



## ***CCA WideCMS***

***System Zarządzania Treścią dla Stron WWW***

# ***Instrukcja Obsługi***

## ***Przewodnik "Krok po kroku"***

## Spis treści:

<b>Instrukcja obsługi CCA WideCMS</b>	<b>4</b>
<b>Moduł „Użytkownicy”</b>	<b>5</b>
1. Okno drzewa	6
2. Panel przycisków systemowych	6
3. Panel operacji wylogowania i filtra elementów usuniętych	6
4. Panel przycisków funkcyjnych	7
5. Okno główne systemu	8
6. Dane dotyczące elementu wybranego w oknie drzewa	8
7. Panel nawigacyjny	8
8. Pole statusu oraz przycisków systemowych	9
Tworzenie nowego użytkownika systemu	9
Format przydzielania uprawnień	9
Tworzenie zwykłego użytkownika	10
<b>Moduł „Dane użytkowników”</b>	<b>11</b>
<b>Moduł „Grupy”</b>	<b>12</b>
Tworzenie nowej grupy	12
<b>Moduł „Artykuły”</b>	<b>16</b>
Przykład obsługi modułu „Artykuły”	19
Zmiana typów elementów a budowa menu	30
Funkcje narzędzia edycyjnego	31
Przydzielanie uprawnień działom i artykułom	44
<b>Moduł „Pliki”</b>	<b>47</b>
Przydzielanie uprawnień katalogom i plikom	51
<b>Moduł „Keywords”</b>	<b>53</b>
<b>Moduł „Layouty”</b>	<b>55</b>
<b>Moduł „Przekierowanie”</b>	<b>57</b>
<b>Moduł „Historia”</b>	<b>58</b>
<b>Moduł „Poczekalnia”</b>	<b>60</b>
<b>Moduł „Newsletter”</b>	<b>61</b>
<b>Moduł „Banery”</b>	<b>66</b>
<b>Moduł „Statystyki”</b>	<b>68</b>
1. Kto/gdzie	68
2. Ogólne – miesięczny	70
3. Ogólne – dzienny	71
4. Udziały	72
5. Filtry	73
6. Boty	74
7. Uzupełnianie statystyk dodatkowymi informacjami	75
<b>Moduł „Galerie”</b>	<b>77</b>
<b>Moduł „Testy”</b>	<b>82</b>
<b>Moduł „Generator formularzy”</b>	<b>89</b>

---

<b>Przewodnik „Krok po kroku”</b>	<b>95</b>
<b>Tworzenie działu lub poddziału</b>	<b>96</b>
<b>Tworzenie artykułu</b>	<b>98</b>
<b>Tworzenie struktury katalogów i plików na serwerze, dołączanie plików do artykułów</b>	<b>100</b>
Tworzenie drzewa katalogów	100
Przypisywanie plików do katalogów/podkatalogów	100
Dołączanie plików do artykułów i działów	101
<b>Dodawanie nowych użytkowników systemu</b>	<b>102</b>
<b>Dodawanie „zwykłych” użytkowników</b>	<b>103</b>
<b>Grupy</b>	<b>104</b>
Tworzenie grupy administracyjnej	104
Tworzenie grupy zwykłych użytkowników	104
Przypisywanie użytkowników do grup	104
Dodawanie użytkowników z poziomu modułu „Poczekalnia” – jednoczesne tworzenie zwykłego użytkownika i przypisanie go do grupy	105
Nadawanie uprawnień – praktyczne wykorzystanie grup w poszczególnych modułach	105
<b>Tworzenie i wysyłanie newslettera</b>	<b>108</b>

# Instrukcja obsługi CCA WideCMS

System Zarządzania Treścią firmy Computer Consultant Association to jednolite narzędzie pozwalające na wprowadzanie i edycję danych bezpośrednio na stronę internetową opartą o ten system. Zarządzanie tak przygotowaną treścią nie wymaga znajomości zasad projektowania stron internetowych, ani żadnego języka programowania.

CCA WideCMS składa się z kilkunastu powiązanych ze sobą modułów, z których każdy odpowiada za inny aspekt budowanej strony. Lista dostępnych modułów znajduje się w lewym dolnym rogu okna programu.

Standardowe okno systemu jest analogiczne w każdym z wybranych modułów, niektóre jego elementy są jednak zmieniane w zależności od podejmowanych przez użytkownika akcji. Poniżej przedstawiamy podstawowe moduły systemu, wraz ze szczegółowym opisem ich funkcjonalności.

