenie wcześniej przygotowanego skryptu HTML. Jeżeli w edytorze wprowadzono jakąś treść to formularz Kod źródłowy będzie zawierał wygenerowany kod HTML.



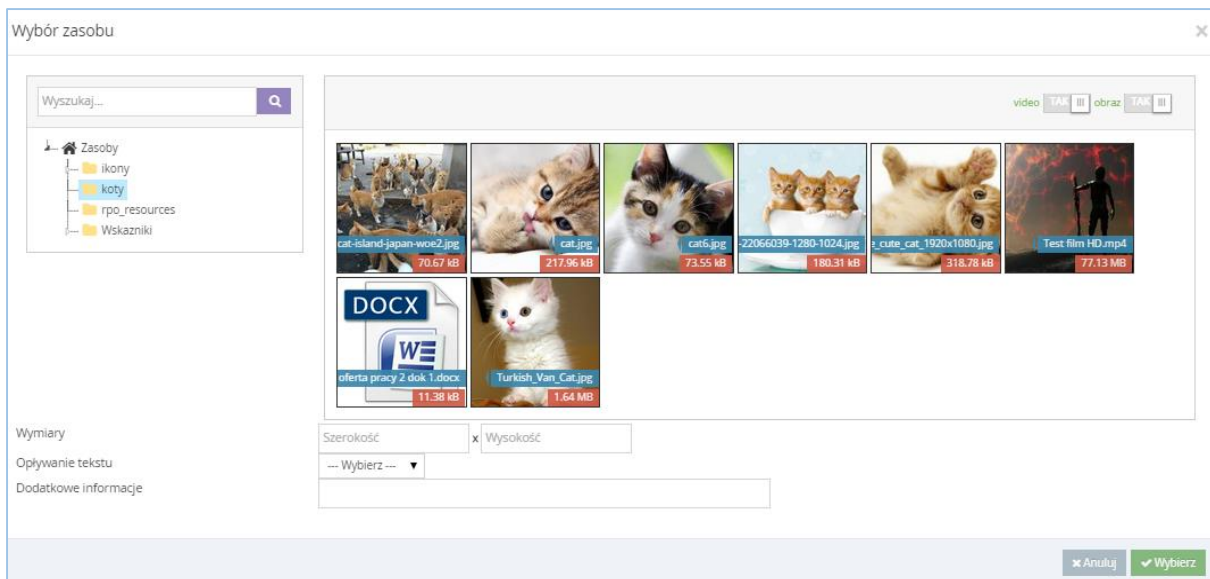
Rysunek 82. Formularz Kod źródłowy.

3.3.5.21.2 Umieszczenie grafiki w edytorze treści

Edytor treści umożliwia dodawanie grafik z zasobów systemu oraz za pomocą linku np. z zewnętrznej witryny.

Aby w treści wyświetlanej na stronie umieścić grafikę z zasobów systemu należy wybrać przycisk „Wstaw” z paska głównych narzędzi edytora a następnie „Obraz”. System wyświetli okno „Wybór zasobu”. W oknie na drzewie zasobów należy przejść do katalogu, w którym znajduje się grafika, system z prawej strony okna wyświetli zawartość wskazanego zasobu. Należy kliknąć na obraz, który ma zostać umieszczony w treści. Kolejnym krokiem jest zdefiniowanie rozdzielczości, w jakiej grafika będzie wyświetlana na stronie w polu „Wymiary”. Nie zależnie od rozmiaru grafiki w zasobach na stronie wyświetlana będzie grafika w rozdzielczości, jaka została zdefiniowana w polu „Wymiar”, system każdorazowo generuje dla strony grafikę w zdefiniowanej rozdzielczości. Kolejnym polem do zdefiniowania jest „Opływanie tekstu”, system umożliwia zdefiniowanie sposobu opływania tekstu dostępne następujące warianty:

- Góra
- Dół
- Lewo
- Prawo
- Środek



Rysunek 83 Umieszczenie grafiki z zasobów systemu

3.3.5.21.3 Umieszczenie grafiki z linku

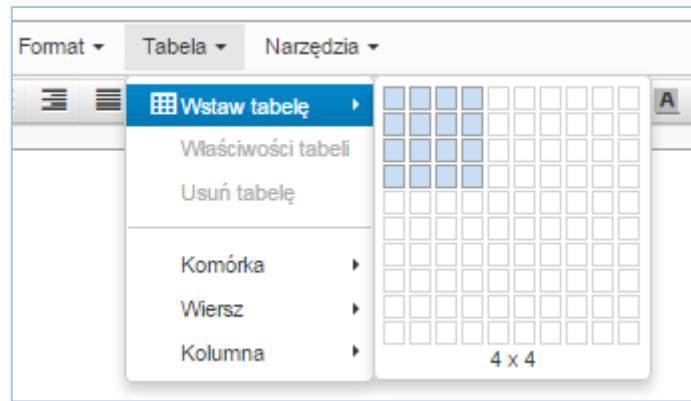
W celu umieszczenia grafiki z linku zewnętrznego należy w edytorze treści w menu górnym wybrać Wstaw -> Obraz z linku. System wyświetli formularz „Wstaw/edytuj obrazek” w nowym oknie (Rysunek 84). Formularz posiada następujące pola:

- Źródło – w polu należy umieścić bezpośredni adres URL do grafiki, która ma zostać umieszczona na stronie
- Opis obrazka – pole przeznaczone na opis obrazka umieszczonego na stronie
- Wymiar – rozdzielczość, w jakiej wyświetlana będzie grafika na stronie

Rysunek 84 Umieszczenie grafiki z linku zewnętrznego

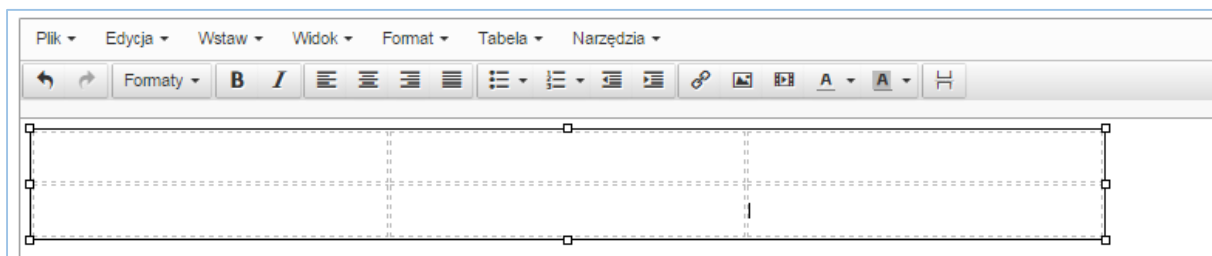
3.3.5.21.4 Umieszczenie Tabeli w edytorze treści

W celu umieszczenia tabeli, która zostanie wyświetlona na stronie, należy z edytorze treści z menu głównego wybrać Tabela - > Wstaw tabelę. System wyświetli kreator tabeli (Rysunek 85), który w graficzny sposób umożliwia zdefiniowanie ilość wierszy oraz kolumn tabeli umieszczonej w treści strony.



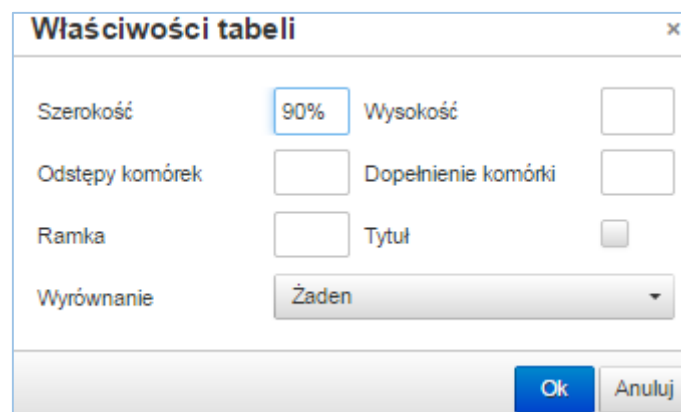
Rysunek 85 Kreator wstawiania tabeli do treści

Po umieszczeniu tabeli w edytorze treści możliwe jest graficzne ustalanie szerokości oraz wysokości tabeli poprzez rozciąganie. Aby wprowadzić tekst w odpowiednie pole należy kliknąć w odpowiednie pole tabeli.



Rysunek 86 Edycja umieszczonej tabeli w edytorze treści

Kliknięcie lewym przyciskiem w obszar tabeli a następnie wybranie z menu głównego Tabela -> Właściwości tabeli spowoduje wyświetlenia formularza edycji właściwości tabeli w nowym oknie.



Rysunek 87 Edycja właściwości tabeli

3.3.5.21.5 Umieszczenie materiału wideo z zewnętrznego serwisu

W celu umieszczenia w treści strony materiału wideo z portalu zewnętrznego np. youtube.com w edytorze treści należy wybrać z menu głównego Wstaw -> Wideo z linku. System wyświetli formularz zawierający następujące pola:

- Źródło – w polu należy umieścić link do materiału wideo z serwisu youtube.com

- Alternatywne źródło - w polu należy umieścić link do materiału wideo, który zostanie wyświetlony w przypadku braku dostępu do filmu z pola źródło
- Wymiar – określa rozdzielczość okna materiału wideo na stronie

Rysunek 88 Umieszczenie materiału wideo z zewnętrznego serwisu

Wybór „OK” po wypełnieniu pól formularza spowoduje umieszczenie w treści strony materiału wideo. W celu wyświetlenia materiału wideo należy przejść do podglądu strony.

3.3.5.21.6 Umieszczanie linku w treści strony

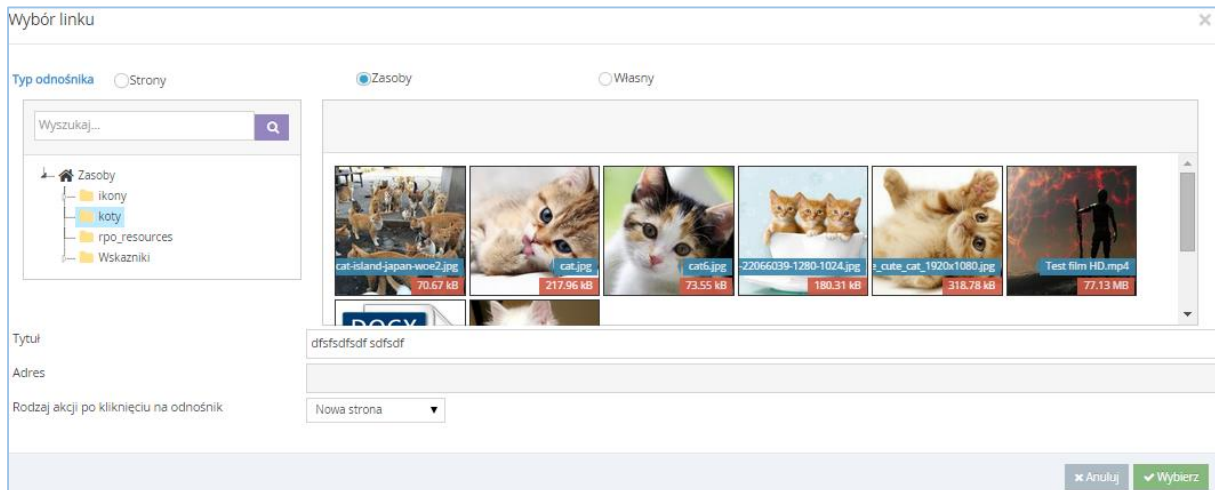
Edytor treści strony umożliwi umieszczenie linków w wyświetlanej treści, możliwe jest umieszczenie linku do dowolnego adresu URL, linku do strony w witrynie oraz linku do dowolnego zasobu znajdującego się w systemie.

W celu umieszczenia linku do dowolnej strony w Internecie należy zaznaczyć fragment tekstu po kliknięciu, w który nastąpi przekierowanie na wskazaną stronę. Następnie z menu wybrać „Wstaw/Link”, system wyświetli formularz edycji linku w oknie „Wybór linku”. W oknie należy zaznaczyć pozycję „Własny”. Formularz zawiera następujące pola:

- Treść – pole zawiera zaznaczony tekst, który zostanie oznaczony, jako link
- Tytuł – pole zawiera tekst, który wyświetlać się będzie po najechaniu na link myszką
- Adres – pole, w którym należy umieścić adres strony internetowej, do której odnosić się będzie link
- Rodzaj akcji po kliknięciu na odnośnik – możliwy wybór Domyślne działanie nowa strona uruchamiana jest według domyślnych ustawień systemu, Nowa strona wyświetlenie strony w nowym oknie

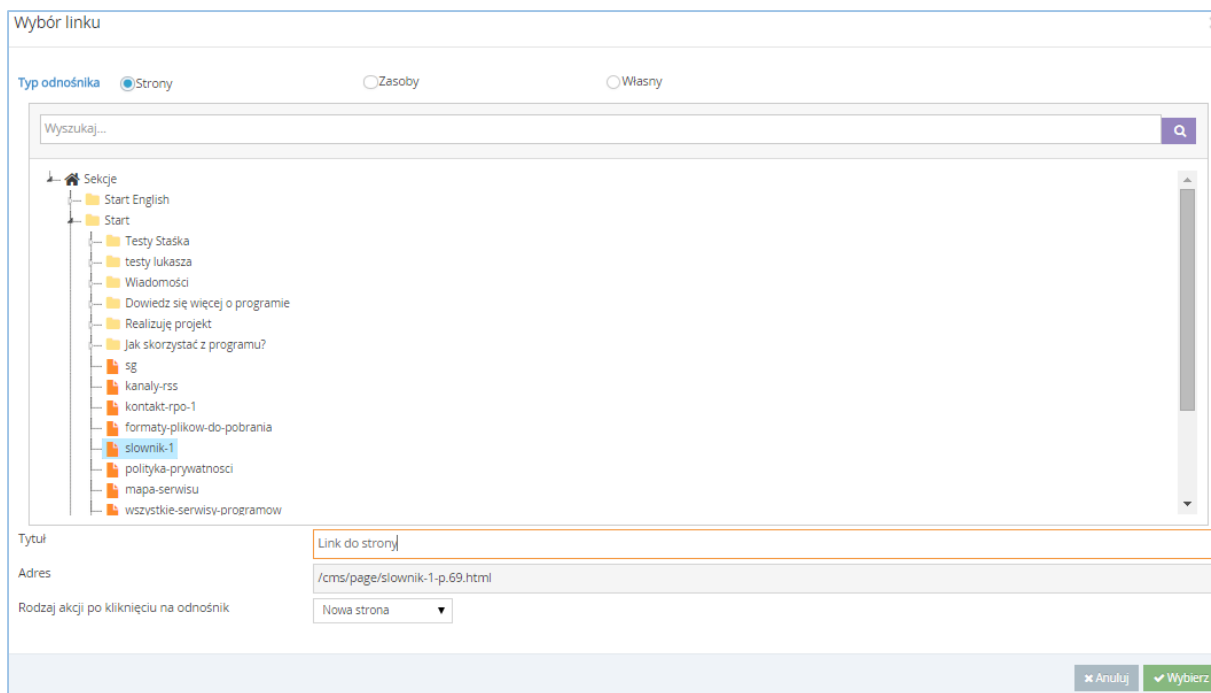
Rysunek 89 Umieszczenie dowolnego linku

Poprzez dodanie linku do zasobów rozumiemy umieszczenie linku do pliku znajdującego się w zasobach witryny w treści strony. W celu umieszczenia linku do zasobów należy zaznaczyć fragment tekstu po kliknięciu, w który nastąpi przekierowanie do pliku. Wybrać z menu „Wstaw/Link”, system wyświetli formularz edycji linku w oknie „Wybór linku”. W oknie należy zaznaczyć pozycję „Zasoby”. Wyświetlony formularz (Rysunek 90) zawiera drzewo zasobów, w którym należy wskazać katalog, w którym znajduje się plik. Następnie należy zaznaczyć plik i wybrać „Wybierz”, system umieści w wskazanym tekście link do wybranego pliku zasobów.



Rysunek 90 Umieszczenie linku do zasobu

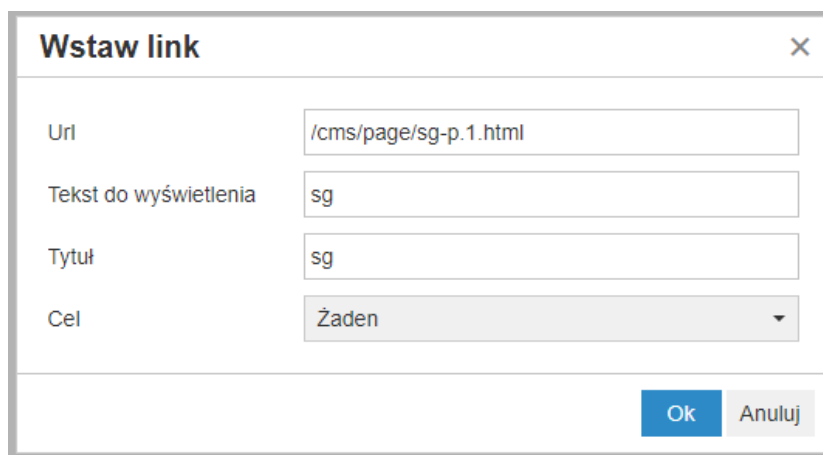
W celu umieszczenia linku do strony w witrynie należy zaznaczyć fragment tekstu po kliknięciu, w który nastąpi przekierowanie do strony. Następnie z menu edytora treści wybrać „Wstaw/Link”, system wyświetli formularz edycji linku w oknie „Wybór linku”. W oknie należy zaznaczyć pozycję „Strony”. Wyświetlony formularz (Rysunek 91) zawiera drzewo sekcji oraz strony znajdujące się w danej sekcji. Na drzewie sekcji należy przejść do sekcji, w której znajduje się strona, do której ma zostać umieszczony link, następnie zaznaczyć wybraną stronę i wybrać przycisk „Wybierz”.



Rysunek 91 Umieszczenie linku do strony witryny

3.3.5.21.7 Usuwanie odnośnika z zasobów

W celu usunięcia odnośnika z treści strony należy zaznaczyć podlinkowany fragment tekstu a następnie kliknąć na nim prawym klawiszem myszy i wybrać „Wstaw link”.



Rysunek 92 Okno wstawiania/usuwania linków

Z pola Url należy usunąć wprowadzony wcześniej link i zatwierdzić zmianę przyciskiem Ok.

3.3.5.21.8 Osadzanie filmów

W edycji treści strony można dodać film korzystając z narzędzia Wstaw -> Wideo z linku zewnętrznego.

Aby osadzony film był poprawnie wyświetlany na telefonach komórkowych, to znaczy dopasowywał swoje rozmiary do szerokości ekranu, w oknie dialogowym wstawiania filmu, w zakładce „Osadz” należy wstawić kod osadzenia, np. z YouTube, a dodatkowo należy, zgodnie z opisem na stronie <http://getbootstrap.com/components/#responsive-embed>, dodać dodatkowe znaczniki HTML, tj.:


```

<div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
  <iframe class="embed-responsive-item" src="..."></iframe>
</div>

```

Rozmiary filmy, czyli atrybuty „width” i „hight” w znaczniku iframe mogą pozostać.

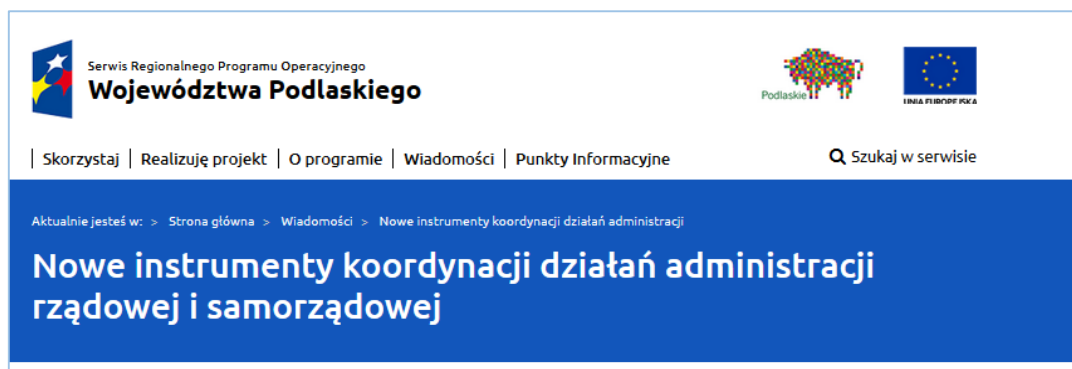
Rysunek 93. Okno osadzania filmy wideo w treści strony.