## Moduł „Użytkownicy”

CCA Wide CMS 3 Wylogowanie (ccapl) | Pokaż usunięte

Użytkownik Edycja danych użytkownika (idu=1)

**1** **2** **5**

[Zapisz](#) [Usuń](#)

**4** **7**

**6** **Uprawnienia**

Nazwa użytkownika: ccapl  
 Hasło:   
 Imię: CCA  
 Nazwisko: Software  
 Dane: [Dodaj/Usuń](#)

Artykuły: all  
 Przekierowanie: all  
 Pliki: all  
 Keywords: all  
 Linki: all  
 Banery: all  
 Grupy: all  
 Użytkownicy: all  
 Dane użytkowników: all  
 Preferencje: all  
 Layouty: all  
 Języki: all  
 Historia: all  
 Statystyki: all  
 Poczekalnia: all  
 Newsletter: all

**8** **Grupy**

Hasło należy podać tylko w przypadku zmiany na inne

[Zapisz](#) [Wyczyść](#)

### Okno panelu

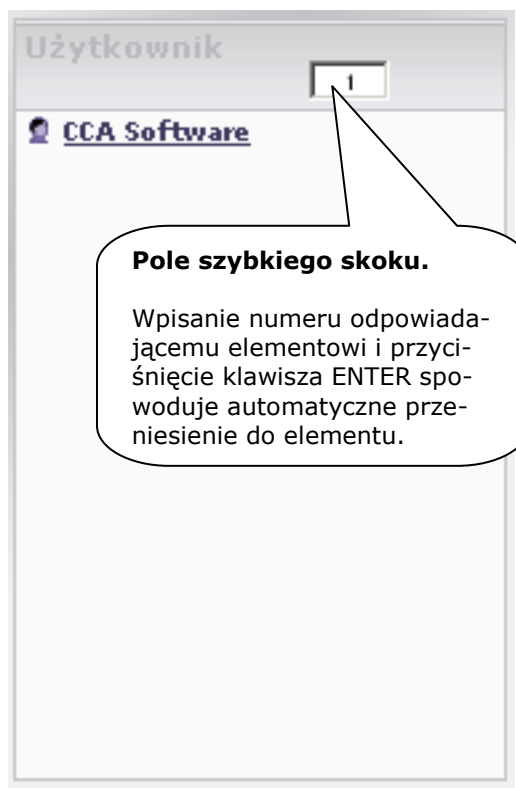
Moduł „Użytkownicy” służy do manipulacji podstawowymi informacjami o użytkownikach, którzy mogą logować się do systemu, jak również o ich uprawnieniach do zainstalowanych w systemie modułów.

Poniżej opisane zostaną poszczególne elementy modułu. Warto dokładnie się z nimi zapoznać, jako że są one także elementami innych modułów.

## 1. Okno drzewa

W oknie drzewa w każdym z modułów pojawiają się przypisane do danego modułu elementy. Rodzaj elementu jest zależny od konkretnego modułu, w omawianym przypadku, będą to zapisani w bazie danych użytkownicy. Każdy wpis w liście użytkowników jest linkiem, którego kliknięcie spowoduje załadowanie danych wybranego użytkownika do głównego okna aplikacji (5).

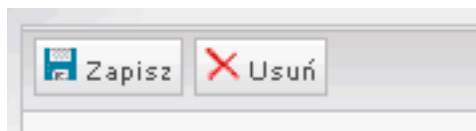
W przypadku modułu „Użytkownicy” lista elementów jest listą prostą, jednak w modułach, w których elementy mogą po sobie dziedziczyć (tworzyć strukturę działów i poddziałów), w **oknie drzewa** pojawia się hierarchiczne drzewko elementów – stąd jego nazwa.



Rysunek 2 – okno drzewa elementów.

## 2. Panel przycisków systemowych

Panel przycisków systemowych odpowiada za operacje dotyczące zapisu, usuwania i przywracania wybranych wcześniej z **drzewa (1)** elementów. W niektórych modułach pojawiają się w tym miejscu również klawisze przydzielania uprawnień do elementów, bądź klawisze przejścia pomiędzy specyficznymi dla modułu podmodułami.



Jeśli użytkownik nie ma przydzielonych uprawnień do akcji wykonywanej przez dany przycisk, system informuje o braku tych uprawnień i nie dopuszcza do wykonania akcji.

## 3. Panel operacji wylogowania i filtra elementów usuniętych

W tym panelu znajdują się tylko dwie, jednak bardzo ważne opcje:

- opcja wylogowania użytkownika pozwalająca na bezpieczne opuszczenie systemu
- opcja zmiany filtra wyświetlanych elementów.

## Wylogowanie (ccapl) | Pokaż usunięte

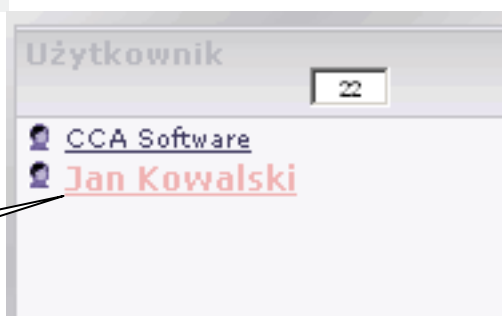
O ile opcja wylogowania jest raczej jasna, o tyle poprawne korzystanie z opcji filtra elementów usuniętych może być sprawą fundamentalną, dlatego wymaga krótkiego wyjaśnienia.