W przypadku edycji filmu już osadzonego trzeba najpierw w edytorze treści kliknąć na filmie i dopiero po jego zaznaczeniu wybrać narzędzie Wstaw -> Wideo z linku zewnętrznego. Kod osadzania będzie już w tym narzędziu widoczny.

Uwaga! Po poprawieniu kod HTML osadzania filmu, kolejne wejściu w opcje jego edycji nie pokaże tych dodatkowych znaczników div. Dzieje się tak, dlatego, że to narzędzie pokazuje wyłącznik kod znacznika <iframe>. Dodatkowy znacznik div jest jednak w treści strony i będzie działał poprawnie.

3.3.5.22 Tytuł strony

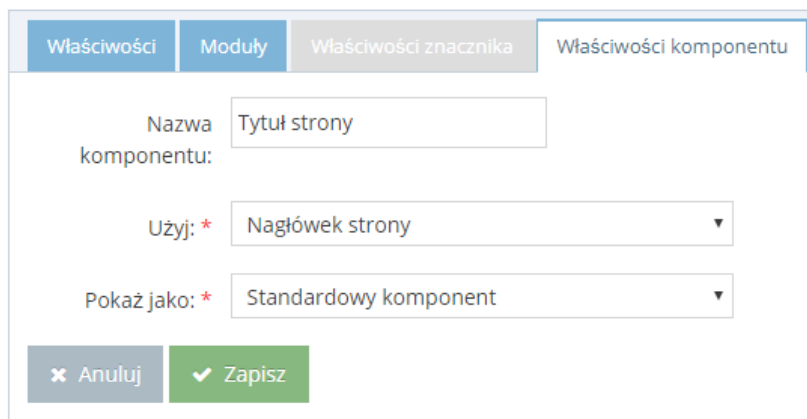
Umieszczony komponent „Tytuł Strony” w szablonie CMS, powoduje wyświetlenie na stronie wyróżnionego tytułu strony w miejscu, w którym komponent został umieszczony.



Rysunek 94. Komponent "Tytuł Strony"

Uwaga! Edycja komponentu odbywa się wyłącznie w edycji szablonu CMS.

Edycja komponentu na szablonie strony polega na możliwości wprowadzenia nazwy komponentu, określenie, który parametr ma być wyświetlany jako tytuł: nagłówek strony, tytuł strony, tytuł sekcji. Ostatnią opcją jest określenie sposobu prezentacji

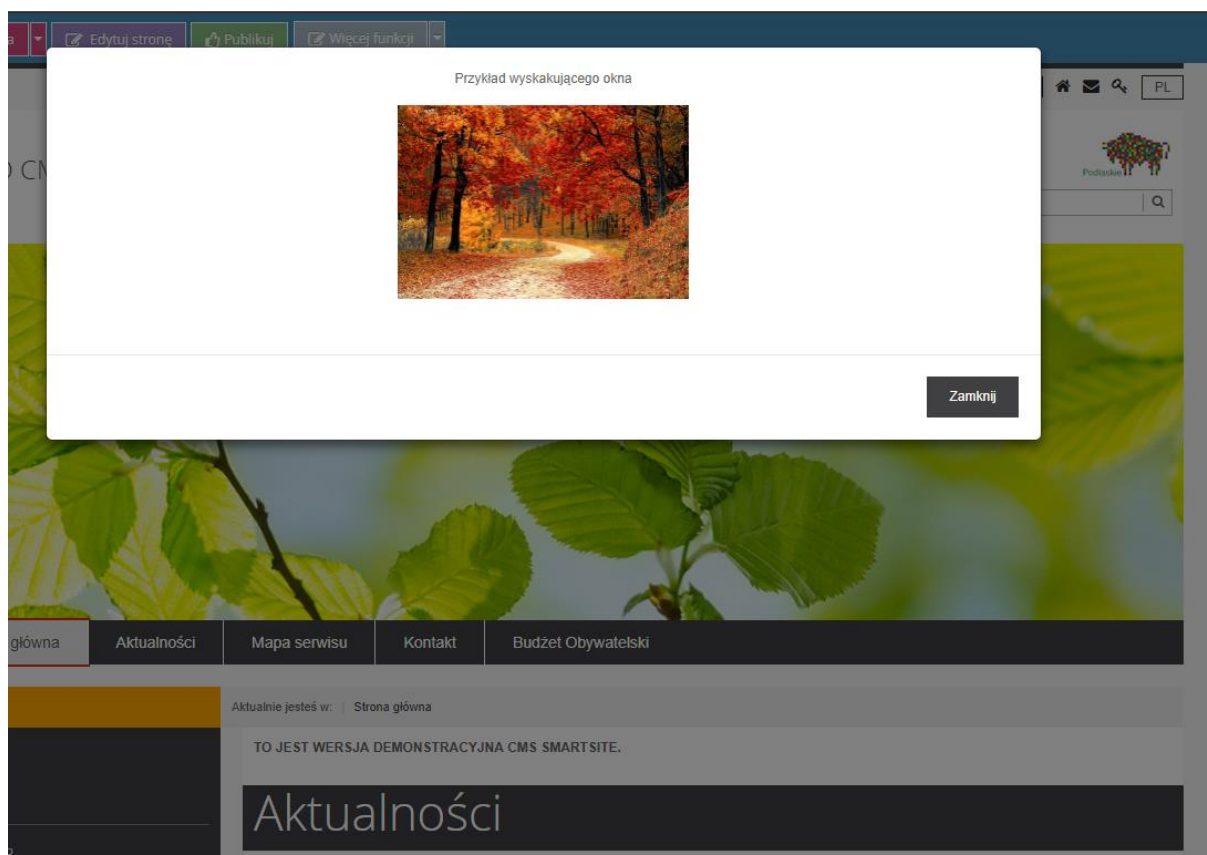


The screenshot shows a configuration window for a component. At the top, there are four tabs: 'Właściwości', 'Moduły', 'Właściwości znacznika', and 'Właściwości komponentu'. The 'Właściwości komponentu' tab is active. Below the tabs, there are three input fields: 'Nazwa komponentu:' with the value 'Tytuł strony', 'Użyj: *' with a dropdown menu set to 'Nagłówek strony', and 'Pokaż jako: *' with a dropdown menu set to 'Standardowy komponent'. At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz' (Save).

Rysunek 95 Edycja właściwości komponentu Tytuł strony

3.3.5.23 Wyskakujące okno

Komponent wyskakujące okno służy do prezentacji, w trybie publicznym, informacji w nowym oknie modalnym.



Rysunek 96 Przykład zastosowania komponentu Wyskakujące okno

Uwaga! Edycja komponentu odbywa się zarówno w edycji szablonu CMS jak i w edycji strony.

Edycja komponentu na szablonie CMS polega na nadaniu nazwy potrzebnej do prawidłowego działania komponentu. Natomiast edycja komponentu w edycji strony pozwala na wprowadzenie treści okienka w edytorze tekstowym.

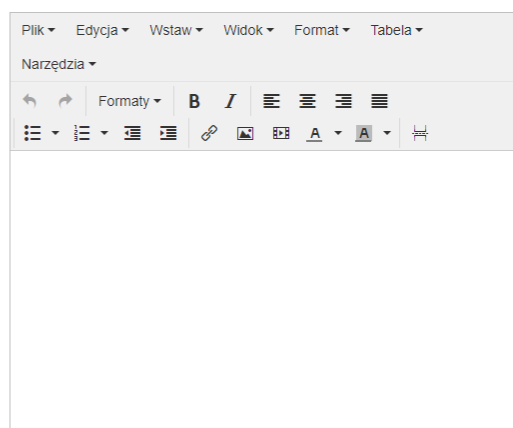
Parametr Wyświetlać zawsze określa czy okienko ma się pojawić tylko przy pierwszym wejściu na daną stronę czy za każdym razem.

Parametr Aktywny określa czy okienka ma być włączone czy wyłączone na danej stronie.

Konfiguracja

Wyświetlać
zawsze: NIE

Aktywny: NIE



Rysunek 97 Edycja komponentu Wyskakujące okienko w edycji strony

3.3.5.24 Zajawka strony

Zajawka strony (lead) to wizualnie wyodrębniony tekst wprowadzenia do głównej treści strony.

Dotyczy niepełnosprawnych mieszkańców powiatu

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie informuje, że osoby niepełnosprawne mogą otrzymać wsparcie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych



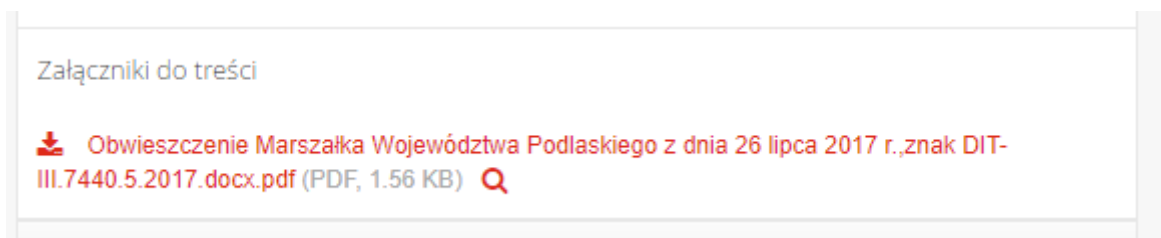
Rysunek 98 Przykład zastosowania komponentu Zajawka strony

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny.

Treść zajawki wprowadza się na formularzu edycji strony, w sekcji Właściwości strony – pole Krótki opis strony (zajawka).

3.3.5.25 Załączniki do strony

Aby możliwe było dodanie załączników do strony, szablon strony za pomocą, którego została utworzona edytowana strona powinien posiadać komponent „Załączniki do strony”.



Rysunek 99 Przykład zastosowania komponentu Załączniki do strony

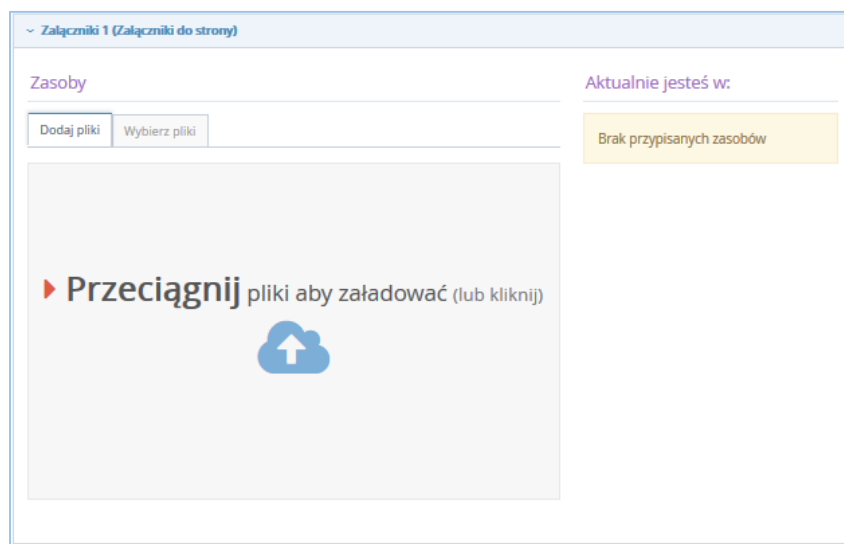
Właściwości komponentu pozwalają na określenie trybu w jakim będzie można dodawać załączniki.

- Pełne zarządzanie w edycji strony
- Możliwość dodawania załączników wyłącznie z dysku lokalnego (komputera)
- Możliwość dodawania załączników wyłącznie z zasobów

Domyślnie użytkownik ma możliwość zarówno dodawania zasobów z dysku lokalnego jak i z zasobów wewnętrznych systemu.

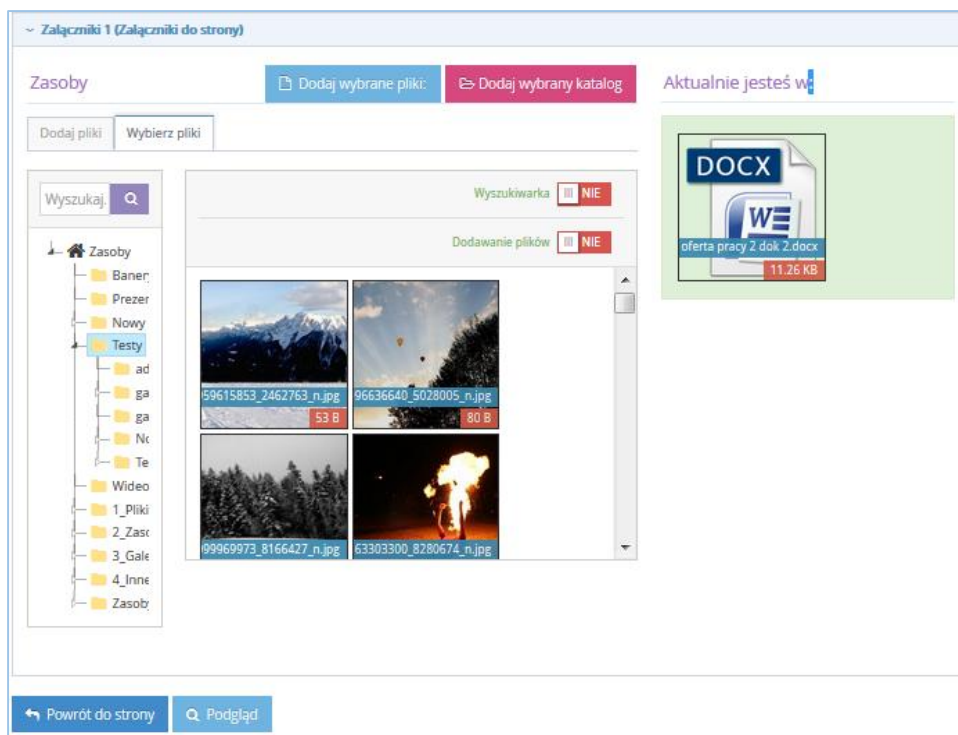
Dodawanie załączników do strony odbywa się na poziomie edytowanej strony w właściwościach strony. Komponent umożliwia dodawanie załączników w trybach:

- Dodaj pliki – umożliwia dodawanie plików z zasobów komputera użytkownika



Rysunek 100. Ekran dodawania plików.

- Wybierz pliki – umożliwia dodawanie załączników z zasobów systemu



Rysunek 101. Wybierz pliki.

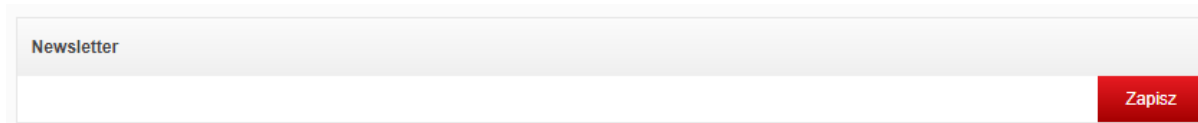
3.3.6 Forum

Komponent pozwala na umieszczenie na stronie forum. Komponent ten nie jest edytowalny a zarządzanie forum odbywa się w module Forum opisanym w rozdziale Forum.

3.3.7 Newsletter

3.3.7.1 Komponent Newslettera / Komponent Newslettera z obsługą grup

Komponent Newslettera pozwala na umieszczenie na stronie formularza rejestracji subskrypcji.



Rysunek 102 Przykład zastosowania komponentu Newsletter

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny. Zarządzanie Newsletterem odbywa się przez moduł Newsletter.

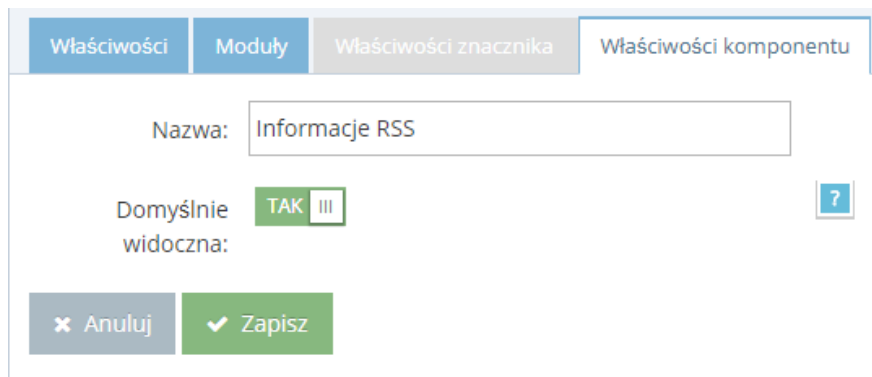
3.3.8 RSS

3.3.8.1 Informacje z kanału RSS

Komponent służy do wyświetlania informacji z kanału RSS zdefiniowanego na formularzu edycji strony.

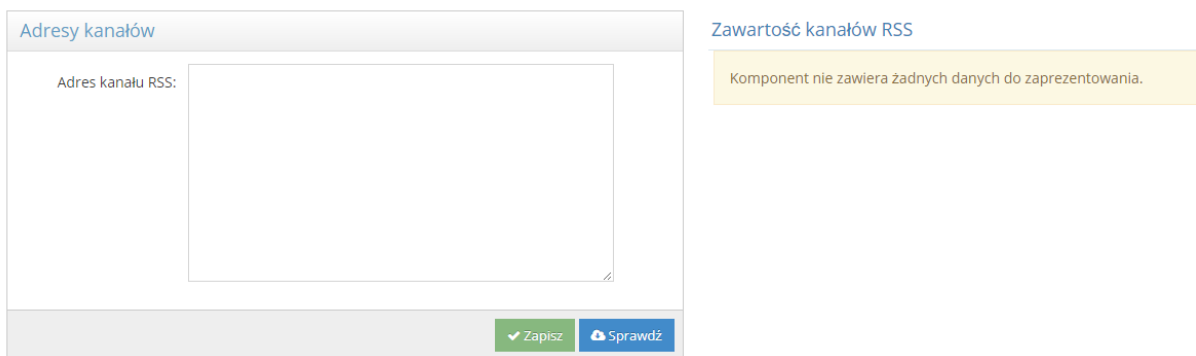
Uwaga! Edycja komponentu odbywa się zarówno na szablonie strony jak i na formularzu edycji strony.

Na formularzu szablonu strony można określić nazwę komponentu jak i to czy ma być on domyślnie widoczny czy rozwijany po kliknięciu na nazwę komponentu.



Rysunek 103 Formularz edycji komponentu na szablonie strony

Z kolei edycja komponentu na formularzu edycji strony pozwala na wybranie źródła informacji.



Rysunek 104 Formularz edycji komponentu na formularzu edycji strony

3.3.9 Moduł Internauty

3.3.9.1 Formularz kontaktowy

Komponent służy do wyświetlenia na danej stronie formularza kontaktowego.

Formularz kontaktowy

Imię i nazwisko: *

Adres e-mail: *

Treść wiadomości:

Podaj wynik działania matematycznego: (wymagane)

wynik operacji: 8*6: *

Wyślij

Rysunek 105 Przykład zastosowania komponentu Formularz kontaktowy

Edycja komponentu na formularzu edycji strony pozwala na określenie adresata treści wiadomości przesłanej przez formularz kontaktowy. Może to być albo rola w systemie (domyślnie jest to Administrator) albo konkretny użytkownik.

▼ Formularz kontaktowy (Formularz kontaktowy)

Wyśli wiadomość do: Roli Użytkownika

Wybierz rolę:

✓ Zapisz

Rysunek 106 Edycja komponentu na formularzu edycji strony

Informację z formularza kontaktowego można odczytać poprzez moduł Powiadomień.

3.3.9.2 Rejestracja Internauty

Komponent pozwala na umieszczenie na stronie funkcjonalności logowania i rejestracji nowego konta.

The image shows a vertical menu with three items: 'Internauta' (highlighted), 'Logowanie', and 'Rejestracja'.

Rysunek 107 Przykład zastosowania komponentu Rejestracja Internauty

Uwaga! Komponent jest nieedytowalny.

3.3.9.3 Formularz oceny strony

Komponent jest formularzem umożliwiającym przeglądającemu stronę wyrażenie opinii na temat treści zamieszczonej na stronie. Dodawanie oceny przez internautów zabezpieczone jest captcha.