Wszystkie elementy modułu (w tym przypadku **użytkownicy**) w trakcie „zwykłego” usuwania (czyli po kliknięciu klawisza „Usuń”) oznaczani są jedynie jako **usunięci** – odpowiednia pozycja w bazie danych pozostaje jednak nietknięta. Jeśli w miejscu **filtra pozycji usuniętych** widoczny jest napis „pokaż usunięte” – w liście elementów nie ukazują się pozycje usunięte, tak jak to widać na Rysunku 2.

## Wylogowanie (ccapl) | Ukryj usunięte

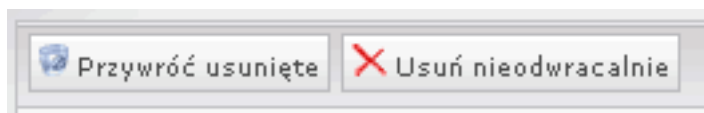
Po wybraniu opcji „pokaż usunięte” jej wartość zmienia się na „ukryj usunięte” – od tej pory we wszystkich modułach elementy oznaczone jako usunięte pojawią się na listach elementów. W omawianym przypadku w oknie drzewa pojawi się niewidoczny do tej pory użytkownik: Jan Kowalski.

Ujawniony element usunięty.



### Usunięty użytkownik.

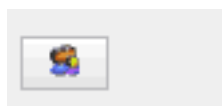
Wybranie z listy elementu oznaczonego jako usunięty spowoduje wyświetlenie informacji o elemencie w głównym oknie aplikacji, zmianie jednak podlegnie **Panel przycisków systemowych**, w którym zamiast standardowych przycisków funkcji („Zapisz” i „Usuń”) pojawią się dwa nowe („Przywróć” i „Usuń permanentnie”).



Pierwsza opcja (w razie spełnienia wymogów uprawnień) powoduje oznaczenie elementu jako nieusunięty (analogicznie do przywracania pliku z kosza systemowego), druga natomiast, całkowicie usuwa element z systemu. Każdy element usunięty tylko w „zwykły” sposób (nie usunięty permanentnie) będzie pojawiał się na liście po wybraniu opcji „pokaż usunięte” dopóki nie zdecydujemy się usunąć go permanentnie lub przywrócić.

## 4. Panel przycisków funkcyjnych

W tym miejscu pojawiają się opcje specyficzne dla wybranego modułu, a odpowiadające za uzupełnianie systemu o dane. W przypadku modułu „Użytkownicy” dostępna jest jedynie opcja „Dodaj użytkownika”.



Po wybraniu tej opcji system przełączy się w tryb dodawania – oczyści wszystkie pola formularza w oczekiwaniu na wprowadzenie danych. Nazwy pól wymaganych, to jest takich, które muszą zawierać dane

przed zapisaniem, są oznaczone wytłuszczoną czcionką. Próba zapisu formularza, w którym którekolwiek z wymaganych pól pozostanie niewypełnione, zakończy się komunikatem ostrzegawczym systemu.

**Błąd: Dane nie zostały zapisane**

Nazwa użytkownika: **janeK**

Hasło:

Imię: **Jan**

**nie podano imienia i nazwiska użytkownika**

Nazwisko:

**Komunikat o błędzie.**

## 5. Okno główne systemu

W głównym oknie systemu pojawiają się wybrane w danym module elementy, jak również ewentualne, zależne od modułu, dodatkowe akcje, formatki i odnośniki do podmodułów.

W przypadku modułu „Użytkownicy” jest to formularz z polami danych dotyczących nazwy i hasła użytkownika, jego imienia i nazwiska oraz listy uprawnień do wszystkich zainstalowanych modułów, oraz odnośnik do modułu „Dane użytkowników”, który przełącza system do wspomnianego modułu oraz automatycznie wybiera z listy użytkownika, przy którym ta opcja została wybrana.

## 6. Dane dotyczące elementu wybranego w oknie drzewa

Tworząc nowego użytkownika systemu należy nadać mu uprawnienia do modułów. Pola uprawnień nie są polami wymaganymi (jak widać ich etykiety nie są zapisane wytłuszczoną czcionką) dlatego jest możliwe wstawienie do systemu użytkownika całkowicie pozbawionego praw. Taki użytkownik wprawdzie będzie mógł się zalogować do systemu, zobaczy jednak na ekranie jedynie monit powitalny, gdyż system nie pozwoli mu na nawigację pomiędzy modułami.

## 7. Panel nawigacyjny

Panel nawigacyjny to dynamicznie budowane na podstawie uprawnień użytkownika menu, pozwalające mu na przełączanie się pomiędzy zainstalowanymi i udostępnionymi modułami. Użytkownik zobaczy jedynie te zakładki, które odnoszą się do modułów, do których ma uprawnienia do odczytu.

Nazwa użytkownika: **janeK**

Hasło:

Imię: **Jan**

Nazwisko: **Kowalski**

Dane: [Dodaj/Usuń](#)

Artykuły: **all**

Przekierowanie: **all**

Pliki: **all**

Keywords: **all**

Linki: **all**

Banery: **all**

Grupy: **all**

Użytkownicy: **all**

Dane użytkowników: **all**

Preferencje: **all**

Layouty: **all**

Języki: **all**

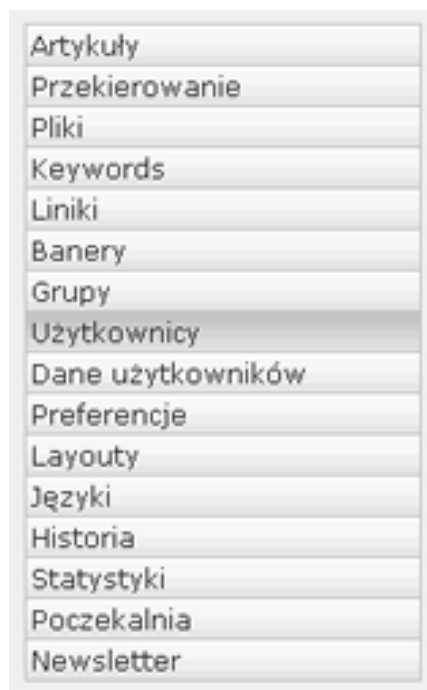
Historia: **all**

Statystyki: **all**

Poczekalnia: **all**

Newsletter: **all**





Moduł, w którym obecnie znajduje się użytkownik oznaczony jest „wciśniętym klawiszem” danego modułu.

Każdy klawisz odpowiada za specyficzny moduł, niejako moduł główny. Poszczególne moduły mogą się składać (i zwykle tak bywa) z mniejszych podsystemów, jednak odnośniki do nich znajdują się wewnątrz panelu przycisków systemowych (2), panelu przycisków funkcyjnych (4) lub bezpośrednio w głównym oknie.

## 8. Pole statusu oraz przycisków systemowych

W polu tym, w niektórych modułach pojawiają się dodatkowe informacje dotyczące wybranego elementu. W przypadku modułu „Użytkownicy” będzie to lista odnośników wskazujących na grupy, do których należy wybrany z listy użytkownik.

## Tworzenie nowego użytkownika systemu

- w panelu przycisków funkcyjnych należy wybrać opcję „dodaj nowego użytkownika”
- w głównym oknie należy wypełnić pola formularza:
  - **nazwa użytkownika** – to nazwa, którą użytkownik wpisuje przy logowaniu się do systemu
  - **hasło** – hasło, na podstawie którego nastąpi autoryzacja
  - **imię** – imię użytkownika
  - **nazwisko** – nazwisko użytkownika
- w liście uprawnień do modułów należy wypełnić jedynie te pola, które odpowiadają za moduły, do których nowy użytkownik ma mieć dostęp; pojawiają się tam tylko te pola, do których ma dostęp sam tworzący nowego użytkownika.

## Format przydzielania uprawnień

Uprawnienia przydzielane są według następującego schematu:

<b>all</b>	–	wszystkie uprawnienia	
<b>r</b>	–	odczyt	( <b>read</b> )
<b>w</b>	–	zapis	( <b>write</b> )
<b>d</b>	–	kasowanie	( <b>delete</b> )
<b>u</b>	–	przywracanie	( <b>undelete</b> )
<b>p</b>	–	permanentne kasowanie	( <b>permanent</b> )

Uprawnienia łączą się za pomocą znaku „,” (przecinka). Na przykład zapis **r,w,d** daje użytkownikowi uprawnienia do odczytu, zapisu i kasowania, **ale nie** do przywracania i kasowania permanentnego. Uprawnienia typu „**r**” są konieczne przy przełączaniu się pomiędzy modułami – bez prawa do odczytu modułu użytkownik nie zobaczy klawisza menu w panelu nawigacyjnym, dlatego przykładowy zapis **w,d,u** jest **błędny** – daje on prawa do zapisu, kasowania i przywracania, ale nie daje praw do odczytu, zatem użytkownik nie będzie w stanie przełączyć się do danego modułu. Jeśli więc chcemy nadać użytkownikowi tylko niektóre z uprawnień a nie wszystkie (all), to ich lista musi zawierać symbol „r”.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Zapisz” w panelu przycisków systemowych (2) na górnej belce okna, bądź przycisk o tej samej nazwie poniżej formularza (oba są analogiczne).

Po zapisaniu system zwróci komunikat o poprawności i wyświetli formularz z wypełnionymi danymi. Pojawi się też dodatkowa opcja: „Dane: Dodaj/Usuń”, która przełącza do modułu „Dane użytkowników” zbierające dodatkowe informacje o użytkowniku.

## Tworzenie zwykłego użytkownika

Wyżej opisani użytkownicy to użytkownicy z dostępem do panelu administracyjnego CMS, czyli posiadający uprawnienia administracyjne bądź ich część. Jednak najczęściej wykonywaną czynnością jest tworzenie „zwykłych” użytkowników, czyli takich, którzy nie mają dostępu do systemu. Są to odbiorcy tworzonej witryny WWW, którzy po zalogowaniu się na stronie mają dostęp do większej ilości artykułów czy plików do pobrania, są odbiorcami newsletter’a, etc..