Po utworzeniu strony za pomocą szablonu, w którym znajduje się komponent możliwe jest ocenianie zawartości danej strony przez internautów. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie formularza, który wyświetlany jest przez komponent na stronie.

The form contains the following elements:

- Title: Pomóż nam poprawić serwis rpowp.smartsite.bit-sa.pl
- Radio buttons: Strona była pomocna, Strona nie była pomocna
- Text field: Dlaczego?
- Captcha: Udowodnij, że jesteś człowiekiem. Przepisz podane słowo od tyłu: 724t765x
- Buttons: and

Rysunek 108 Formularz oceny strony

Uwaga! Edycja komponentu możliwa jest zarówno w edycji szablonu strony jak i na formularzu edycji strony.

Edycja komponentu na formularzy edycji strony pozwala na określenie adresata wiadomości z formularza. Możliwe są tu dwie opcje: rola (domyślnie Administrator) lub konkretny użytkownik.

The form contains the following elements:

- Section header: Formularz oceny strony (Formularz oceny strony)
- Radio buttons: Wyśli wiadomość do: Roli, Użytkownika
- Dropdown: Wybierz rolę: Administrator
- Button:

Rysunek 109 Formularz edycji komponentu w edycji strony

Edycja komponentu na szablonie strony pozwala na:

- Określenie nazwy komponentu wyświetlanej w trybie publicznym
- Określenie czy komponent ma być domyślnie widoczny czy rozwijany po kliknięciu na nazwę
- Typ formularza – zgłaszana uwag czy oceny strony

Właściwości Moduły Właściwości znacznika Właściwości komponentu

Nazwa komponentu: Formularz oceny strony

Domyślnie widoczna: NIE ?

Pokaż jako: * Formularz zgłoszenia uwag ▼

Anuluj Zapisz

Rysunek 110 Formularz edycji komponentu w edycji szablonu strony

3.4 Menu

3.4.1.1 Utworzenie menu statycznego

Aby dodać menu statyczne należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać CMS → Edycja menu w wyświetlonej stronie należy wybrać „Nowe menu”. W wyniku tej operacji wyświetlony zostanie formularz edycji menu.

Nowe menu Zapisz

Menu: Nowe menu ▼

Edycja menu

Nazwa: Moje Menu Statyczne

Rodzaj menu: statyczne dynamiczne kontekstowe

Język: pl ▼

+ Nowa pozycja Zatwierdź Usuń pozycję

Nowy link Edycja pozycji menu

Etykieta: Tekst wyświetlany

Adres: Wybierz adres strony lub sekcji lub też wpisz pełny adres URL Wybierz

Klasy CSS: Klasy CSS rozdzielone spacją

Style CSS: Zawartość atrybutu "style"

Tytuł:

Cel: W tym samym oknie bądź ramce ▼

Rysunek 111. Formularz edycji menu statycznego.

W którym należy wypełnić pola:

- Nazwa
- Rodzaj menu "Statyczne"

Następnie należy w powyższym formularzu wybrać „Nowa pozycja”, w formularzu zostanie dodana nowa pozycja do menu „Nowy link”. Następnie dokonać edycji utworzonej pozycji poprzez wybór przycisku edycji wyświetlony zostanie formularz „Edycja pozycji menu”. W formularzu wypełnić pola:

- Etykieta – pozycja wyświetlana w menu na stronie
- Adres – adres strony lub sekcji, do której odnosić się będzie pozycja menu
- Tytuł - pole zawiera tekst, który wyświetlać się będzie po najechaniu na link myszką
- Cel – określa, w jaki sposób wyświetlona zostanie nowa strona
 - W tym samym oknie bądź ramce
 - W nowym oknie
 - W nadrzędnej ramce strony
 - W tym samym oknie pomijając ramki

Po utworzeniu kilku pozycji menu możliwe jest ustawianie poziomów poszczególnych pozycji w menu (Rysunek 112) poprzez przesuwanie wybranej pozycji metodą drag and drop. System umożliwia tworzenie menu o maksymalnie trój poziomowej strukturze.

Rysunek 112. Ustawienie poziomów menu.

3.4.1.2 Utworzenie menu dynamicznego

Menu dynamiczne wyświetla pozycje z wskazanej sekcji stron, system umożliwia wybór, jakiego typu pozycje mają być wyświetlane w menu. Możliwy jest wybór trzech typów wyświetlania menu:

- Strony i Sekcje - w menu wyświetlane są wszystkie sekcje oraz opublikowane strony
- Strony - w menu wyświetlane są wszystkie strony z wskazanej sekcji
- Sekcje – w menu wyświetlane są wszystkie sekcje z wskazanej sekcji

Aby dodać menu dynamiczne należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać CMS → Edycja menu na wyświetlonej stronie należy wybrać „Nowe menu”. W wyniku tej operacji wyświetlony zostanie formularz edycji menu (Rysunek 113).

Rysunek 113. Formularz menu dynamicznego.

Dla menu dynamicznego należy zdefiniować:

- Typ menu
- Sekcja – określa, z której sekcji pobierane będą dane do menu
- Poziom – określa ilość poziomów menu, jeżeli sekcja posiada podsekcje i strony w podsekcjach w menu wyświetlone zostaną podsekcje z stronami do wskazanego poziomu

3.4.1.3 Utworzenie menu kontekstowego

Menu kontekstowe wyświetla sekcje i strony z miejsca, w którym aktualnie jesteśmy.

W celu dodania menu kontekstowego należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać CMS → Edycja menu i na wyświetlonej stronie należy wybrać „Nowe menu”. W wyniku tej operacji wyświetlony zostanie formularz edycji menu, na którym trzeba jako typ menu zaznaczyć menu kontekstowe.

3.5 Wysłane do recenzji/moderacji

Moduły Wysłane do recenzji/Wysłane do moderacji zawierają listę stron, które zostały przesłane dla użytkownika w celu dalszej pracy nad dokumentem – przeprowadzenie recenzji lub moderacji strony. Opcje na menu dostępne są w zależności od posiadanych uprawnień oraz od pracy w zaawansowanym trybie publikacji treści.

Recenzent może podjąć jedną z dwóch decyzji odnośnie danej strony – przesłać do dalszej moderacji lub odrzucić zmiany. Dokonuje się tego za pomocą przycisków znajdujących się w kolumnie Akcje.

3.6 Moje kopie robocze

Lista Moje kopie robocze zawiera listę wszystkich kopii roboczych stworzonych przez danego użytkownika. Za jej pomocą można daną stronę podejrzeć, wyedytować lub usunąć

3.7 Kosz

Moduł Kosz pozwala na trwałe usunięcie z systemu stron, sekcji, sekcji z zasobów oraz zasobów.

W celu usunięcia jednej z wymienionych rzeczy należy zalogować się do panelu administracyjnego a następnie przejść do modułu CMS – Kosz. W zależności od czynności, którą użytkownik zamierza wykonać, na górnym pasku, należy wybrać jedną z dostępnych zakładek. Następnie należy zaznaczyć konkretną stronę, sekcję, sekcję z zasobów lub zasób i wybrać przycisk Usuń.

Uwaga! Usunięcie pozycji z modułu Kosz oznacza trwałe i nieodwracalne usunięcia elementu z systemu.

Przywracanie z kosza polega na wybraniu danego elementu w module Kosz a następnie za pomocą przycisku Przywróć, znajdującego się w kolumnie Akcje, należy wykonać akcję przywrócenia do pierwotnego miejsca.

3.8 Raport zmian

Raport zmian pozwala na wgląd w historię zmian stron znajdujących się na danym portalu. W zależności od sposobu prowadzenia rejestru użytkownik ma do wyboru dwie zakładki – Raport zmian generowany na podstawie ręcznych wpisów (we Właściwości strony w polu Opis zmian) oraz Raport automatyczny, który jest tworzony automatycznie na podstawie dokonywanych czynności na stronie.

3.9 Banner

3.9.1.1 Dodanie puli bannerów

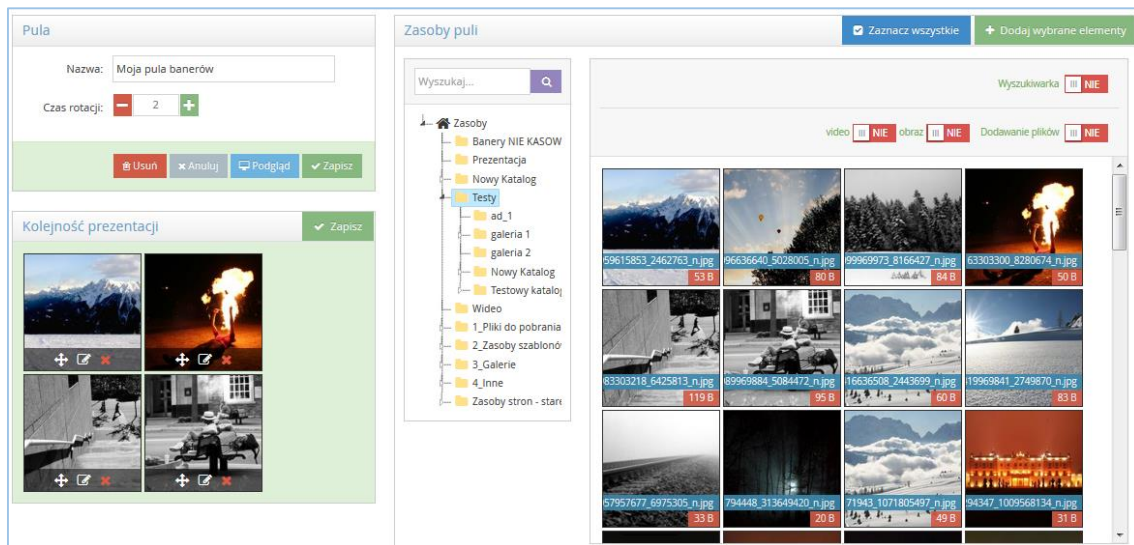
Aby dodać pulę banerów należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać Banner -> Lista Pul. Wyświetli się lista pul banerów, z której należy wybrać "Dodaj Nową pulę". W wyniku tej operacji wyświetli się formularz dodawania Puli banerów, w którym należy wypełnić pola:

- Nazwa – nazwa puli banerów
- Czas rotacji – czas (w sekundach) wyświetlania jednego obrazu, po którym zostanie wyświetlony następny

Rysunek 114. Formularz dodawania puli banerów.

Po wprowadzeniu nazwy oraz czasu rotacji zapisanie puli banerów spowoduje wyświetlenie sekcji „Zasoby puli” oraz „Kolejność Prezentacji” (Rysunek 115). Sekcja „Zasoby puli” umożliwia dodawanie

plików z zasobów systemu lub po ustawieniu pozycji „Dodawanie plików” na „Tak” załadowanie wybranych plików z komputera użytkownika.



Rysunek 115. Formularz puli banerów dodawanie obrazów.

Aby dodać pliki do puli banerów należy zaznaczyć wybrane pliki w sekcji „Zasoby puli” a następnie wybrać „Dodaj wybrane elementy”. Drugi sposób polega na przejściu do zasobu, z którego chcemy pobrać wszystkie pliki i wybrać „Zaznacz wszystkie” akcja spowoduje dodanie wszystkich plików graficznych do puli banerów. Wybrane pliki zostaną wyświetlone w sekcji „Kolejność prezentacji”. Na liście „Kolejność Prezentacji” możliwe jest ustalenie kolejności prezentacji obrazów poprzez przesuwanie ich na liście metodą drag and drop.

Aby zdefiniować właściwości komponentu puli banerów należy wybrać przycisk edycji wyświetlany na obrazie znajdującym się na liście „Kolejność prezentacji”, system wyświetli formularz „Edycja komponentu puli” (Rysunek 116). Formularz umożliwia konfigurację takich parametrów puli banerów jak:

- Nagłówek
- Opis – Opis elementu puli banerów
- Adres przekierowania – po kliknięciu w obraz nastąpi przekierowanie do zdefiniowanego linku

Rysunek 116. Edycja komponentu puli.

3.10 Ankiety

3.10.1 Tworzenie nowej ankiety

W celu utworzenia nowej ankiety należy zalogować się do panelu administracyjnego. Następnie z menu głównego przejść do zakładki Formularze/Ankiety, a następnie wybrać „Dodaj formularz” w celu utworzenia nowej ankiety. System wyświetli formularz tworzenia nowej ankiety zawierający następujące pola:


- Nazwa formularza;
- Opis – opis edytowanej ankiety np. cel, przeznaczenie, do kogo jest skierowana
- Tekst po prawidłowym wypełnieniu – treść wiadomości wyświetlanej użytkownikowi po wypełnieniu w całości ankiety;
- Po wypełnieniu przejdź na stronę – adres strony, na którą nastąpi przekierowanie po wypełnieniu i wysłaniu formularza
- Data rozpoczęcia – data definiująca, od kiedy ankieta będzie dostępna użytkownikom
- Data zakończenia – data definiująca, do kiedy ankieta będzie dostępna użytkownikom
- Maksymalna liczba wypełnień – liczba określająca ile razy ankieta może zostać wypełniona przez użytkowników, po przekroczeniu tej wartości udział w ankiecie będzie zablokowany, nie wprowadzenie żadnej wartości oznacza brak ograniczenia
- Czy wysłać link potwierdzający – parametr określa czy użytkownikowi po rozwiązaniu ankiety zostanie wysłany na wskazany adres email link potwierdzający udział w ankiecie. Odpowiedź użytkownika będzie ważna dopiero po kliknięciu w otrzymany link.
- Wyświetlić captcha – parametr określa czy w celu odpowiedzi na ankietę wymagane jest rozwiązanie captcha (proste zadanie matematyczne).
- Pozwalaj na wiele głosów z tego samego adresu email – parametr określa czy użytkownik przy użyciu tego samego adresu email może odpowiedzieć wielokrotnie na to samo pytanie.




- Wyślij jako powiadomienie – parametr umożliwi wysłanie ankiety do użytkowników jako powiadomienie w Smartsite.


Rysunek 117 Formularz tworzenia ankiety

Po zapisaniu właściwości tworzonej ankiety/formularza wyświetli się zakładka „Pola”. W pierwszej kolejności należy utworzyć grupę pytań w tym celu w sekcji należy wybrać przycisk „Dodaj grupę pól” (przycisk z plusem). W formularzu zostanie wyświetlona pozycja Grupa, w której należy zdefiniować nazwę edytowanej grupy pytań.

Rysunek 118 Utworzenie nowej grupy pytań

Po dodaniu grupy należy wybrać przycisk „Dodaj pole”  w celu dodania pytania do grupy, utworzona zostanie pozycja „Pole #1”. Po kliknięciu w pozycję Pole #1 wyświetlony zostanie formularz edycji pytania ankiety.

Grupa: Nowa grupa Widoczna TAK   

▼ Pole #1: 

Etykieta/pytanie:

Typ odpowiedzi: ▼
 Wymagane

Typ weryfikacji: ▼

Komunikat błędu:

Podpowiedź:

Wartość domyślna:

Rysunek 119 Okno tworzenia nowego pola formularza

Formularz zawiera następujące pola:

- Etykieta/pytanie: – należy wprowadzić treść pytanie ankiety lub etykietę formularza;
- Typ odpowiedzi lista wyboru z następującymi typami:
 - Krótka tekst – pole tekstowe przeznaczone na krótki tekst np. Imię, Nazwisko;
 - Długi tekst – pole tekstowe przeznaczone do wprowadzenia długiego tekstu np. opisy;
 - Wielokrotnego wyboru (checkbox) – umożliwia zaznaczenie wielu odpowiedzi poprzez zaznaczenia pola ;
 - Wielokrotnego wyboru (lista)- umożliwia zaznaczenie wielu odpowiedzi wyświetlonych w formie listy ;
 - Jednokrotnego wyboru (radio) – możliwe zaznaczenie jednej odpowiedzi;
 - Jednokrotnego wyboru (lista) – odpowiedzi reprezentowane w postaci listy wyboru możliwy wybór tylko jednej pozycji;
 - Pojedyncze pole zaznaczenia – umożliwia zaznaczenie jednej odpowiedzi;
 - Załadowania pliku – umożliwia dodania określonego pliku np. jakieś oświadczenia.

W przypadku wyboru jednego z typów odpowiedzi tj. wielokrotnego wyboru (checkbox), wielokrotnego wyboru (lista), jednokrotnego wyboru (radio), jednokrotnego wyboru (lista), pojedyncze pole zaznaczenia należy zdefiniować odpowiednie odpowiedzi na pytania. W tym celu w

polu Opcje należy poprzez przycisk  wprowadzić odpowiedzi.

Rysunek 120 Wprowadzanie przykładowych odpowiedzi do formularza

Dodatkowo dla każdego pola można ustawić wymagalność jego wypełnienia.



- Typ weryfikacji – ustalenie walidacji danego pola z pośród następujących typów:
 - Brak walidacji
 - Liczba
 - Kwota
 - Kod pocztowy
 - Adres e-mail
 - Adres URL
 - Data
 - Czas
 - Wyrażenie nieregularne.
- Komunikat błędu – ustalenie treści komunikatu błędu sprawdzenie poprawności pola.
- Podpowiedź – Podpowiedź wyświetlana dla danego pytania użytkownikowi biorącemu udział w ankiecie
- Wartość domyślna – ustalanie domyślnej wartości danego pola formularza lub domyślnej odpowiedzi w ankiecie.









3.10.2 Podgląd odpowiedzi użytkownika, pobieranie udostępnionych plików

Ankieta zawierająca pole „Załadowanie pliku” umożliwia użytkownikowi dodanie pliku podczas wypełniania ankiety. Administrator może pobrać taki plik przechodząc na „Listę formularzy” kliknąć ikonę „Przeglądaj odpowiedzi”. Po wykonaniu tej akcji zostanie wyświetlona lista przesłanych ankiet zawierająca datę oraz użytkownika, który wysłał ankietę. Aby przejrzeć szczegóły należy kliknąć ikonę „Podgląd”, zostanie wyświetlona lista pytań i odpowiedzi udzielonych przez użytkownika (widok ten pozwala też na pobieranie plików które udostępnił użytkownik).

3.10.3 Lista formularzy.

W celu edycji, podglądu, wyświetlenie zestawienie odpowiedzi lub usunięcia ankiety lub formularza, należy wybrać w Zakładce formularze/Ankiety pole Lista formularzy.

Zawiera ona wszystkie aktywne i nieaktywne formularze/ankiety oraz umożliwia ich edycje i podgląd, usunięcie oraz wyświetleni zestawienia odpowiedzi. Na liście znajdują się również pola określające liczby wypełnień danej ankiety/formularza oraz od kiedy i do kiedy dana ankieta/ formularz jest aktywny.

Nazwa	Opis	Url	Dostępny od	Dostępny do	Wypełniono	Akcje
Przykładowa ankieta oceny		/survey/index/index/id.2	2017-07-27 12:53:45		0	   
Test		/survey/index/index/id.1			0	   
Nazwa	Opis	Url	Dostępny od	Dostępny do	Wypełniono	Akcje

Rysunek 121 Lista ankiet/formularzy

3.10.4 Umieszczenie ankiety na stronie

W celu umieszczenia ankiety na stronie należy na w trybie edycji wybrać „Kopia do edycji”. Wyświetli się formularz edycji właściwości strony. W zakładce Formularz/Ankieta z pola typu lista wyboru należy wybrać odpowiednia ankietę. Po wybraniu ankiety, która ma się wyświetlać na stronie wybrać „Zapisz”. Po przejściu do podglądu strony wyświetlana jest ankieta zdefiniowana w komponencie.

▼ Właściwości strony

▼ Miniaturka

▼ Właściwości kreatora

▼ Formularz/ankieta (Formularz/ankieta)

--- Wybierz ---

✓ Zapisz

▼ Komunikat BIP (Wyskakujące okno)

▼ Lista aktualności (Aktualności / Lista stron)

3.11 Zasoby

3.11.1 Opis zasobów

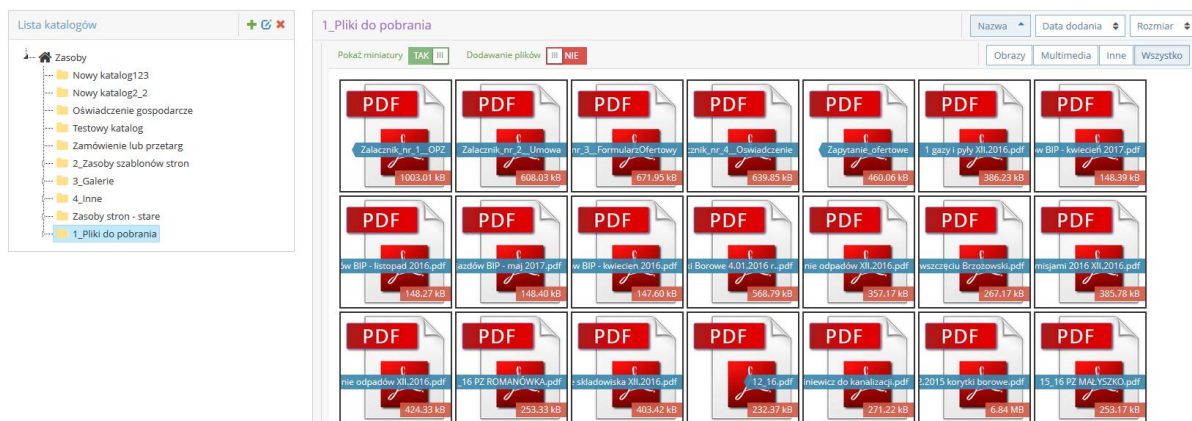
Przeznaczeniem zasobów jest grupowanie plików, zasoby pełnią funkcję „katalogu”, w którym możliwe jest przetrzymywanie plików (poprzez pliki rozumiemy: dokumenty word, pdf, grafik, plików multimedialnych, innych rodzajów plików) oraz innych katalogów. Głównym zadaniem sekcji jest stworzenie usystematyzowanej struktury, w której w uporządkowany sposób przechowywane są pliki wykorzystywane przez witrynę. Aby przejść do zarządzania zasobów należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny z menu głównego witryny wybrać Zasoby. System wyświetli drzewo

zasobów z lewej strony natomiast z prawej zawartość danego zasobu. Po przejściu do innego zasobu z prawej strony wyświetlona zostanie zawartość wskazanego zasobu.

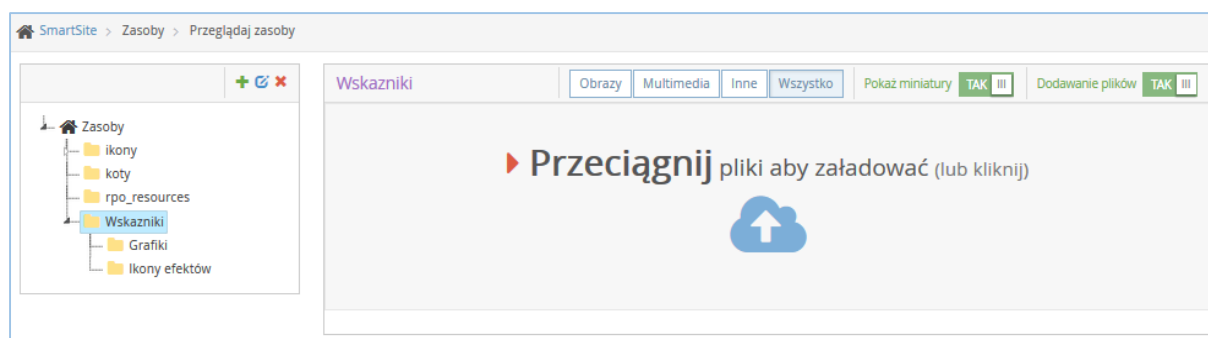
3.11.2 Dodanie zasobu

W celu dodania pozycji zasobów należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać „Zasoby -> Przeglądaj Zasoby”, system wyświetli stronę zarządzania zasobami. Aby utworzyć nową pozycję na drzewie struktury zasobów, należy wybrać zasób, w którym zostanie utworzona nowa pozycja a następnie wybrać przycisk „Dodaj”. W wskazanym miejscu utworzono nowy zasób o nazwie „Nowy katalog”. W widoku zasobów dostępne są akcje:

- Pokaż miniatury – zmiana sposobu prezentacji plików wskazanego zasobu wybór „Tak” pliki wyświetlane w postaci miniatur (Rysunek 126), wybór „Nie” pliki wyświetlane w postaci listy (Rysunek 122)
- Przyciski filtrów rodzajów wyświetlanych plików
 - Obrazy – wyświetlane wszystkie pliki graficzne znajdujące się w danym zasobie
 - Multimedia – pliki multimedialne, filmy itp.
 - Inne - wszystkie pliki, które nie są żadnymi z powyższych
 - Wszystko – każdy rodzaj pliku



Rysunek 122 Zasoby widok lista



Rysunek 123. Zarządzanie zasobami.

W celu edycji nowo utworzonej pozycji należy wybrać ją poprzez kliknięcie na nią, następnie wybranie przycisku „Edytuj”. System wyświetli formularz edycji wybranego zasobu, formularz zawiera następujące pozycje:

- Nazwa wyświetlana;
- Dodatkowe informacje – pole przeznaczone na opis pozycji;
- Rozmiar pliku;
- Rozszerzenie;
- Źródło;
- Data wydarzenia;
- Utworzony – pole zawiera datę utworzenia zasobu oraz użytkownika
- Zmodyfikowano – pole zawiera informacje o użytkowniku i dacie ostatniej modyfikacji zasobu
- Wersja
- Kategorie [tag]

Edycja zasobu



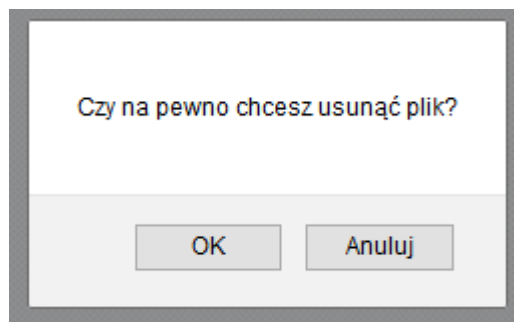
Nazwa zasobu	CMS_SmartSite_instrukcja_obsługi v1.8.docx
Dodatkowe informacje	Brak danych
Rozmiar pliku	9.00 MB
Rozszerzenie	docx
Źródło	Brak danych
Data wydarzenia	Brak danych
Utworzony	2017-07-27 15:16:21 przez: Piotr Bielawski
Zmodyfikowany	
Wersja	1
Kategorie [tagi]	<input type="text" value="nowy tag"/>

Zamknij

Rysunek 124. Edytuj zasób.

3.11.3 Usunięcie zasobu

Chcąc usunąć zasób należy na drzewie zasobów zaznaczyć pozycję, która ma zostać usunięta a następnie wybrać przycisk „Usuń zasób”. System wyświetli komunikat potwierdzający „Czy na pewno chcesz usunąć katalog wraz z zawartością?”. Należy wybrać „Ok” w celu usunięcia zasobu.



Rysunek 125. Usunięcie zasobu.

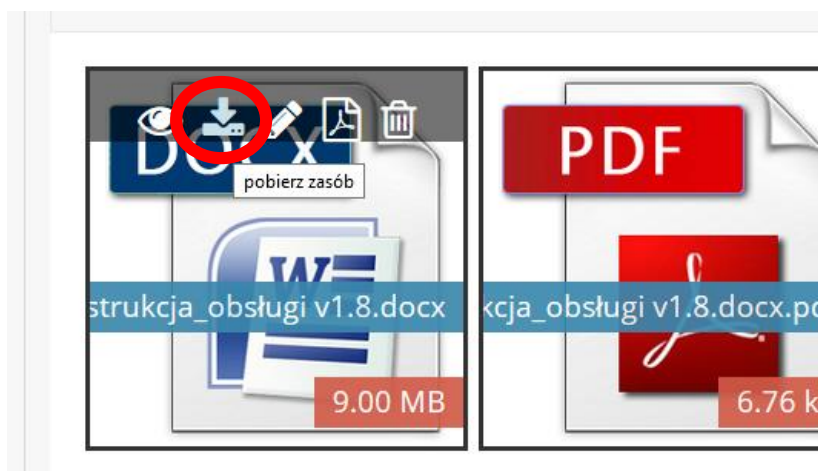
3.11.4 Dodawanie plików do zasobów

W celu dodania plików z komputera do zasobów należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać Zasoby -> Przeglądaj Zasoby system wyświetli stronę zarządzania zasobami. Z drzewa zasobów wybrać katalog, w którym zostaną zapisane dodawane pliki z komputera użytkownika. Następnie należy ustawić wartość „Tak” w polu „Dodawanie plików”. System wyświetli sekcję dodawania plików „Przeciągnij pliki, aby załadować”, dodawanie plików może odbywać się na dwa sposoby:

- Przeciągnięcie plików w obszar „Przeciągnij pliki, aby załadować” metodą drag and drop
- Kliknięcie w sekcję „Przeciągnij pliki, aby załadować” spowoduje wyświetlenie okna dodawania plików

3.11.5 Pobranie plików z zasobów

W celu pobrania pliku z zasobów nieopublikowanego na stronie należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny, następnie z menu głównego wybrać Zasoby -> Przeglądaj Zasoby system wyświetli stronę zarządzania zasobami. Z drzewa zasobów wybrać katalog, z którego ma być pobrany plik. System wyświetli listę plików wybranego katalogu, po najechaniu kursorem na wybrany plik wyświetlana jest akcja pobrania pliku „pobierz zasób”.



Rysunek 126 Wstawienie pliku z zasobów

3.12 Kreatory

3.12.1 Parametry

Parametry mogą być obiektami różnego typu wykorzystywanymi do tworzenia pól w kreatorach stron. Kreator strony jest formularzem z dowolnymi parametrami („polami”), służący do tworzenia stron z określonymi parametrami. W celu utworzenia parametru należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny. Następnie z menu głównego wybrać Kreatory -> Parametry -> Dodaj. System wyświetli formularz tworzenia parametru. Formularz zawiera następujące pola:

- Instytucja – wybór instytucji
- Nazwa – nazwa parametru, wartość musi być niepowtarzalna dla wszystkich pozycji
- Opis – nazwa pola wyświetlana w formularzach
- Wartość domyślna – jeżeli pole ma posiadać jakąś wartość domyślną przed wypełnieniem
- Źródło danych - możliwy wybór
 - Brak – należy wybrać typ parametru
 - Słownik – po zaznaczeniu pozycji wyświetlone zostanie pole słownik, w którym należy wybrać wcześniej zdefiniowany słownik. Dla słownika możliwy wybór Typ pola: Wybór (radio, checkbox, lista rozwijana) oraz Wielokrotny wybór (radio, checkbox, lista rozwijana). Możliwe jest wybranie treści ze słownika w polu „Zawartość słownika”
 - Zakres – wartość liczbowa od – do, umożliwia wprowadzenie wartości liczbowej w określonym przedziale

Przy wyborze źródła danych „brak” możliwy wybór następujących typów pola:

- Adres URL – pole tekstowe zawierające adres url
- Pole tekstowe – krótkie pole tekstowe
- Pole tekstowe z formatowaniem – spowoduje umieszczenie pola z możliwością formatowania tekstu poprzez edytor tekstu typu WYSIWYG
- Data – pole typu data, po kliknięciu w pole wyświetlony kalendarz graficzny umożliwiający wybór daty
- Data dzisiejsza – pole wypełnia się dzisiejszą datą
- Sekcja – pole określa sekcje
- Katalog zasobów – pole określa katalog zasobów
- Wybierz plik – umożliwia wybór pliku
- Liczba – pole liczbowe

Rysunek 127 Formularz parametru

3.12.2 Szablon danych (formularzy)

Szablon służący do grupowania parametrów w szablon wykorzystywany następnie do stworzenia kreatora strony. W celu utworzenia nowego szablonu należy zalogować się do panelu administracyjnego następnie z głównego menu wybrać Kreatory -> Szablon Danych -> Dodaj. System wyświetli formularz Szablonu .

Rysunek 128 Formularz "Szablonu formularzy"

- Nazwa – nazwa parametru, wartość musi być niepowtarzalna dla wszystkich pozycji
- Opis – nazwa pola wyświetlana w formularzach
- Aktywny – przełącznik określa czy szablon danych po stworzeniu będzie aktywny
- Instytucja – wybór instytucji

- Typ projektu - możliwy wybór: Witryna BIP, Witryna TV, Witryna WWW (CMS), Wrota Podlasia

Po zapisaniu system wyświetli formularz dodawania parametrów, w formularzu należy wybrać przycisk „Dodaj pole” reprezentowany znakiem „+”.

Rysunek 129 Formularz dodawania parametrów

Po wybraniu „Dodaj pole” system wyświetli formularz edycji w nowym oknie, formularz umożliwia wybranie z listy wyboru parametru, który ma zostać dodany do formularza. Możliwe jest poprzez zaznaczenie pola „Wymagany” ustawić czy pole jest wymagane w formularzu strony.

Rysunek 130 Formularz dodawania parametru

3.12.3 Kreator

Kreator służy do utworzenia strony na podstawie zdefiniowanych szablonów formularzy, zawierających parametry. Utworzony kreator jest formularzem mającym określone w szablonie pola danego typu. Celem kreatora jest utworzenie strony z określonym typem, w zdefiniowanej dla kreatora sekcji. W celu utworzenia kreatora, należy zalogować się do panelu administracyjnego z głównego menu wybrać Kreatory -> Kreatory -> Dodaj. System wyświetli formularz edycji kreatora. Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa kreatora – unikatowa nazwa edytowanego elementu
- Opis
- Szablon danych – lista wyboru zawierająca listę szablonów danych (definiuje jakie pola znajdują się w kreatorze oraz jakiego typu będą strony tworzone za pomocą kreatora)
- Szablon CMS – lista zawierająca szablony CMS, należy wybrać szablon, który zostanie wykorzystany do utworzenia strony za pomocą kreatora
- Dostosowanie sekcji – umożliwia dostosowanie podsekcji zakładanych w danej sekcji
- Zmiana sekcji – umożliwia zmianę sekcji podczas zakładania strony z kreatora

- Sekcja – wybór sekcji, w której zapisywane będą strony tworzone za pomocą kreatora możliwy wybór:
 - Utwórz nową – dla tworzonych stron utworzona zostanie sekcja o takiej samej nazwie jak nazwa kreatora
 - Wybierz istniejącą – umożliwia wybranie już istniejącej sekcji, w której zapisywane będą tworzone strony

Rysunek 131 Formularz kreatora

Po wypełnieniu pól w formularzu i zapisaniu kreatora, system wyświetli sekcję definiowania parametrów kreatora. W formularzu konfiguracji kreatora wybrać „Nazwa strony”, system wyświetli formularz, który umożliwia zdefiniowanie, z jakich pól tworzona będzie nazwa strony. W celu wybrania pola, z którego tworzona jest nazwa należy dane pole przesunąć metodą drag and drop w sekcję „Elementy”. Możliwe jest dodanie wielu pól, które będą łączone w nazwę strony, możliwe jest również umieszczanie stałego tekstu poprzez wybór pola oznaczonego „*”. Pole to należy dodać do sekcji „Elementy” a następnie wypełnić, możliwe jest wielokrotne umieszczenie tego pola tekstowego.

Kreator: Moj kreator stron Zapisz

▼ Nazwa strony

Elementy	
	1 Tytuł
	1 Imię
	1 Nazwisko
	1 Data
	* <input type="text"/>

> Level #1

> Level #2

> Level #3

Rysunek 132 Konfiguracja kreatora

Kolejnym elementem konfiguracji kreatora jest możliwość ustawienia parametrów Level #1, Level #2, Level #3 zdefiniowanie tych parametrów jest wymagane dla menu pobierających pozycje z stron utworzonych za pomocą kreatorów. Każdy poziom np. Level #1 to poziom menu, które zostanie utworzone na podstawie stron z kreatora.

Kreator: Moj kreator stron Zapisz

> Nazwa strony

▼ Level #1

Elementy	
↑ To jest tekst ✖	1 Tytuł
↓ Tytuł ✖ III mail	1 Imię
	1 Nazwisko
	1 Data
	* <input type="text"/>

> Level #2

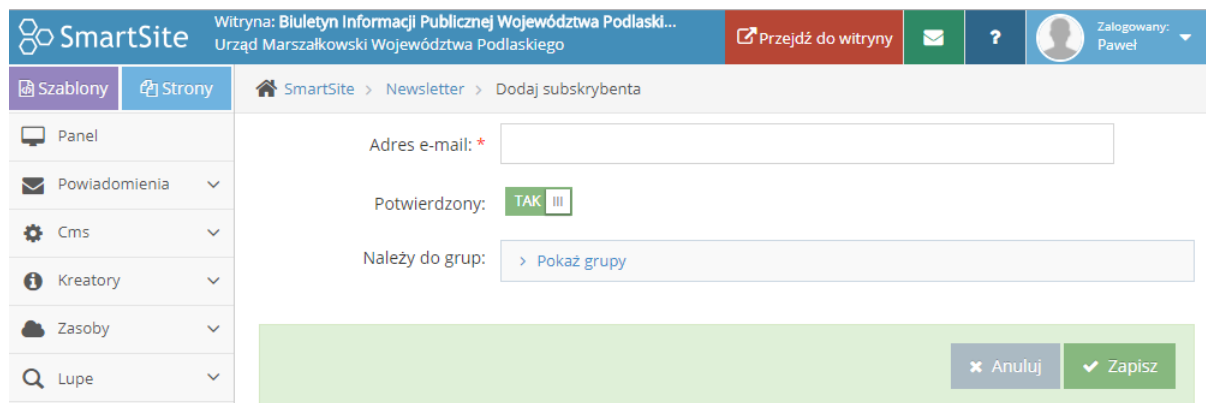
> Level #3

Rysunek 133 Ustawienie poziomów menu

3.13 Newsletter i RSS

3.13.1 Dodawanie subskrybentów

W celu dodania nowego subskrybenta należy w panelu administracyjnym wybrać zakładkę „Newsletter”, następnie „Dodaj Subskrybenta”.



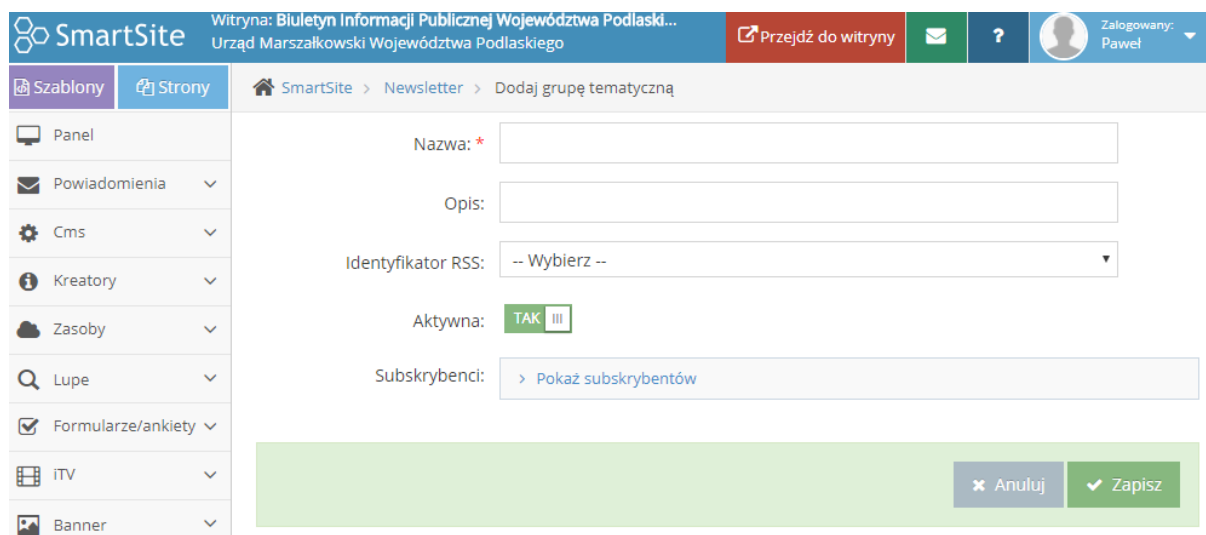
The screenshot shows the 'Dodaj subskrybenta' form in the SmartSite administrative interface. The breadcrumb trail is 'SmartSite > Newsletter > Dodaj subskrybenta'. The form includes a sidebar with navigation options: Szablony, Strony, Panel, Powiadomienia, Cms, Kreatory, Zasoby, and Lupe. The main form fields are: 'Adres e-mail: *' (text input), 'Potwierdzony: TAK' (checkbox), and 'Należy do grup: > Pokaż grupy' (dropdown menu). At the bottom right, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

Rysunek 134. Okno formularza dodawania subskrybenta.