Tworzenie zwykłego użytkownika jest analogiczne do tworzenia użytkownika administratora, z tym że w liście uprawnień do modułów nie należy wpisywać nic – zostawić wszystkie pola puste. Wypełniamy więc tylko formularz z imieniem, nazwiskiem, hasłem i nazwą użytkownika (login’em). Możemy również wpisać jego dane dodatkowe, o czym w następnym rozdziale.

## Moduł „Dane użytkowników”

Moduł ten służy do rozszerzania informacji o wprowadzonych użytkownikach. Okno drzewa (1) jest identyczne z tym, które znajduje się w module „Użytkownicy”. Wybranie elementu w oknie drzewa spowoduje wyświetlenie formularza pozwalającego na wprowadzenie dodatkowych, niewymaganych informacji (np.: adres e-mail, numer telefonu).

Jeśli przejście do modułu nastąpiło poprzez wybranie opcji „Dodaj/Usuń dane użytkownika” w module „Użytkownicy”, automatycznie zostanie wybrany wskazany w poprzednim module użytkownik.

Moduł ten pozbawiony jest opcji usuwania czy dodawania nowych elementów, gdyż jest ściśle powiązany z modułem „Użytkownicy”. Usuwanie informacji dodatkowych rozumie się tutaj przez edycję pola w formularzu, wykasowanie znajdujących się w nim informacji oraz ponowne zapisanie formularza.

The screenshot displays the 'Użytkownik' (User) module interface. On the left is a sidebar with a tree view containing 'CCA Software' and 'Jan Kowalski'. Below the tree is a menu with options: 'Artykuły', 'Przekierowanie', 'Pliki', 'Keywords', 'Liniki', 'Banery', 'Grupy', 'Użytkownicy', 'Dane użytkowników' (highlighted), and 'Preferencje'. The main area features a 'Zapisz' (Save) button at the top left. The form contains the following fields: 'Specjalizacja:', 'Tytuł naukowy:', 'Nazwa firmy:', 'E-mail:' (with the value 'tajny@adres.pl'), 'Telefon stacjonarny:', 'Tel. Komórkowy:', 'Adres:', 'Kod pocztowy:', and 'Miejscowość:'. Below these is a large text area labeled 'Dodatkowe informacje:.'. At the bottom right of the form are 'Zapisz' and 'Wyczyść' (Clear) buttons. The top right of the window shows 'Wylogowanie (ccapl) | Ukryj usunięte'.

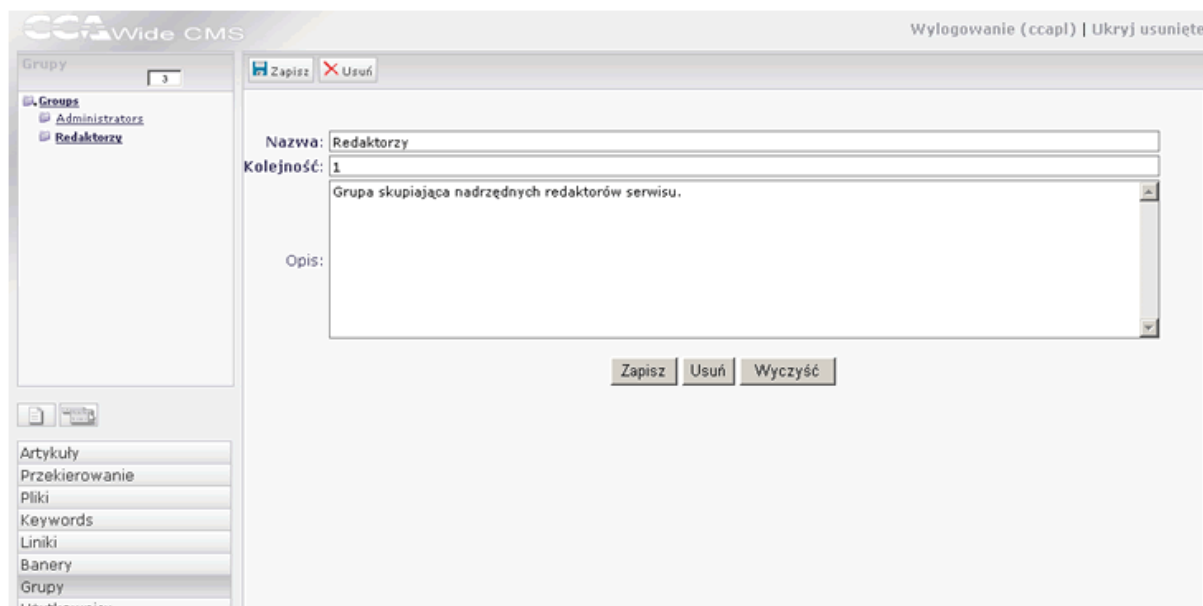
Pola w formularzu mogą się różnić w poszczególnych wersjach systemu CMS , a nawet w obrębie jednego systemu, dla różnych użytkowników. Jest to spowodowane ścisłym powiązaniem modułu „Dane użytkowników” z modułem „Generator formularzy”. Stałym polem dla wszystkich użytkowników i systemów jest jedynie pole „E-mail”. Pozostałe pola wynikają z konstrukcji formularza rejestracyjnego zbudowanego w module „Generator formularzy”. Zasada funkcjonowania modułu pozostaje jednak niezmienna.