Wyświetli się formularz dodawania subskrybenta, w którym należy wprowadzić adres email, wybrać opcję „Potwierdzony” (opcja nie wymaga zaakceptowania adresu email przez administratora, następnie przypisać do odpowiedniej grupy.

3.13.2 Dodawanie grupy subskrybentów

Aby dodać grupę subskrybentów należy w panelu administracyjnym wybrać zakładkę „Newsletter” i funkcję: „Dodaj Grupę”.



The screenshot shows the 'Dodaj grupę tematyczną' form in the SmartSite administrative interface. The breadcrumb trail is 'SmartSite > Newsletter > Dodaj grupę tematyczną'. The form includes a sidebar with navigation options: Szablony, Strony, Panel, Powiadomienia, Cms, Kreatory, Zasoby, Lupe, Formularze/ankiety, iTV, and Banner. The main form fields are: 'Nazwa: *' (text input), 'Opis: ' (text input), 'Identyfikator RSS: -- Wybierz --' (dropdown menu), 'Aktywna: TAK' (checkbox), and 'Subskrybenci: > Pokaż subskrybentów' (dropdown menu). At the bottom right, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

Rysunek 135. Okno szablonu Dodaj grupę subskrybentów.

Wyświetli się formularz tworzenia grupy subskrybentów, w którym dostępne są następujące pola:

- Nazwa

- Opis
- Identyfikator RSS
- Aktywna
- Subskrybenci

3.13.3 Wysłanie nowej wiadomości

W celu wysłania nowej wiadomości należy zalogować się do witryny a następnie z menu głównego wybrać Newsletter a następnie „Wyślij list”.

Wyświetli się formularz tworzenia nowej wiadomości, w którym należy wypełnić wyświetlone pola:

- W sekcji "Grupy" wybrać grupy, do których wiadomość ma zostać wysłana;
- W polu Wczytaj Szablon wybrać odpowiedni szablon
- Wpisać treść wiadomości
- Wpisać temat wiadomości
- Wybrać datę wysłania wiadomości
- Dodać załącznik

Następnie wybrać przycisk zatwierdzenia wysłania wiadomości. Wyświetli się komunikat potwierdzający dodanie wiadomości do listy wiadomości do wysłania.

Rysunek 136. Okno nowej wiadomości.

3.13.4 Dodawanie szablonu wiadomości

System umożliwia tworzenie szablonów wiadomości, aby dodać szablon wiadomości należy w panelu administracyjnym przejść do zakładki „Newsletter”, następnie „Dodaj Szablon”.

Nazwa: *

Treść:

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾

Narzędzia ▾

← → Formaty ▾ **B** *I* [Listy] [Listy] [Listy] [Listy]

[Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Link] [Wstaw obrazek]

p

Typ szablonu: Nowa odpowiedź na forum ▾

Rysunek 137. Okno szablonu wiadomości.

W wyświetlonym formularzu należy wypełnić następujące pola:

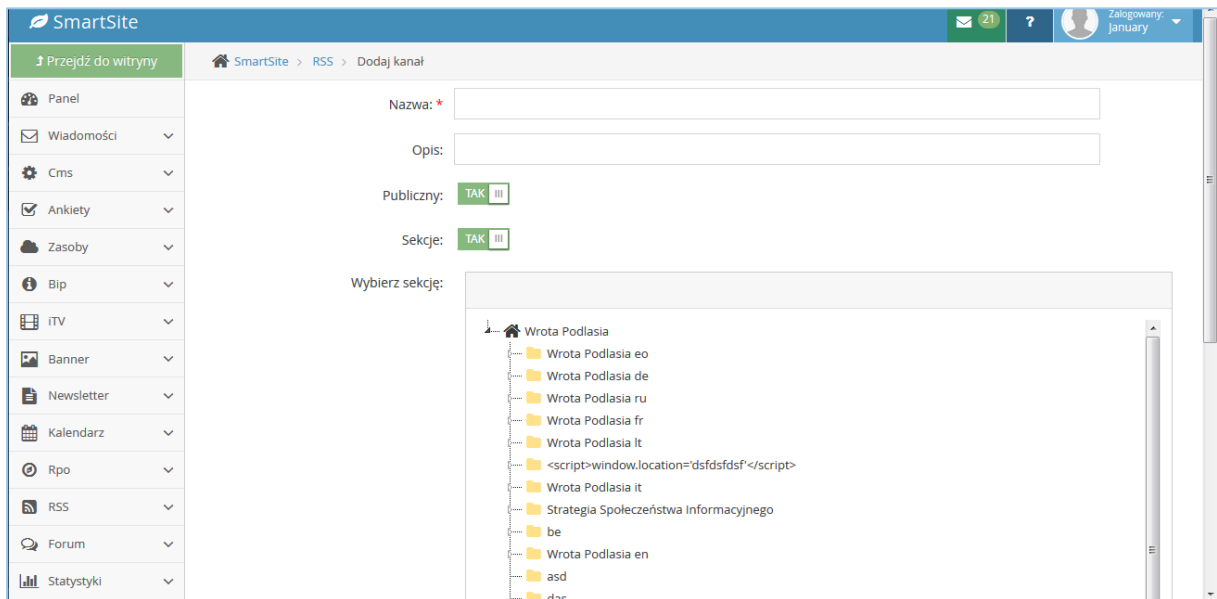
- Nazwa
- Treść
- Typ szablonu

Za pomocą przycisku Lista tagów wyświetlona zostanie lista dostępnych do użycia tagów, którą użytkownik może wykorzystać przy tworzeniu Treści szablonu wiadomości.

3.13.5 Zarządzanie kanałami RSS

W celu zarządzania kanałami RSS należy zalogować się do witryny i wejść na moduł RSS → Lista kanałów. Z wyświetlonej listy kanałów wybrać odpowiednią pozycję (np. pozycję do usunięcia) i wybrać akcję usunięcia wybranej pozycji. Wyświetli się komunikat potwierdzający usunięcie.

Aby dokonać edycji wybranie pozycji należy wybrać akcję edycji w wyniku, której wyświetli się formularz edycji wybranego kanału RSS.



Rysunek 138. Okno edycji kanału RSS.

Należy w nim dokonać edycji następujących pól:

- Opis
- Publiczny
- Ile dni wstecz

3.13.6 Dodawanie kanału RSS do sekcji

Aby dodać kanał RSS do sekcji należy zalogować się do witryny i z menu wybrać „RSS”, następnie „Dodaj Kanał”.

Rysunek 139. Okno dodawania kanału RSS.

Wyświetli się strona zawierająca formularz tworzenia kanału RSS, w którym należy wypełnić następujące pola:

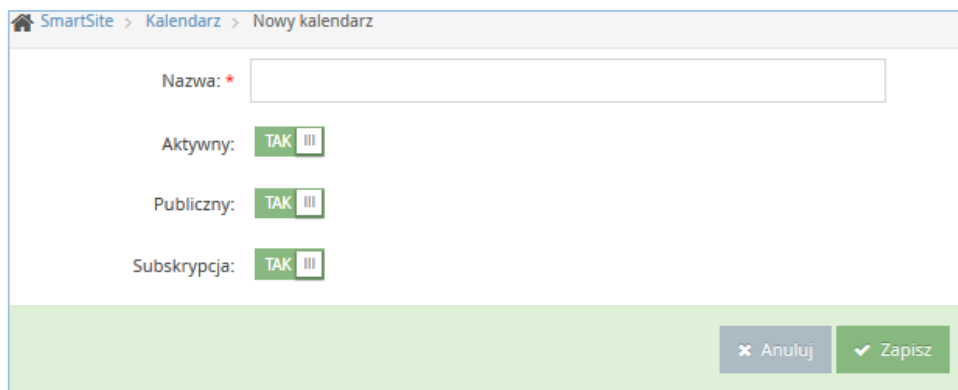
- Nazwa
- Opis
- Publiczny
- Sekcja
- Wypełnić pole Z podsekcjami
- Wypełnić pole Ile dni wstecz

3.14 Kalendarz

3.14.1 Dodanie kalendarza

System umożliwia tworzenie wielu kalendarzy, w których możliwe jest dodawanie wydarzeń. W celu dodania kalendarza należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny następnie z menu głównego wybrać Kalendarz -> Nowy kalendarz. System wyświetli formularz edycji nowego kalendarza (Rysunek 140). Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa – nazwa edytowanego kalendarza
- Aktywny – wybór Tak/Nie status kalendarza
- Publiczny – wybór Tak kalendarz dostępny dla wszystkich użytkowników witryny, Nie – dostępny wyłącznie zalogowanym użytkownikom
- Subskrypcja – wybór Tak aktywna subskrypcja, Nie – subskrypcja wyłączona



Rysunek 140. Formularz tworzenia nowego kalendarza.

3.14.2 Dodanie wydarzenia do kalendarza

W celu dodania wydarzenia do kalendarza należy przejść do panelu administracyjnego witryny, następnie z menu głównego wybrać Kalendarz -> Lista kalendarzy. System wyświetli listę kalendarzy, z listy należy wybrać pozycję, do której dodane ma zostać wydarzenie. System wyświetli widok graficzny kalendarza. W celu dodania wydarzenia do konkretnego dnia należy kliknąć w wybrany dzień na kalendarzu, następnie system wyświetli formularz „Edycja Wydarzenia”. Formularz zawiera następujące pola:

- Tytuł – pola dla nazwy wydarzenia
- Opis – pole przeznaczone do wprowadzenia opisu edytowanego wydarzenia

- Organizator
- Kolor – pole umożliwia wybór koloru, jakim wydarzenie zostanie oznaczone na kalendarzu
- Data od – początek wydarzenia z możliwością określenia godziny rozpoczęcia
- Data do – zakończenie wydarzenia z możliwością określenia godziny zakończenia

The screenshot shows a web form titled "Edycja wydarzenia". It contains the following fields and elements:

- Tytuł:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Opis:** A rich text editor with a menu bar (File, Edit, View, Format) and various formatting icons (bold, italic, underline, list, link, etc.).
- Organizator:** A text input field.
- Kolor:** A color selection field with a small red square icon.
- Data:** Two date and time pickers: "Od: 2014-12-05 00:00:00" and "Do: 2014-12-06 00:00:00".

Rysunek 141. Formularz Edycja wydarzenia.

3.14.3 Tworzenie strony z wydarzeniem

3.14.3.1 Komponent rezerwacja na wydarzenie

W celu utworzenia strony z wydarzeniem niezbędne jest dodanie do szablonu CMS komponentu „Rezerwacja na wydarzenie”. Aby dodać do szablonu komponent należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny, następnie z menu głównego wybrać CMS -> Lista szablonów. System wyświetli listę szablonów, dokonać edycji szablonu, w którym umieszczony ma być komponent. Następnie w zakładce Moduły z listy modułów wybrać „Kalendarz”, system wyświetli listę dostępnych komponentów (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Po dodaniu komponentu „Rezerwacja na wydarzenie”, należy dokonać jego edycji. System wyświetli formularz edycji komponentu. Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa
- Kalendarz – należy wskazać, z którego kalendarza pobierane będą wydarzenia dla tworzonych stron

Rysunek 142. Konfiguracja komponentu „Rezerwacja na wydarzenie”.

3.14.3.2 Utworzenie strony wydarzenia

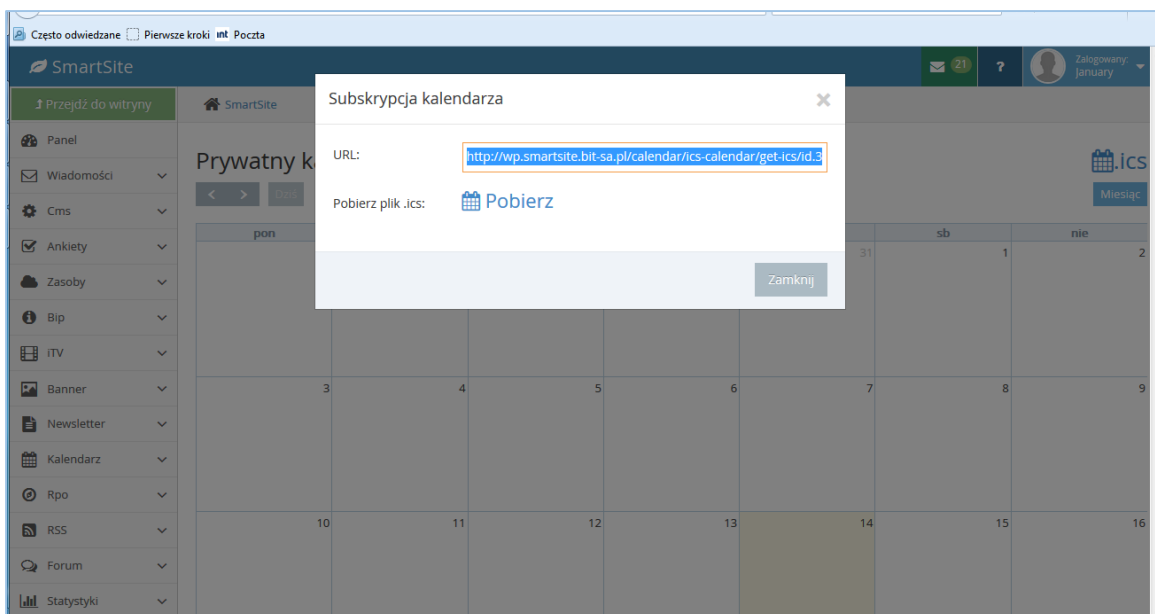
Aby utworzyć stronę wydarzenia lub rezerwacji na wydarzenie, należy dla tworzonej strony wybrać szablon posiadający komponent „Rezerwacja na wydarzenie”. Po utworzeniu strony przejść do edycji strony poprzez wybór „Edytuj stronę”, po wyświetleniu przez system właściwości strony należy wybrać "Rezerwacja na wydarzenie". System wyświetli formularz (Rysunek 143) konfiguracji komponentu „Rezerwacja na wydarzenie” formularz zawiera listę dostępnych wydarzeń. Lista zawiera wydarzenia z kalendarza, który został połączony z komponentem w szablonie strony. Po zapisaniu zmian na stronie możliwe będzie dodanie wydarzenia do kalendarza oraz dokonanie rezerwacji w przypadku, gdy wydarzenie posiada rezerwację.

Rysunek 143. Konfiguracja rezerwacji na wydarzenie.

3.14.4 Udostępnianie kalendarza online

W celu udostępnienia kalendarza online należy zalogować się do witryny a następnie:

- W prawym górnym rogu kliknąć w sekcję zawierającą informację o zalogowanym użytkowniku
- Z menu wybrać "Mój Kalendarz"
- Wybrać ".ics"
- Kliknąć w "Pobierz"
- Skopiować zawartość pola "URL"
- U uruchomić np. Program Thunderbird (z zainstalowaną wtyczką kalendarza Lightning)
- Wybrać nowy kalendarz zdalny I wkleić skopiowany adres URL.



Rysunek 144. Okno udostępniania kalendarza.

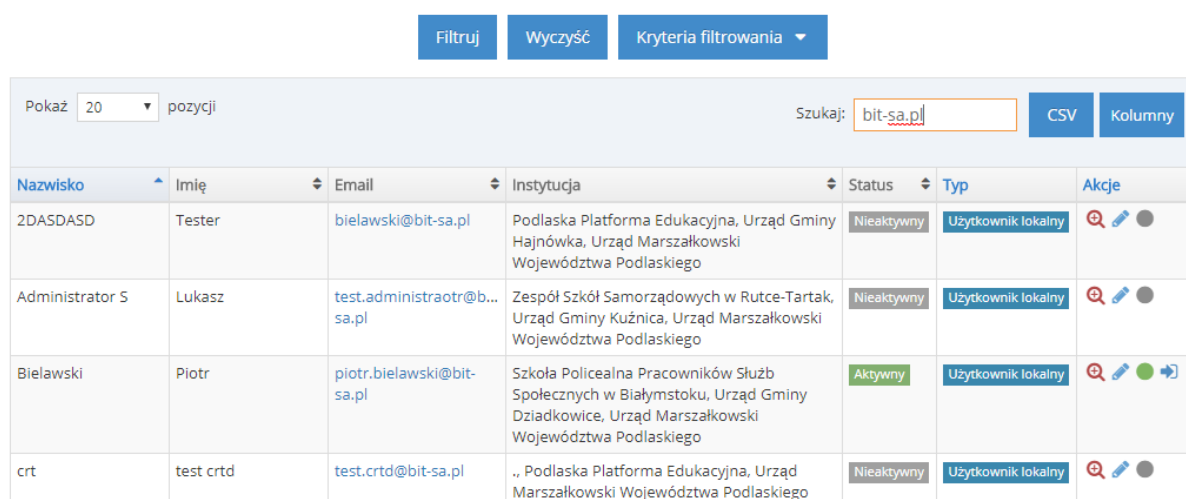
W wyniku powyższych kroków zostanie wyświetlona zawartość kalendarza użytkownika w kalendarzu aplikacji Thunderbird.

4 Administracja

4.1 Użytkownicy

4.1.1 Przeglądanie użytkowników.

W celu przeglądania użytkowników należy zalogować się do panelu administracyjnego. Następnie przejść do zakładki „Administracja” i „Lista użytkowników”. System wyświetli stronę zawierającą listę użytkowników.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are buttons for 'Filtruj', 'Wyczyść', and 'Kryteria filtrowania'. Below these, there is a search bar with the text 'bit-sa.pl' and buttons for 'CSV' and 'Kolumny'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nazwisko', 'Imię', 'Email', 'Instytucja', 'Status', 'Typ', and 'Akcje'. The table contains four rows of user data.

Nazwisko	Imię	Email	Instytucja	Status	Typ	Akcje
2DASDASD	Tester	bielawski@bit-sa.pl	Podlaska Platforma Edukacyjna, Urząd Gminy Hajnówka, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Nieaktywny	Użytkownik lokalny	[ikony]
Administrator S	Lukasz	test.administraotr@b...sa.pl	Zespół Szkół Samorządowych w Rutce-Tartak, Urząd Gminy Kuźnica, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Nieaktywny	Użytkownik lokalny	[ikony]
Bielawski	Piotr	piotr.bielawski@bit-sa.pl	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Białymstoku, Urząd Gminy Dziadkowice, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Aktywny	Użytkownik lokalny	[ikony]
crt	test crt	test.crt@bit-sa.pl	„ Podlaska Platforma Edukacyjna, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Nieaktywny	Użytkownik lokalny	[ikony]

Rysunek 145. Lista użytkowników.

W tym widoku jest możliwość podglądu danych użytkownika, edycji danych użytkownika oraz aktywacji/dezaktywacji użytkownika. Dezaktywacja zmienia status na nieaktywny.

4.1.2 Aktywacja internautów

W tym widoku jest wyświetlana lista wszystkich użytkowników zdalnych (tzw. Internautów), którzy oczekują na aktywację w systemie.

4.1.3 Dodanie użytkownika lokalnego

Użytkownikiem lokalnym systemu nazywamy użytkownika któremu założono konto bezpośrednio w systemie CMS SmartSite. Aby dodać konto użytkownika lokalnego należy zalogować się do panelu administracyjnego, a następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Użytkownicy” -> „Dodaj użytkownika lokalnego”. System wyświetli formularz tworzenia nowego użytkownika.