## Moduł „Grupy”

W systemie zarządzania treścią firmy CCA dużą rolę gra tak zwana „siatka uprawnień do elementów”, która opiera się o przynależność do grup użytkowników. Nie należy mylić uprawnień dla grup użytkowników z uprawnieniami do modułów, nadawanymi przy tworzeniu użytkownika.

Użytkownik nie musi, ale powinien należeć przynajmniej do jednej grupy. W późniejszych etapach zarządzania treścią, na przykład przy tworzeniu artykułów, do każdego z nich lub całej gałęzi możliwe jest ustalenie poziomu uprawnień dla grupy użytkowników. Jeśli użytkownik nie należy do choć jednej z przypisanych grup, nie będzie mógł pracować z tak zabezpieczonym elementem, nawet jeśli ma uprawnienia do zapisu w danym module. Tak więc, aby mieć zawsze zapewnione prawo do dokonywania zmian w danym elemencie trzeba należeć do grupy, która jest do niego przypisana. W przeciwnym wypadku, jeśli użytkownik ma uprawnienia do modyfikacji elementu, ale nie należy do grupy posiadającej do niego dostęp, w ogóle nie zobaczy tego elementu.

System pozwala na tworzenie nieograniczonej ilości grup dostępu, które dodatkowo są zorganizowane w hierarchicznym drzewie, umożliwiającym dziedziczenie przynależności.



## Tworzenie nowej grupy

W panelu klawiszy funkcyjnych znajdują się dwie opcje: dodawanie nowej grupy, oraz właściwości wybranego w drzewie elementu.



Grupy **muszą** być zagnieżdżane, dlatego jeśli nie jest wybrana żadna grupa, przed dodaniem jakiegokolwiek należy jakąś wybrać, tzn kliknąć na nią w oknie drzewa. Nadrzędny element w oknie drzewa (na samym jego szczycie, ten któremu podlegają wszystkie grupy główne) jest grupą specjalną, do której nie można przypisywać użytkowników – służy jedynie organizacji drzewa i temu, żeby nowo utworzone grupy nie były zawieszone w próżni, można to porównać do pnia drzewa, z którego wyrastają poszczególne gałęzie (patrz element „groups” na rysunku powyżej).

Po wybraniu elementu, po którym ma dziedziczyć grupa (i któremu podlegać; w przypadku grup głównych zaznaczamy „pień”, w naszym przykładzie „groups”), klikamy opcję „Dodaj”.



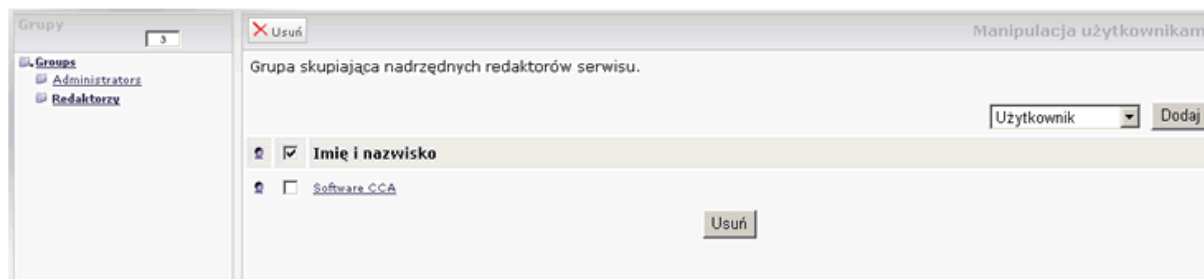
W głównym oknie pojawi się formularz z dwoma polami wymaganymi i jednym opcjonalnym.

<b>Nazwa:</b>	Redaktorzy
<b>Kolejność:</b>	1
<b>Opis:</b>	Grupa skupiająca nadrzędnych redaktorów serwisu.

Należy wprowadzić **nazwę grupy** i/lub zmienić automatycznie nadaną w polu **kolejność** wartość. Pole kolejność odpowiada za wizualną organizację elementów w drzewie grup. Na przykład, aby umieścić grupę X nad grupą Y, dla grupy X wpisujemy mniejszą wartość w polu **kolejność** niż grupie Y.

Pole **opis** jest opcjonalne, wprowadzona tam wartość będzie się pojawiała w głównym oknie po wybraniu grupy z drzewa.

Po zapisaniu wprowadzonych informacji, system wyświetli listę przypisanych do grupy użytkowników.



Użytkownik tworzący nową grupę jest do niej automatycznie dodawany. W drzewie grup pojawiają się tylko te elementy, do których należy sam użytkownik – stąd automatyczne przypisywanie.



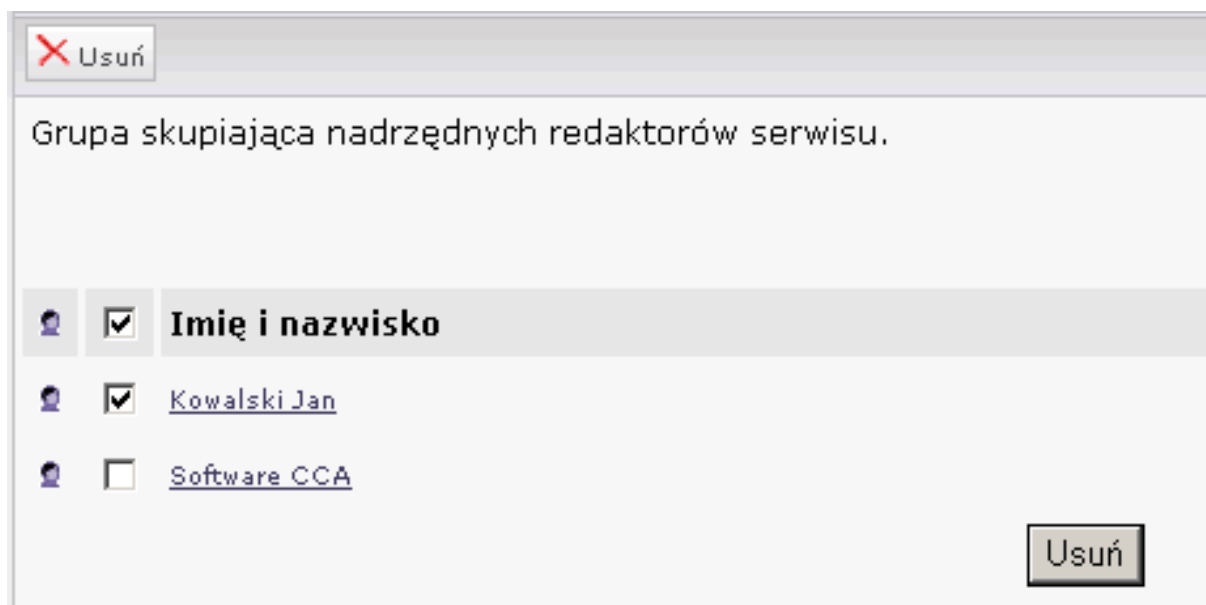
Lista przypisanych do danej grupy użytkowników pojawia się w głównym oknie po wybraniu elementu z drzewa. W celu modyfikacji danych dotyczących samej grupy, na przykład w wypadku zmiany nazwy, opisu, bądź kolejności wyświetlania, po wybraniu grupy należy wybrać drugą opcję z panelu klawiszy funkcyjnych: **„Preferencje”**. Funkcja ta zamienia listę użytkowników na wypełniony danymi o grupie formularz, który można modyfikować lub **kasować**.

**Uwaga!** Przycisk „Usuń” przy liście przypisanych użytkowników dotyczy tejże listy właśnie, nie grupy, usuwanie grupy odbywa się po przełączeniu na widok PREFERENCJI.

W celu przypisania do grupy nowego użytkownika wybieramy go z rozwijanej listy znajdującej się po prawej stronie okna, oraz klikamy przycisk „Dodaj”.



W celu **usunięcia** użytkownika z grupy, należy wybrać (zaznaczyć „ptaszkiem”) pole checkbox znajdujące się przy jego nazwisku (możliwe jest zaznaczenie kilku użytkowników) a następnie kliknąć przycisk „Usuń”.



W ramach danej grupy można tworzyć podgrupy. Grupy nadrzędne nazywamy wówczas grupami „rodziców” a nadane im podgrupy – grupami „dzieci”. Np. w grupie redaktorów możemy stworzyć podgrupy redaktorów x i redaktorów y. Aby stworzyć grupy „dzieci” należy użyć przycisku dodawania nowej grupy startując tym razem z grupy „matki” – „redaktorzy”.

**Grupy „dzieci” (podrzędne) dziedziczą po grupach „rodziców”,** co znaczy, że dodając nowego użytkownika do grupy redaktorzy, „dopisujemy” go do wszystkich grup podrzędnych. Mechanizm ten działa w jedną stronę – dodając użytkownika do grupy dziecka **nie** dodajemy go automatycznie do grupy rodzica. W naszym przykładzie, dopisując nowego użytkownika do grupy redaktorów, automatycznie dopisujemy go do podgrup redaktorów x i y. Natomiast dopisując użytkownika np. tylko do podgrupy x, nie dodajemy go ani do podgrupy y ani do nadrzędnej grupy redaktorów.

Dzięki takiej organizacji przynależności, można ustalić siatkę uprawnień według zasady, że najmniejsze uprawnienia ma najmłodsze dziecko (ostatnia pozycja z w gałęzi drzewa). Należy pamiętać o tej zasadzie w trakcie przydzielania uprawnień grupom w poszczególnych modułach.