Dane	Ustawienia	Uprawnienia
Imię: *	<input type="text"/>	
Drugie imię:	<input type="text"/>	
Nazwisko: *	<input type="text"/>	
Email: *	<input type="text"/>	
	Adres e-mail jest używany między innymi jako login użytkownika.	
CKU ID:	<input type="text"/>	
	Identyfikator użytkownika w systemie CKU UMWP	
Adres:	<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
Jednostka macierzysta:	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	▼
Departament:	--- Wybierz ---	▼

Rysunek 146 Formularz tworzenia nowego użytkownika

Formularz tworzenia nowego użytkownika w zakładce „Dane” zawiera następujące pola:

- Imię
- Drugie imię
- Nazwisko
- Email – email użytkownika pełniący funkcję loginu użytkownika
- Adres – adres użytkownika
- Telefon – telefon kontaktowy do użytkownika
- Fax
- Jednostka macierzysta – lista wyboru zawierająca instytucje, określa podstawową instytucję użytkownika
- Departament – lista wyboru zawierająca departamenty (jeżeli instytucja je posiada). Lista jest generowana na podstawie parametru „person_cell_dictionary” w którym należy podać powiązanie do Nazwy lub Identyfikatora odpowiedniego „Słownika”.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól przejść do zakładki „Ustawienia”, zakładka zawiera następujące pola:

- Aktywny – określa status użytkownika, użytkownik nieaktywny nie może zalogować się do systemu,
- Automatycznie wygeneruj hasło

Nie – Należy zdefiniować hasło użytkownika wypełniając pola Wprowadź hasło oraz Powtórz hasło

Tak – Użytkownikowi wysłana zostanie wiadomość email z automatycznie wygenerowanym hasłem

- Ustaw czas wygaśnięcia hasła – wybór Tak spowoduje wyświetlenie pola „Wprowadź termin wygaśnięcia hasła” w którym należy ustawić okres ważności hasła. Po wygaśnięciu ważności hasła system poprosi przy próbie logowania użytkownika o zmianę hasła. Hasło musi różnić się od poprzedniego.
- Superadministrator – pole określa czy użytkownik jest super administratorem systemu, wybór Tak spowoduje że użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich elementów systemu.

Następnie należy przejść do zakładki „Uprawnienia” , w wyświetlonym miejscu należy zdefiniować uprawnienia użytkownika. Możliwe są dwa warianty nadania uprawnień użytkownikowi:

- Dostęp do wszystkich projektów instytucji, użytkownikowi definiuje się rolę w obrębie wszystkich projektów instytucji. W tym celu należy zdefiniować „Instytucję” oraz „Rolę”, w polu projekt pozostawić „Uprawnienia w wszystkich projektach instytucji”.
- Nadanie roli w określonym projekcie instytucji, użytkownikowi nadawana jest określona rola w jednym projekcie. Aby nadać określoną rolę należy zdefiniować instytucję następnie projekt oraz wybrać rolę jaką otrzyma użytkownik.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wybór zapisz spowoduje utworzenie użytkownika lokalnego systemu. Po zapisaniu, możliwe jest od razu zalogowanie się na utworzone konto i rozpoczęcie pracy w systemie, przez użytkownika.

4.1.4 Dodanie użytkownika zdalnego

W celu utworzenia użytkownika zdalnego należy zalogować się do panelu administracyjnego systemu, a następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Użytkownicy” -> „Dodaj użytkownika zdalnego”. System wyświetli formularz wyboru instytucji, z listy należy wybrać instytucję do której należy użytkownik a następnie wybrać „Wyszukaj”.

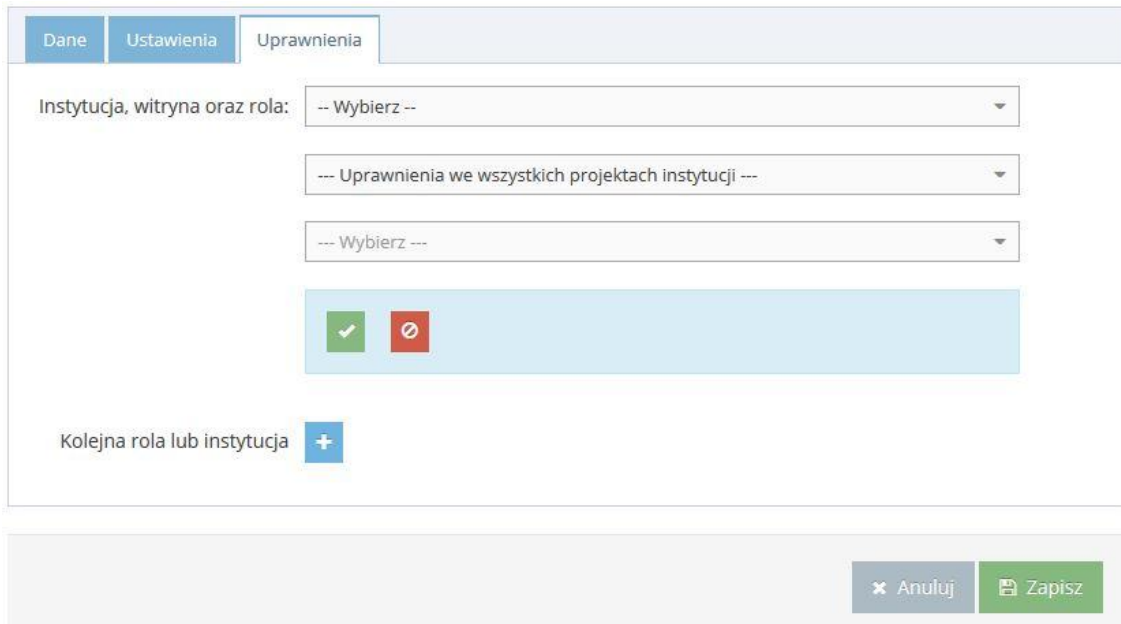
The image shows a web interface for selecting an institution. At the top, there is a search bar with the text "Instytucja: BIT1" and a dropdown arrow on the right. Below the search bar is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Wyszukaj".

Rysunek 147 Wybór instytucji

Po wyborze wyszukaj system wyświetli listę dostępnych użytkowników dla wybranej instytucji. Z listy należy wybrać użytkownika poprzez zaznaczenie pola, następnie wybrać „Dodaj” .

4.1.5 Nadawanie uprawnień użytkownikowi.

Należy przejść do „Listy użytkowników”, następnie za pomocą wyszukiwarki znaleźć użytkownika. Wyszukiwać można po danych użytkownika np. adresie email, nazwisku albo po instytucji do której użytkownik należy. Z listy użytkowników należy przejść do edycji danych użytkownika, klikając ikonę edycji. W nowym oknie należy przejść do zakładki „Uprawnienia”:



Rysunek 148. Okno formularza edycji uprawnień wybranego użytkownika.

Możliwe są dwa warianty nadania uprawnień użytkownikowi:

- Dostęp do wszystkich projektów instytucji, użytkownikowi definiuje się rolę w obrębie wszystkich projektów instytucji. W tym celu należy zdefiniować „Instytucję” oraz „Rolę”, w polu projekt pozostawić „Uprawnienia w wszystkich projektach instytucji”.
- Nadanie roli w określonym projekcie instytucji, użytkownikowi nadawana jest określona rola w jednym projekcie. Aby nadać określoną rolę należy zdefiniować instytucję następnie projekt oraz wybrać rolę jaką otrzyma użytkownik.

4.1.6 Blokowanie użytkownika

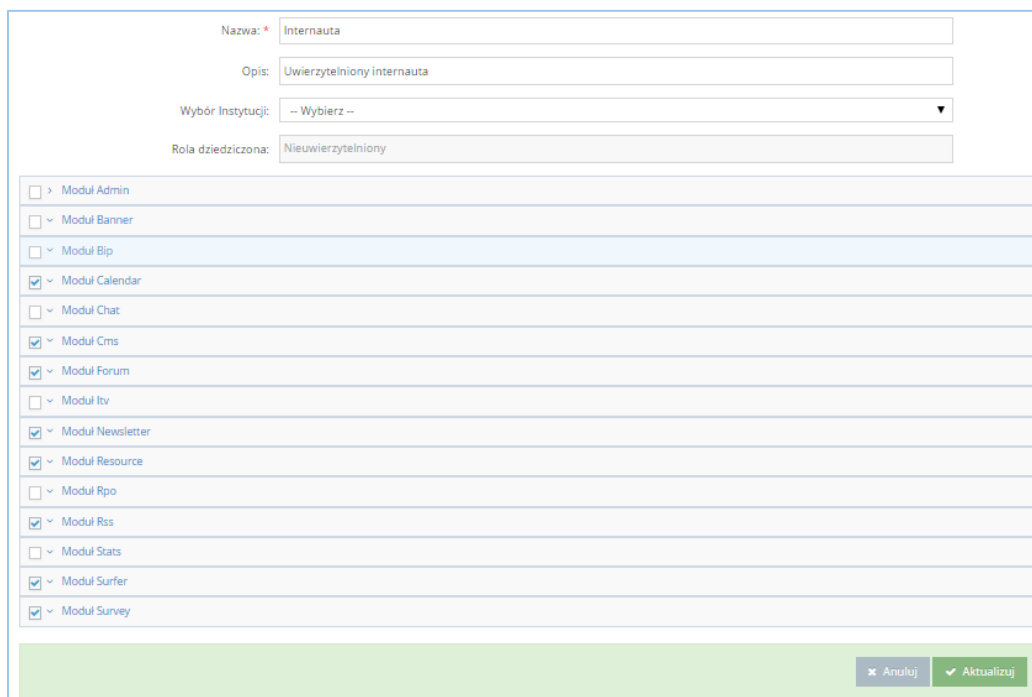
W celu zablokowanie użytkownika należy zalogować się do panelu administracyjnego systemu, następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Lista użytkowników”. System wyświetli listę użytkowników systemu. Po wyświetleniu listy należy wybrać przycisk „Dezaktywacja” (ikona zielonej kropki) w celu zablokowania konta użytkownika. Po zablokowaniu użytkownika wyświetlany status na liście powinien być „Nieaktywny”.

4.2 Role

4.2.1 Opis Roli

Role nadawane użytkownikom mogą mieć różne uprawnienia, „Rola” jest zdefiniowanym zbiorem uprawnień. W celu określenia, jakie czynności w systemie może wykonywać użytkownik w systemie należy zalogować się do panelu administracyjnego a następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Użytkownicy” -> „Role” -> „Lista ról”. System wyświetli listę ról w celu zmiany uprawnień wybranej roli należy dokonać edycji wybranej pozycji. Panel edycji zawiera:

- Nazwa – wyświetlana nazwa roli w obrębie systemu,
- Opis – opis wewnętrzny służący jako pomoc w identyfikacji roli,
- Wybór instytucji – wyświetla listę instytucji, po wybraniu rola będzie przypisana tylko i wyłącznie do tej instytucji. W przypadku pozostawienia tego pola pustego rola będzie globalna (dostępna we wszystkich instytucjach),
- Rola dziedziczona – rola z której mają być dziedziczone uprawnienia.



Rysunek 149 Formularz edycji Roli

Nadawane uprawnienia edytowanej roli podzielone są na moduły poniżej lista (Lista instytucji) modułów uprawnień oraz akcji, na jakie dane uprawnienie zezwala.

Moduł	Rola	Opis
Admin	dostęp do panelu administratora	dostęp do części administracyjnej systemu (/admin)
	uprawnienia do edycji użytkowników	admin - > Użytkownicy : Lista użytkowników, Dodaj użytkownika lokalnego, Dodaj użytkownika zdalnego, Edytuj użytkownika

	uprawnienia do przeglądania powiadomień systemowych	admin -> Powiadomienia: Odebrane, Wyślane
	uprawnienia do edycji powiadomień systemowych	admin -> Powiadomienia: Wyślij powiadomienie
	uprawnienia do edycji instytucji	admin -> instytucje -> Lista instytucji, Dodaj instytucję, Edytuj instytucję
	uprawnienia do edycji witryn	admin -> Witryny, Lista witryn, Dodaj witrynę, Edytuj witrynę
	uprawnienia do edycji logów systemowych	admin -> Przeglądaj logi
	uprawnienia do edycji modułów	admin -> Przeglądaj moduły
	uprawnienia do zarządzania serwerem solr	admin-> Witryny, Bieżąca witryna, Indeksacja
	podgląd informacji o smartsite i serwerze	admin -> O Smartsite
	zarządzanie tagami	admin -> Słowa kluczowe
	uprawnienia do edycji ról	admin -> Role
	uprawnienia do aktualizacji zasobów systemu	admin -> użytkownicy -> Role -> Aktualizacja uprawnień i komponentów
	usuwanie witryn	admin-> Witryny, Usuń witrynę
	przeglądanie słowników	admin -> Słowniki, Lista
	modyfikacje słowników	admin -> Słowniki, Dodaj, Edytuj, Usuń
Banner		
	Przeglądanie banerów	admin -> Banner, Lista pul
	Modyfikacje banerów	admin -> Banner, Dodaj pulę, Edytuj pulę, Usuń pulę
Kreatory		
	przeglądanie kreatorów	admin -> Kreatory
	modyfikacje kreatorów	admin -> Kreatory : Dodaj, Edytuj, Usuń
	tworzenie nowej strony za pomocą kreatora	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Nowa Strona -> [rozwijana lista] Kreatory stron
	przeglądanie zdefiniowanych parametrów	admin -> Kreatory -> Parametry, Lista
	modyfikacje parametrów	admin -> Kreatory -> Parametry : Dodaj, Edytuj, Usuń
	przegląd szablonów (danych)	admin -> BIP -> Szablony danych
	edycja szablonów (danych)	admin -> BIP -> Szablony formularzy : Dodaj, Edytuj, Usuń
	walidacja czy użytkownik posiada dostęp do wskazanej sekcji	Uprawnienie potrzebne do przypisania rola - sekcja
	Edycja ustawień komponentu parametry strony [kreator stron]	uprawnienia do edycji parametrów strony z kreatora
	Umożliwienie recenzowania/moderowania wszystkich stron	uprawnienia do recenzowania, moderowania
Calendar		
	uprawnienia do edycji kalendarza	admin -> Kalendarz
	podstawowe uprawnienia (dla niezalogowanych)	tryb prezentacji -> Publiczny kalendarz : dostęp do szczegółów wydarzeń
	prywatny kalendarz	tryb prezentacji -> Mój kalendarz
	uprawnienia do edycji sal i obiektów rezerwacji	uprawnienia do edycji sal i obiektów rezerwacji
	złożenie rezerwacji miejsc na wydarzenie	nadaje uprawnienie do złożenia rezerwacji miejsc na wydarzenie

	potwierdzenie rezerwacji miejsc na wydarzenie	nadaje uprawnienie potwierdzenie rezerwacji miejsc na wydarzenie
	uprawnienia do rezerwacji - publiczne	uprawnienia do rezerwacji miejsc dla internatów
	podstawowe uprawnienia do zarządzania wydarzeniami	uprawnienia do edycji wydarzeń na kalendarzu
Cms		
	edycja css szablonu	niedostępne
	grupa uprawnień do zarządzania kosza	umożliwia dostęp do „Kosza”
	grid menu	admin -> CMS -> Edycja menu - umożliwia przeglądanie listy menu
	publiczne akcje dostępu do komponentów (niezalogowany użytkownik)	prawidłowe wyświetlanie komponentów w trybie prezentacji
	redagowanie treści stron	tryb prezentacji udostępnia "Tryb Edycji" (Sekcje, Nowa Strona, Podgląd właściwości, Kopia do edycji, więcej funkcji wersje/Notatki, po stworzeniu strony wyślij do recenzji)
	recenzja stron	tryb prezentacji udostępnia "Wyślij do moderacji"
	usunięcie strony	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Więcej funkcji Usuń stronę
	usunięcie wersji/kopii strony	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Więcej funkcji Usuń wersję strony
	zarządzanie sekcjami	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Sekcje Nowa/Edytuj - udostępnia akcję edycji tworzenia sekcji
	usunięcie sekcji	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Sekcje Usuń
	grupa uprawnień umożliwiających zarządzanie szablonami oraz komponentami w szablonie i stronie	admin -> CMS -> lista szablonów
	dostęp do rejestru zmian stron	dostęp do podglądu zmian na stronie
	moderacja stron	tryb prezentacji > Publikuj - udostępnia akcje publikacji strony
	edycja menu	admin -> CMS -> Edycja menu - umożliwia edycję menu
	wyszukiwanie podobnych tagów	obsługa podglądu słów kluczowych (tagów)
	obsługa tagów	admin -> Słowa kluczowe -> Edytuj tagi
	może edytować i widzieć wszystko w cms	omija weryfikowanie dostępu do sekcji, umożliwia edytowanie kopii roboczych innych użytkowników
	edycja komponentu - dostęp chroniony	
	grupa uprawnień filtru stron dla niezalogowanych	Wyświetlanie komponentu filtr stron w trybie niezalogowanym
	może edytować wycieczki 3d	niedostępne
	przeniesienie strony	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Przenieś stronę
	dostęp do modułu cms	admin -> CMS
	dostęp do modułu zarządzania raportami	admin -> CMS -> Raport zmian
	ponowna publikacja strony	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Więcej funkcji -> Odśwież publikację
	dodanie nowej dowolnej strony	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Nowa strona
	zarządzanie dowolną stroną	akcje edycyjne na stronie
	ustawienie domyślnej strony w sekcji	tryb prezentacji -> Tryb edycji -> Więcej funkcji -> Domyślna w sekcji

	przeglądanie sekcji	uprawnienie do przeglądania sekcji
	zakładanie sekcji z kreatora stron z modułu bip	uprawnienia do tworzenia sekcji jeśli tego wymaga dany kreator
	Usunięcie wielu kopii stron	uprawnienie do skasowania więcej niż jednej kopii strony
	Zarządzanie odrzuconymi stronami	dostęp do stron o statusie „odrzucona”
iTV		
	zarządzanie materiałami filmowymi, transmisja live	admin -> iTV
Newsletter		
	uprawnienia do edycji	admin -> Newsletter
	podstawowe uprawnienia (dla niezalogowanych)	tryb prezentacji -> newsletter
Resource		
	akcje publiczne - dla niezalogowanych	tryb prezentacji -> dostęp do zasobów
	informacje o zasobach - dla zalogowanych	admin -> Zasoby : Podgląd
	zarządzanie zasobami	admin -> Zasoby : Edycja
	zarządzanie plikami (załadowanie, usunięcie, edycja)	Upewnienie do dodawania, edycji plików
Rss		
	uprawnienia do edycji	admin -> RSS
	podstawowe uprawnienia (dla niezalogowanych)	tryb prezentacji -> RSS
Stats		
	grupa uprawnień przeglądania statystyk	
Surfer		
	podstawowe uprawnienia (dla niezalogowanych)	
	profil internauty	Dostęp do edycji swojego konta, np. zmiany hasła, danych osobowych czy avatara
Survey		
	lista ankiet	admin -> Podgląd ankiet
	edycja ankiet	admin -> Edycja ankiet
	dostęp do formularzy z ankietami (dla niezalogowanych)	tryb publiczny -> Ankiety
	dostęp do odpowiedzi i statystyk	admin -> Ankiety -> Statystyki

Tabela 2 Uprawnienia

4.2.2 Dodanie Roli

W celu utworzenia nowej roli należy zalogować się do panelu administracyjnego, następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Role” -> „Dodaj Role” system wyświetli formularz edycji roli. Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa – wyświetlana nazwa roli w obrębie systemu,
- Opis – opis wewnętrzny służący jako pomoc w identyfikacji roli,

- Wybór instytucji – wyświetla listę instytucji, po wybraniu rola będzie przypisana tylko i wyłącznie do tej instytucji. W przypadku pozostawienia tego pola pustego rola będzie globalna (dostępna we wszystkich instytucjach),

Nazwa: *

Opis:

Wybór Instytucji: -- Wybierz --

Modul Admin

- dostęp do panelu administratora
- uprawnienia do edycji dostępu ról do sekcji w instytucji
- uprawnienia do edycji użytkowników
- uprawnienia do przeglądania powiadomień systemowych
- uprawnienia do edycji powiadomień systemowych
- uprawnienia do edycji ról
- uprawnienia do aktualizacji zasobów systemu
- uprawnienia do edycji instytucji
- uprawnienia do edycji projektów
- uprawnienia do edycji logów systemowych
- uprawnienia do edycji modułów
- uprawnienia do wyglądu listy uprawnień dostępu użytkowników do sekcji
- uprawnienia do zarządzania serwerem solr

Modul Banner

Modul Bip

Modul Calendar

Modul Chat

Modul Cms

Modul Forum

Modul Itv

Modul Newsletter

Modul Resource

Modul Rpo

Modul Rss

Modul Stats

Modul Surfer

Modul Survey

Anuluj Dodaj

Rysunek 150 Formularz edycji roli

4.2.3 Zablokowanie Roli

W celu zablokowania roli należy zalogować się do panelu administracyjnego, następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Lista Ról”. System wyświetli stronę z listą ról, należy wybrać pozycję która ma zostać zablokowana następnie wybrać przycisk dezaktywacji w kolumnie „Akcje”. Status wybranej roli zostanie zmieniony na „Nieaktywna”.

Pokaż 20 pozycji Szukaj:

Id	Nazwa	Opis	Instytucja	Status	Akcje
1	Niewierzytelniiony	Internauta Anonimowy		Aktywna	
2	Redaktor	Redaktor		Aktywna	
3	Recenzent	Recenzent		Aktywna	
4	Moderator	Moderator		Aktywna	
5	Administrator	Administrator		Aktywna	
6	Internauta	Uwierzytelniony internauta		Aktywna	
Id	Nazwa	Opis	Instytucja	Status	Akcje

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Pierwsza Poprzednia 1 Następna Ostatnia

Rysunek 151 Widok listy roli

4.2.4 Podstawowe Role

4.2.4.1 Internauta

Internauta ma możliwość pełnego przeglądania treści zawartych w witrynie, pobierania załączników umieszczonych na stronach oraz przeglądania galerii zdjęć. Użytkownik taki nie musi być zalogowany aby uzyskać w pełni dostęp do wszystkich opublikowanych treści w witrynie.

Internauta w projekcie w którym włączona jest możliwość logowania dla użytkowników otrzymuje dostęp do prywatnego kalendarza oraz profilu internauty. Zalogowani internauci mogą dokonywać rezerwacji na wydarzenia oraz mają dostęp do treści dostępnych wyłącznie dla zalogowanych użytkowników.

4.2.4.2 Redaktor

Redaktor jest to podstawowa rola redakcyjna. Umożliwia ona na dodawanie nowych stron, edycję. W zaawansowanym trybie publikacji rola taka nie ma uprawnień do publikacji stron a jedynie posiada możliwość przesłania do recenzji.

4.2.4.3 Recenzent

Rola recenzenta wykorzystywana jest w zaawansowanym trybie publikacji. Osoba taka ma możliwość odrzucenia strony zgłoszone przez redaktor bądź przesłania do moderacji w celu ostatecznej publikacji strony.

4.2.4.4 Moderator

Rola moderatora wykorzystywana jest w zaawansowanym trybie publikacji. Osoba taka ma możliwość odrzucania stron przesłanych przez recenzenta bądź opublikowania takiej strony. Może również dokonywać zmian na szablonach danych, w parametrach i kreatorach. Ma również uprawnienia do edycji szablonów CMS i słowników

4.2.4.5 Administrator

Użytkownik o takiej roli ma uprawnienia administracyjne w obrębie instytucji w której nadano mu uprawnienie Administratora. Oznacza to że użytkownik ma możliwość edycji takich elementów systemu które przypisane są do danej instytucji.

Administrator może zarządzać użytkownikami oraz projektami w obrębie instytucji w której jest administratorem. Użytkownik może zakładać nowe projekty w danej instytucji, oraz ma możliwość pełnego zarządzania projektami już istniejącymi przypisanymi do instytucji. Możliwość zarządzania użytkownikami przypisanymi do danej instytucji

4.2.4.6 Super Administrator

Super Administrator to parametr konta użytkownika, jest to nietypowe określenie roli. Super administrator może mieć jednocześnie inne role w systemie. Ustawienie konta jako Super Administratora jest zawsze traktowane jako rola nadrzędna, nadaje użytkownikowi dostęp do wszystkich elementów systemu w części administracyjnej jak i prezentacyjnej. Wyłącznie użytkownik o roli super administrator może nadawać to uprawnienie innym użytkownikom. Super administrator ma pełną nieograniczoną kontrolę nad systemem.

4.3 Witryna

Przez termin witryna w systemie rozumiemy projekt witryny www, system umożliwia tworzenie kilka typów witryn takich jak BIP, CMS, iTV, WrotaPodlasia.

4.3.1 Założenie projektu

W celu założenia nowego projektu witryny należy zalogować się do panelu administracyjnego następnie z menu wybrać „Administracja” -> Witryny” -> „Dodaj witrynę”. System wyświetli formularz edycji nowego projektu zawierający następujące pola:

- Nazwa projektu – nazwa wewnętrzna w systemie
- Tytuł witryny – tytuł witryny, zwykle jest prezentowany na stronie
- Typ projektu – parametr określa typ projektu możliwy wybór BIP, CMS, TV, WP
- Instytucja – określa do której instytucji przypisany jest dany projekt
- Temat – wybór tematu graficznego witryny domyślnie w systemie możliwy wybór kilku podstawowych tematów
- Status – określa status witryny (Nieaktywny, Aktywny, Przerwa techniczna, Oczekuje na akceptację),
- Adresy URL witryny – należy zdefiniować adres URL pod którym witryna będzie dostępna, możliwe ustawienie wielu adresów URL dla jednej witryny. W przypadku zdefiniowania wielu adresów, należy zdefiniować który z nich ma być głównym.

Dane podstawowe

Nazwa projektu: *

Tytuł projektu:

Typ projektu: * BIP

Instytucja: *

Temat: * Biuletyn Informacji Publicznej

Status: Nieaktywny

Adresy URL witryny:

	Główny	Adres URL
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

+ Nowy adres

Anuluj Utwórz

Rysunek 152 Okno formularza dodawania nowej witryny

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza edycji w celu zapisania projektu należy wybrać „Utwórz”, po utworzeniu projektu system wyświetli wiadomość potwierdzającą utworzenie projektu.

4.3.2 Parametry witryny

Dla istniejących projektów możliwa jest dodatkowa konfiguracja poprzez edycję parametrów. W celu edycji parametrów projektu należy po zalogowaniu do panelu administracyjnego z menu wybrać „Administracja” -> „Lista witryn” po wyświetleniu listy projektów dokonać edycji projektu dla którego ma zostać zmieniona konfiguracja. Po wyświetleniu formularza edycji przejść do zakładki „Parametry”.

- additional_header_tags - Dodatkowe nagłówki umieszczane w sekcji header
- addthis_profile_id - Identyfikator Profile ID z serwisu AddThis
- allowed_ip - Dozwolone adresy IP
- attachment_default_file_order_type - Domyślny kierunek sortowania plików w komponencie załączników
- auth_allow_admin_login - Włączyć możliwość logowania do części redakcyjnej
- autocomplete_rows_limit - Parametr określa liczbę prezentowanych wyników na podpowiedzi wyszukiwarki
- available_langs - Dostępne języki - lista kodów rozdzielonych przecinkiem
- blocked_ip - Blokowane adresy IP.
- cookie_message - Zawartość komunikatu cookies
- create_archive_versions - Czy projekt ma generować wersje archiwalne załadowanych plików
- database - Nazwa bazy danych projektu
- default_action - Domyślna akcja dla strony głównej
- default_controller - Domyślny kontroler dla strony głównej
- default_google_map_lat_lng - Domyślna pozycja wskaźnika w mapach Google
- default_module - Domyślny moduł dla strony głównej
- default_new_page_show_in_menu - Domyślne zaznaczenie czy pokazywać w menu podczas tworzenia strony zwyczajnie i z kreatorów, 0 - nie, 1 - tak
- default_page_template - Domyślny szablon nowo tworzonej strony
- default_page_template_type - Domyślny typ nowo tworzonej strony
- dict_info_creator_name - nazwa lub id słownika pobieranego do pola "Informację wytworzył" podczas edycji strony w bip
- dictionary_dict_id - Identyfikator słownika pojęć przyłączonego do strony
- dictionary_page_url - Adres strony słownika
- display_name - Wyświetlana nazwa projektu
- faq_dict_id - Identyfikator słownika przyłączonego do strony
- faq_page_url - Adres strony FAQ
- favicon_path - Ścieżka do favicon
- google_analytics_id - Identyfikator Google Analytics
- google_map_api_key - Klucz API do Map Google
- last_migration_number - Ostatnia wykonana migracja SQL
- last_migration_number_crc - Test wykonania insert SQL

- local_data_store_for_stream - Czy projekt wykorzysta lokalne źródło danych do strumieniowania materiału wideo
- logo_alt - Alternatywny opis logotypu witryny
- logo_href - Adres pod który ma prowadzić logo
- logo_href_bip - Adres pod który ma prowadzić logo BIP
- logo_path - ścieżka do logo projektu
- mail_sender_email - Domyślny mail "wysłane od"
- mail_sender_name - Domyślna nazwa w "wysłane od"
- newsletter_subscriber_edit_page - Strona umożliwiająca edycję subskrypcji newslettera.
- notification_user_id - Identyfikator konta użytkownika, z którego następuje wysyłka powiadomień.
- password_strength - Poprawność hasła na podstawie RegExp
- person_cell_dictionary - Słownik departamentów użytkownika
- project_template - Określa nazwę szablonu używanego w projekcie
- push_key - Klucz do serwera PUSH
- push_uri - Adres serwera PUSH
- regulations_link - Link do strony prezentującej regulamin witryny
- report_notify - Czy włączyć powiadamianie ról o zmianach dot. zdarzenia/zgłoszenia 0-nie 1-tak
- report_notify_role_id - Tablica JSON id (po przecinku) ról które mają być powiadamiane o zmianach dot. zdarzenia/zgłoszenia w przypadku włączenia report_notify
- report_page_param_ids - Tablica JSON id (po przecinku) parametrów które mają być do wyboru podczas dodawania zdarzenia/zgłoszenia
- resource_max_file_size - Maksymalny rozmiar dodawanego do zasobów pliku w MB
- role_administrator - Rola administracyjna
- role_editor - Rola redaktora
- role_internauta - Domyślna rola internauty uwierzytelnionego
- role_moderator - Rola moderatora
- role_reviewer - Rola recenzenta
- section_create_page_status - Flaga określająca czy podczas tworzenia nowych sekcji mają być zakładane w nich domyślne strony
- section_create_page_template - Szablon domyślnej strony utworzonej podczas tworzenia nowej sekcji
- section_create_page_template_type - Typ szablonu domyślnej strony utworzonej podczas tworzenia nowej sekcji
- show_additional_profile_options - Czy prezentować dodatkowe opcje w profilu użytkownika
- smtp_auth_type - Rodzaj autoryzacji użytkownika do połączenia SMTP (tls lub ssl)
- smtp_host - Host do połączenia SMTP
- smtp_name - Nazwa do połączenia SMTP
- smtp_password - Hasło do połączenia SMTP
- smtp_port - Port do połączenia SMTP
- smtp_username - Użytkownik do połączenia SMTP

- social_login_providers - JSON z ustawieniami logowania do HybridAuth przez portale społecznościowe
- social_login_surfer_only - Czy włączyć możliwość logowania wyłącznie internautom (bez ról o wyższych uprawnieniach) 0-nie 1-tak
- solr_special_page_template - Szablon dla wyszukiwarki SOLR
- special_pages_default_template - Domyślny szablon dla stron specjalnych
- surfer_login_redirect_link - Adres na który ma przekierowywać internautę po zalogowaniu (%s = dynamiczny tekst w zależności od surfer_login_redirect_link_type)
- surfer_login_redirect_link_type - Typ tekstu który ma być wstawiany w surfer_login_redirect_link (institution_name / person_name_surname)
- surfer_login_redirect_page_template - Szablon domyślnej strony utworzonej w przypadku braku stron w sekcji, na którą nastąpi przekierowanie
- surfer_login_redirect_page_template_type - Typ szablonu domyślnej strony utworzonej w przypadku braku stron w sekcji, na którą nastąpi przekierowanie
- theme_current_variant - Aktywny wariant tematu graficznego w postaci nazwa pliku LESS zgodnego z wykazem z parametru theme_variant_list}
- theme_variant_list - Lista wariantów tematu graficznego w postaci JSON np.: {"bw": "Żałobny", "wariant2": "Święta"}, czyli nazwa pliku less i nazwa opisowa wariantu
- tinymce_autosave - Aktywacja automatycznego zapisu treści w trybie edycji edycji strony
- tinymce_validate_html - Ograniczenie HTML po stronie edytora WYSIWYG [http://www.tinymce.com/wiki.php/Configuration:valid_elements]
- use_advanced_priv_verification - Czy dostęp do funkcji CMS'a ma być weryfikowany na poziomie sekcji
- use_advanced_process_publication - Czy projekt ma korzystać z zaawansowanego procesu publikacji stron
- use_client_sso - Czy projekt ma korzystać z SSO w części prezentacyjnej systemu
- use_count_exposing - Włącznik zliczania odwiedzin stron
- use_project_cache - Czy projekt ma używać cache
- use_sso - Czy projekt ma korzystać z SSO w części administracyjnej systemu
- virus_scan - Skanowanie dodawanych do zasobów plików pod kątem złośliwego oprogramowania
- wizard_survey_id - id ankiety wykorzystywanej w specjalnych ankietach
- wt_offer_use_declarations - Włącz wymuszanie zgody podczas dodawania ofert Turystycznych (1 - TAK, 0- NIE)

4.3.3 Opis szczegółowy wybranych parametrów

role_administrator – ustala która rola w systemie jest „Rolą administracyjną”, jako parametr należy podać nazwę roli,

role_editor– ustala która rola w systemie jest „Rolą redakcyjną”, jako parametr należy podać nazwę roli,

role_internauta – ustala która rola w systemie jest „Rolą internauty”, jako parametr należy podać nazwę roli,

role_moderator – ustala która rola w systemie jest „Rolą moderatora”, jako parametr należy podać nazwę roli,
role_reviewer – ustala która rola w systemie jest „Rolą recenzenta”, jako parametr należy podać nazwę roli,
allowed_ip – lista adresów IP które będą miały uprawnienia logowanie się do systemu, adresy oddziela się średnikiem (np. 127.0.0.1;1.2.3.4),
blocked_ip – lista adresów IP dla których logowanie się do systemu zostało całkowicie zablokowane, adresy oddziela się średnikiem (np. 127.0.0.1;1.2.3.4),
cookie_message – wiadomość okna informującego o używaniu ciasteczek,
password_strength – parametr jest wyrażeniem regularnym (RegExp),
person_cell_dictionary – parametrem jest nazwa lub ID słownika z departamentami,
use_project_cache – uruchamia cache stron,
use_sso – umożliwia logowanie się przez SSO,
default_new_page_show_in_menu – ustala czy nowe strony będą widoczne na menu,
default_page_template – parametr określa jaki „szablon CMS strony” będzie miała domyślnie każda nowa strona. Jako typ strony rozumiemy nazwę „Szablonu CMS”. Parametrem może być nazwa lub ID „Szablonu CMS”,
default_page_template_type – parametr określa jaki „typ strony” będzie miała domyślnie każda nowa strona. Jako typ strony rozumiemy nazwę „Szablonu danych”. Parametrem może być nazwa lub ID „Szablonu danych”. Najczęściej parametrem jest „Zwykła Strona”,
favicon_path – parametr odpowiedzialny za zmianę favicony na stronie, należy podać ID zasobu,
google_analytics_id – klucz do usługi Google Analytics,
logo_path – ścieżka do loga, które będzie wyświetlone na witrynie (np. /resource/image/2/18/599/13518/0x0.jpg).

4.3.4 Serwer wyszukiwarki

Zakładka służy do kontroli poprawnego działania wyszukiwarki SOLR, pozwala też na ręczne wymuszenie indeksacji stron dla wyszukiwarki.

4.3.5 Pamięć podręczna (cache)

Zakładka służy do kontroli pamięci podręcznej, pozwala na „Wyczyszczenie pamięci podręcznej witryny”. W przypadku błędów wyświetlania stron, sekcji lub menu zaleca się jej ręczne wyczyszczenie.

4.3.6 Raporty

Zakładka służy do generowania raportu użytkowników z dostępem do projektu w formacie CSV.

4.4 Instytucje

Pod pojęciem instytucji rozumiemy jednostkę organizacyjną. Celem instytucji jest grupowanie użytkowników, tworzenie witryn dla odpowiedniej instytucji oraz nadawanie uprawnień użytkownikom danej instytucji.

4.4.1 Utworzenie nowej instytucji, edycja instytucji

W celu utworzenia nowej instytucji należy zalogować się do panelu administracyjnego, następnie z menu głównego wybrać „Administracja” -> „Instytucja” -> „Dodaj Instytucję”. System wyświetli formularz edycji instytucji, formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa instytucji
- Opis
- Adres
- Osoba kontaktowa
- Telefon
- Email
- Fax
- Status – wybór Aktywna / Nieaktywna określa status instytucji
- Instytucja nadrzędna
- Rola w instytucji

Instytucja nadrzędna nadawana jest w celu uzyskania hierarchii między instytucjami, pozostawienie pola pustego, określa brak nadrzędnej instytucji. Rola w instytucji określa rolę jaką użytkownik zakładający instytucję będzie miał dodaną w swoich uprawnieniach, np. zakładając Instytucję „Test” i wybierając rolę „Administrator”, zalogowany użytkownik otrzyma taką rolę w zakładce „Uprawnienia” swojego użytkownika.

Nowa instytucja

Nazwa instytucji: *

Opis:

Adres:

Osoba kontaktowa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Status: Nieaktywna

















Instytucja nadrzędna: --- Wybierz ---

Rola w instytucji: * --- Wybierz ---

Rysunek 153 Formularz edycji instytucji

4.4.2 Lista instytucji

System CMS posiada mechanizm zarządzania instytucjami oraz projektami. Narzędzia znajdują się w panelu administracyjnym pod zakładką „Administracja”. Przejście do zakładki „Instytucje” umożliwi zarządzanie instytucjami, dostępne są zakładki „Dodaj instytucję” oraz „Lista instytucji”

Pokaż 20 pozycji		Szukaj: ENTER aby wyszukać		CSV	Kolumny	
Id	Nazwa	Opis	Status	Data utworzenia	Instytucja nadrzędna	Akcje
1	BIT SA	Instytucja testowa BIT SA	Nieaktywna	2013-12-01 09:36:52		 
2	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Aktywna	2006-10-02 00:00:00		 
3	Biatel SA	Instytucja testowa Biatel	Nieaktywna	2007-03-22 09:45:32		 
4	Urząd Miasta Lipsk	Urząd Miejski w Lipsku	Aktywna	2007-03-22 13:38:07		 
5	Urząd Gminy Kolno	Urząd Gminy Kolno	Aktywna	2007-03-22 13:56:45		 
6	Test	Test	Nieaktywna	2007-03-23 08:52:57		 
7	Urząd Gminy Brańsk	Urząd Gminy Brańsk	Aktywna	2007-04-04 15:21:14		 
8	Zarządzanie	Zarządzanie sieciami	Aktywna	2007-05-12 08:08:18		 

Rysunek 154 Lista instytucji

Dla każdej instytucji dostępne są następujące akcje:

- Edycja – umożliwia edycję danych instytucji
- Aktywacja/dezaktywacja – powoduje wyłączenie danej instytucji.

4.5 Słowniki

Słownik jest listą pozycji, w której możliwe jest ustalanie kolejności pozycji, słowniki wykorzystywane są do tworzenia takich elementów jak listy wyboru, wybór radio. Z odpowiednich słowników pobierane są również dane do takich elementów jak FAQ, Słownik na stronie. Aby dodać pozycję do FAQ, Słownik na stronie należy dodać pozycję w odpowiednim słowniku, z którego pobierane są dane do wyświetlenia na stronie.

4.5.1.1 Dodanie nowego słownika

W celu utworzenia nowego słownika należy zalogować się do panelu administracyjnego witryny, następnie z menu głównego wybrać Kreatory -> Słowniki -> Dodaj. System wyświetli formularz tworzenia nowego słownika. Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa słownika

- Opis
- Typ
 - Tylko nazwy – słownik, w którym dla pozycji słownika możliwe wprowadzenie jednej wartości wykorzystywany np. do tworzenia prostych list wyborów (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**)
 - Nazwy i wartości – słownik, w którym dla pozycji definiują się Nazwę, Wartość, Kategoria
- Instytucja – Nazwa instytucji, do której będzie przypisany słownik
- Aktywny – określa status słownika

Rysunek 155 Formularz tworzenia słownika

Po wypełnieniu pól formularza i wybraniu „Zapisz”, wyświetlony zostanie kolejny formularz umożliwiający definiowanie pozycji słownika. W celu dodania pozycji słownika należy wybrać „Dodaj Pole”, system wyświetli w formularzu odpowiednie pola, które należy wypełnić dla edytowanej pozycji słownika. Po dodaniu kilku pozycji do słownika możliwe jest ustalanie kolejności poprzez przesuwanie elementów, w tym celu należy złapać kursorem element i przesunąć go w odpowiednie miejsce na liście. Nowe wpisy należy zapisać klikając na przycisk Dyskietki.

Rysunek 156 Formularz definiowania pozycji słownika „Nazwy i wartości”

The screenshot shows a web form titled 'Słownik: moj słownik'. Inside, there is a section 'Nowy element' with a 'Widoczny:' checkbox and some icons. Below this is a label 'Nazwa:' followed by an empty text input field.

Rysunek 157 Formularz definiowania pozycji słownika "Tylko nazwy"

4.6 Zarządzanie słowami kluczowymi (tagami)

Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego należy przejść na zakładkę „Administracja” następnie „Słowa kluczowe” tzw. tagi. Wyświetli się lista tagów:

The screenshot shows a page with a 'Nowy tag' button at the top left. Below it is a search bar with 'Szukaj: ENTER aby wyszukać' and a 'Kolumny' button. The main part is a table with the following data:

Nazwa	Użycie w stronach	Użycie w zasobach	Użycie w forach	Akcje
test	0	0	0	
sdlklklkj;k	1	0	0	
gdfg	1	0	0	

Below the table, there is a pagination bar showing 'Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie' and buttons for 'Pierwsza', 'Poprzednia', '1', 'Następna', and 'Ostatnia'.

Rysunek 158. Przeglądanie logów systemowych.

Lista tagów umożliwia akcje: edytuj oraz usuń. Podczas edycji taga, można zmienić nazwę wyświetlaną.

4.7 Logi systemowe

4.7.1.1 Przeglądanie logów systemowych

Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego należy przejść na zakładkę „Administracja” następnie „Przeglądaj logi”. Logi zawierają następujące dane:

- Data zdarzenia – data i dokładny czas danego zdarzenia w systemie
- Typ – typ zdarzenia
- Projekt – projekt, dla którego wystąpiło zdarzenie
- Kod – kod błędu/wiadomości zdarzenia, opis szczegółowy zdarzenia
- Adres IP – adres IP użytkownika, który wywołał dane zdarzenie
- Osoba – użytkownik, który wywołał dane zdarzenie

- Akcja (lupa) – widok szczegółowy zdarzenia, zawiera dodatkowo rozszerzony kod błędu: „Treść”

Pokaż 20 pozycji Szukaj: ENTER aby wyszukać CSV Kolumny

Data zdarzenia	Typ	Projekt	Kod	Adres IP	Osoba	Akcje
2017-07-14 10:30:03	INFO	bip_umwp[18]	admin/console/queue-init	localhost	anonimowy	
2017-07-14 10:26:41	INFO	bip_umwp[18]	cms/adminpage/publicate	192.168.72.254	Paweł Kamiński (pawel.kamienski@bit-sa.pl, ID: 23423)	
2017-07-14 10:26:39	INFO	bip_umwp[18]	cms/adminpage/publicate	192.168.72.254	Paweł Kamiński (pawel.kamienski@bit-sa.pl, ID: 23423)	
2017-07-14 10:26:39	INFO	bip_umwp[18]	cms/adminpage/publicate	192.168.72.254	Paweł Kamiński (pawel.kamienski@bit-sa.pl, ID: 23423)	
2017-07-14 08:35:58	INFO	bip_umwp[18]	admin/auth/process	192.168.72.254	Paweł Kamiński (pawel.kamienski@bit-sa.pl, ID: 23423)	
2017-07-14 04:05:43	STATS	ADMIN_STATS_ADD	ADD ERROR			
2017-07-14 04:05:43	STATS	ADMIN_STATS_ADD	ADD ERROR			

Rysunek 159. Przeglądanie logów systemowych.

4.7.1.2 Generowanie raportu CSV

The screenshot shows the SmartSite administration interface. At the top, there's a navigation bar with 'Witryna' and 'Strony'. Below it, a breadcrumb trail reads 'SmartSite > Administracja > Przeglądaj logi'. A button 'Eksportuj do CSV' is visible. The main area contains a table of log entries. A modal dialog box is overlaid on the table, titled 'Otwieranie system_log_20141209.csv'. The dialog contains the following text: 'Rozpoczęto pobieranie pliku: system_log_20141209.csv. Typ pliku: Plik w formacie wartości oddzielonych przecinkami progra. Adres: http://rpow-smartSite.bit-sa.pl'. Below this, it asks 'Po zakończeniu pobierania:' and provides two radio button options: 'Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)' (selected) and 'Zapisz plik'. There is also a checkbox 'Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu' and 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 160. Eksport do pliku CSV.

Eksport logów odbywa się przez kliknięcie w przycisk „Eksportuj do CSV”, dane widoczne w tabeli (również te przefiltrowane) zostaną zapisane na dysku użytkownika.

4.7.1.3 Wyszukiwanie zdarzeń (informacje dodatkowe)

W celu wyszukania zdarzenia w oknie szukaj należy wpisać szukaną frazę. W wyniku wyświetlą się wyszukane dane. W wyniku kliknięcia w ikonę lupy w pierwszym wpisie system wyświetli szczegółowe informacje dodatkowe takie jak: data, źródło, typ, kod, treść, adres IP.

Informacje dodatkowe		×
ID:	10226	
Data zdarzenia:	2017-07-14 08:35:58	
Źródło:	bip_umwp[18]	
Typ:	INFO	
Kod:	admin/auth/process	
Treść:	Poprawne lokalne logowanie użytkownika wewnętrznego do systemu	
Adres IP:	192.168.72.254	
Osoba:	Paweł Kamiński (pawel.kamiński@bit-sa.pl, ID: 23423)	

[Zamknij](#)

Rysunek 161. Okno ze szczegółowymi danymi.

4.8 Aktualizacja uprawnień i komponentów

Aktualizację komponentów i uprawnień należy przeprowadzać każdorazowo po wprowadzeniu zmian w aplikacji takich jak aktualizacja, dodanie ról bądź nowych komponentów. Wywołane akcje powodują aktualizację bazy danych aplikacji.

W celu przeprowadzenia aktualizacji należy zalogować się do panelu administracyjnego aplikacji, z menu głównego wybrać Administracja -> Aktualizacja uprawnień komponentów. System wyświetli stronę aktualizacji komponentów

Wyszukaj i załaduj ponownie listę uprawnień do bazy danych:

[Załaduj uprawnienia](#)

Wyszukaj i załaduj ponownie listę komponentów do bazy danych:

[Załaduj komponenty](#)

Wynik operacji

Dodano :	0 komponentów
Zaktualizowano :	55 komponentów:
Usunięto :	0 komponentów:

[✕ Anuluj](#)

Rysunek 162 Aktualizacja uprawnień i komponentów

5 Przykłady użycia

5.1 Przypisanie roli do konkretnej sekcji

System SmartSite pozwala na powiązanie roli z konkretną sekcją/sekcjami. W tym celu należy przejść do edycji wybranej roli – Administracja -> Role -> Lista ról a następnie w oknie edycji należy przejść do zakładki Dostęp do sekcji. Z drzewa sekcji należy wskazać, do których sekcji dana rola będzie miała uprawnienia. Następnie, w zakładce Dane, należy upewnić się czy wybrana rola posiada uprawnienia:

- Moduł CMS -> zakładanie sekcji z kreatora stron z modułu bip
- Moduł CMS -> dodawanie dowolnej nowej strony
- Moduł BIP -> tworzenie nowej strony za pomocą kreatora i walidacja czy użytkownik posiada dostęp do wskazanej sekcji

Kolejnym krokiem jest przejście do parametrów witryny – Administracja/Witryny/Bieżąca witryna/zakładka Parametry i włącznie parametru „use_advanced_priv_verification”. Ostatnim etapem jest przypisanie roli z uprawnieniem do sekcji dla konkretnego użytkownika. Wykonuje się to poprzez edycję danego użytkownika i zmianę roli w zakładce Uprawnienia.

Po zatwierdzeniu zmian użytkownik będzie mógł dokonywać edycji strony wyłącznie we wskazanej sekcji/sekcjach

5.2 Zaawansowany tryb publikacji – definiowanie ról

Zaawansowany tryb publikacji pozwala na recenzję i moderacji stron wprowadzonych przez redaktora. W tym celu należy w parametrach witryny włączyć parametr „use_advanced_process_publication” oraz zdefiniować parametry określające, która rola będzie kontem administratora, moderatora, recenzenta, redaktora. Dokonuje się tego poprzez edycję parametrów:

- role_administrator – rola administratora
- role_editor – rola redaktora
- role_moderator – rola moderatora
- role_reviewer – rola recenzenta

Jako wartość parametru należy podać nazwę roli albo jego id. Role zdefiniowane w parametrze role_reviewer i role_moderator wyświetlą się na liście dostępnych rezydentów/moderatorów przy funkcji wysyłania do recenzji/moderacji.

Należy się przy tym upewnić czy rola redaktor nie posiada zbyt szerokich uprawnień, zalecane ustawienia zostały przedstawione na poniższym obrazku

<input checked="" type="checkbox"/> Moduł Cms	
<input checked="" type="checkbox"/> redagowanie treści stron	<input checked="" type="checkbox"/> przeglądanie sekcji
<input type="checkbox"/> ustawienie domyślnej strony w sekcji	<input checked="" type="checkbox"/> zakładanie sekcji z kreatora stron z modułu bip
<input type="checkbox"/> recenzja stron	<input checked="" type="checkbox"/> dostęp do modułu cms
<input type="checkbox"/> moderacja stron	<input type="checkbox"/> grupa uprawnień umożliwiających zarządzanie szablonami oraz komponentami
<input checked="" type="checkbox"/> usunięcie strony	<input checked="" type="checkbox"/> publiczne akcje dostępu do komponentów (niezalogowany użytkownik)
<input checked="" type="checkbox"/> usunięcie wersji/kopii strony	<input checked="" type="checkbox"/> edycja komponentu - dostęp chroniony
<input checked="" type="checkbox"/> usunięcie wielu kopi stron	<input type="checkbox"/> edycja css szablonu
<input type="checkbox"/> może edytować i widzieć wszystko w cms	<input type="checkbox"/> grid menu
<input type="checkbox"/> może edytować wycieczki 3d	<input type="checkbox"/> edycja menu
<input type="checkbox"/> ponowna publikacja strony	<input checked="" type="checkbox"/> dostęp do rejestru zmian stron
<input checked="" type="checkbox"/> dodanie dowolnej nowej strony	<input checked="" type="checkbox"/> grupa uprawnień filtru stron dla niezalogowanych
<input type="checkbox"/> zarządzanie dowolną stroną	<input type="checkbox"/> wyszukiwanie podobnych tagów
<input type="checkbox"/> przeniesienie strony	<input type="checkbox"/> obsługa tagów
<input type="checkbox"/> zarządzanie odrzuconymi stronami	<input checked="" type="checkbox"/> grupa uprawnień do zarządzania koszem
<input type="checkbox"/> zarządzanie sekcjami	<input type="checkbox"/> dostęp do modułu zarządzania raportami
<input type="checkbox"/> usunięcie sekcji	

Rysunek 163 Moduł CMS – zalecane ustawienia dla roli Redaktora

<input checked="" type="checkbox"/> Moduł Bip	
<input checked="" type="checkbox"/> tworzenie nowej strony za pomocą kreatora	<input type="checkbox"/> przeglądanie zdefiniowanych parametrów
<input checked="" type="checkbox"/> walidacja czy użytkownik posiada dostęp do wskazanej sekcji	<input type="checkbox"/> modyfikacje parametrów
<input type="checkbox"/> umożliwienie recenzowania/moderowania wszystkich stron	<input type="checkbox"/> przeglądanie kreatorów
<input type="checkbox"/> przegląd szablonów	<input type="checkbox"/> modyfikacje kreatorów
<input type="checkbox"/> edycja szablonów	<input checked="" type="checkbox"/> edycja ustawień komponentu parametry strony [kreator stron]

Rysunek 164 Moduł BIP – zalecane ustawienia dla roli Redaktora

5.3 Zakładanie stron wyłącznie za pomocą kreatora

Administrator portalu może narzucić użytkownik zakładanie nowych stron wyłącznie za pomocą kreatora. W tym celu w edycji wybranej roli należy odznaczyć opcje „Dodanie dowolnej nowej strony”, „Może edytować i widzieć wszystko w cms”. Dostępne natomiast powinny być uprawnienia jak na poniższym obrazku.

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> redagowanie treści stron | <input checked="" type="checkbox"/> przeglądanie sekcji |
| <input type="checkbox"/> ustawienie domyślnej strony w sekcji | <input checked="" type="checkbox"/> zakładanie sekcji z kreatora stron z modułu bip |
| <input type="checkbox"/> recenzja stron | <input checked="" type="checkbox"/> dostęp do modułu cms |
| <input type="checkbox"/> moderacja stron | <input type="checkbox"/> grupa uprawnień umożliwiających zarządzanie szablonami oraz komponentami |
| <input checked="" type="checkbox"/> usunięcie strony | <input checked="" type="checkbox"/> publiczne akcje dostępu do komponentów (niezalogowany użytkownik) |
| <input checked="" type="checkbox"/> usunięcie wersji/kopii strony | <input checked="" type="checkbox"/> edycja komponentu - dostęp chroniony |
| <input checked="" type="checkbox"/> usunięcie wielu kopi stron | <input type="checkbox"/> edycja css szablonu |
| <input type="checkbox"/> może edytować i widzieć wszystko w cms | <input type="checkbox"/> grid menu |
| <input type="checkbox"/> może edytować wycieczki 3d | <input type="checkbox"/> edycja menu |
| <input type="checkbox"/> ponowna publikacja strony | <input checked="" type="checkbox"/> dostęp do rejestru zmian stron |
| <input type="checkbox"/> dodanie dowolnej nowej strony | <input checked="" type="checkbox"/> grupa uprawnień filtru stron dla niezalogowanych |
| <input type="checkbox"/> zarządzanie dowolną stroną | <input type="checkbox"/> wyszukiwanie podobnych tagów |
| <input type="checkbox"/> przeniesienie strony | <input type="checkbox"/> obsługa tagów |
| <input type="checkbox"/> zarządzanie odrzuconymi stronami | <input checked="" type="checkbox"/> grupa uprawnień do zarządzania kosztem |
| <input type="checkbox"/> zarządzanie sekcjami | <input type="checkbox"/> dostęp do modułu zarządzania raportami |
| <input type="checkbox"/> usunięcie sekcji | |

Rysunek 165 Moduł CMS – dodawanie stron wyłącznie z kreatora

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tworzenie nowej strony za pomocą kreatora | <input type="checkbox"/> przeglądanie zdefiniowanych parametrów |
| <input checked="" type="checkbox"/> walidacja czy użytkownik posiada dostęp do wskazanej sekcji | <input type="checkbox"/> modyfikacje parametrów |
| <input type="checkbox"/> umożliwienie recenzowania/moderowania wszystkich stron | <input type="checkbox"/> przeglądanie kreatorów |
| <input type="checkbox"/> przegląd szablonów | <input type="checkbox"/> modyfikacje kreatorów |
| <input type="checkbox"/> edycja szablonów | <input checked="" type="checkbox"/> edycja ustawień komponentu parametry strony [kreator stron] |

Rysunek 166 Moduł BIP – dodawanie stron wyłącznie z kreatora

5.4 Możliwość edycji wyłącznie własnych stron

Administrator portalu ma możliwość określenia czy dana rola może edytować wszystkie strony czy wyłącznie założone przez siebie w tym celu należy w edycji danej roli ustawić uprawnienia jak na poniższym obrazku.

- Moduł Cms

<input checked="" type="checkbox"/> redagowanie treści stron	<input checked="" type="checkbox"/> przeglądanie sekcji
<input type="checkbox"/> ustawienie domyślnej strony w sekcji	<input checked="" type="checkbox"/> zakładanie sekcji z kreatora stron z modułu bip
<input type="checkbox"/> recenzja stron	<input checked="" type="checkbox"/> dostęp do modułu cms
<input type="checkbox"/> moderacja stron	<input type="checkbox"/> grupa uprawnień umożliwiających zarządzanie szablonami oraz komponentami
<input checked="" type="checkbox"/> usunięcie strony	<input checked="" type="checkbox"/> publiczne akcje dostępu do komponentów (niezalogowany użytkownik)
<input checked="" type="checkbox"/> usunięcie wersji/kopii strony	<input checked="" type="checkbox"/> edycja komponentu - dostęp chroniony
<input checked="" type="checkbox"/> usunięcie wielu kopi stron	<input type="checkbox"/> edycja css szablonu
<input type="checkbox"/> może edytować i widzieć wszystko w cms	<input type="checkbox"/> grid menu
<input type="checkbox"/> może edytować wycieczki 3d	<input type="checkbox"/> edycja menu
<input type="checkbox"/> ponowna publikacja strony	<input checked="" type="checkbox"/> dostęp do rejestru zmian stron
<input type="checkbox"/> dodanie dowolnej nowej strony	<input checked="" type="checkbox"/> grupa uprawnień filtru stron dla niezalogowanych
<input type="checkbox"/> zarządzanie dowolną stroną	<input type="checkbox"/> wyszukiwanie podobnych tagów
<input type="checkbox"/> przeniesienie strony	<input type="checkbox"/> obsługa tagów
<input type="checkbox"/> zarządzanie odrzuconymi stronami	<input checked="" type="checkbox"/> grupa uprawnień do zarządzania kosztem
<input type="checkbox"/> zarządzanie sekcjami	<input type="checkbox"/> dostęp do modułu zarządzania raportami
<input type="checkbox"/> usunięcie sekcji	

Rysunek 167. Moduł CMS – edycja wyłącznie własnych stron

5.5 Dodawanie słownika Informacje wytworzył – projekt BIP

Jednym z wymaganych elementów przy publikacji strony na projekcie typu BIP jest określenie osoby odpowiadającej za wytworzenie dokumentu (Informację wytworzył). Pole to może być wypełniane ręcznie można również użyć w tym miejscu słownika wcześniej zdefiniowanego w systemie SmartSite. W tym celu należy przejść do formularza dodania nowego słownika – Administracja/Słowniki/Dodaj a następnie należy stworzyć nowy słownik zawierający listę pracowników Instytucji. Po zapisaniu formularza i przejściu do listy słowników należy odczytać numer identyfikacyjny (ID) i wprowadzić go w parametrach witryny - Administracja/Witryny/Bieżąca witryna/zakładka Parametry - parametr „dict_info_creator_name”.

5.6 Definiowanie domyślnego szablonu strony i szablonu danych (typu strony)

Jednym z najważniejszych elementów zakładania nowej strony jest wybranie na podstawie jakiego szablonu strony i typu danych dana strona zostanie założona. System SmartSite pozwala na określenie domyślnych wartości dla wspomnianych dwóch szablonów. Aby tego dokonać należy przejść do parametrów witryny - Administracja/Witryny/Bieżąca witryna/zakładka Parametry i wypełnić parametry:

- default_page_template – odpowiadających za typ strony (szablon danych)
- default_page_template_type - odpowiadających za szablon strony (szablon cms)

Wartościami parametru mogą być zarówno nazwy szablonów jak i ich numer id.

5.7 Definiowanie własnej polityki bezpieczeństwa haseł

Administrator witryny może zdefiniować własną politykę bezpieczeństwa haseł na kontach użytkowników. W tym celu należy przejść do parametrów witryny - Administracja/Witryny/Bieżąca witryna/zakładka Parametry i wypełnić parametr „password_strength” za pomocą wyrażeń regularnych. Przykład zastosowania dla haseł, która ma posiadać minimum 8 znaków, przynajmniej jedną dużą i małą literę, przynajmniej jedną cyfrę oraz przynajmniej jeden znak specjalny:

```
{"pattern": "/^(?=.*[a-z])(?=.*[A-Z])(?=.*[$@!%*#?&.])(?=.*[0-9])[A-Za-z$@!%*#?&.0-9]{8,}/", "description": "Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków i zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną wielką literę, jedną cyfrę, jeden znak specjalny"}
```

Parametr description określa komunikat błędu przy próbie wprowadzenia hasła niezgodne z użytym wyrażeniem regularnym

5.8 Licznik odwiedzin na stronie

Aby wykorzystać licznik odwiedzin na wybranej stronie należy do szablonu strony dodać komponent Licznik odwiedzin oraz w parametrach witryny - Administracja/Witryny/Bieżąca witryna/zakładka Parametry należy włączyć parametr „use_count_exposing”