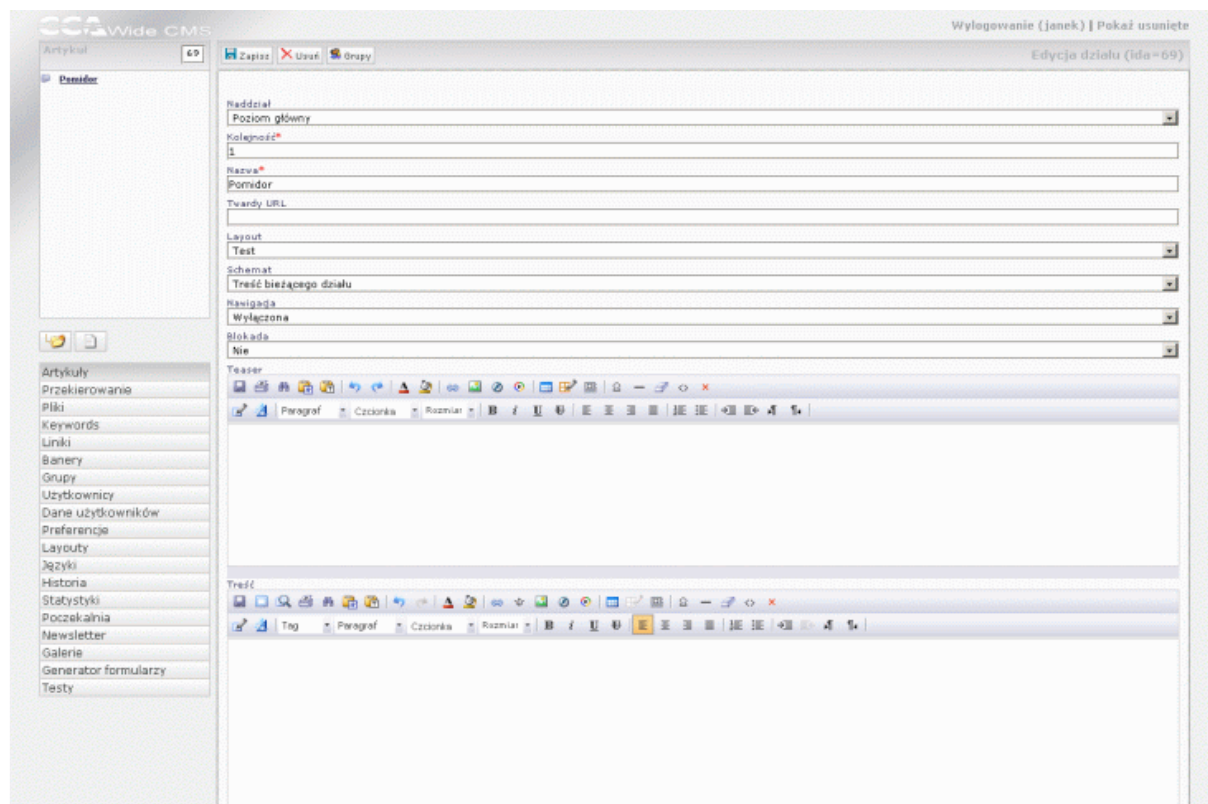
System CMS automatycznie tworzy grupę administratorów. Widzimy ją w oknie drzewa jako grupę „Redaktorzy” bądź „Administratorzy”. Jeśli chcemy utworzyć kolejne grupy z uprawnieniami administracyjnymi musi być to jej podgrupa. Każda bowiem kolejna grupa tworzona „obok” grupy administracyjnej staje się grupą zwykłych użytkowników, odbiorców strony WWW bez uprawnień do panelu CMS. Do grup nieadministracyjnych dodajemy właśnie utworzonych zwykłych użytkowników. Na przykład jeśli tworzymy stronę internetową uczelni wyższej, takimi zwykłymi użytkownikami będą studenci i wykładowcy. Tworzymy więc dwie grupy nieadministracyjne: grupę „Studenci” i grupę „Wykładowcy”,

do których odpowiednio przypisujemy utworzonych wcześniej użytkowników. Po przypisaniu praw do poszczególnych sekcji strony WWW różnym grupom odbiorców (co zostanie opisane w dalszej części), uzyskamy efekt taki, że odbiorcy ci, po zalogowaniu się na stronie, będą widzieli tylko dostępne im sekcje – studenci na przykład będą widzieli rozkład zajęć i aktualności, a wykładowcy informacje dla kadry naukowej uczelni.

Oprócz w/w możliwości należy dodać, że grupy mogą się zazębiać, czyli ten sam użytkownik może należeć do kilku grup jednocześnie. Np. Jan Kowalski może jednocześnie być członkiem grupy redaktorów serwisu i wykładowcą informatyki. Dodając go zarówno do grupy „Administratorzy”, jak i do grupy „Wykładowcy” umożliwiamy mu dostęp do panelu CMS oraz do logowania się na stronie uczelni jako zwykły użytkownik.

## Moduł „Artykuły”

Moduł „Artykuły” jest zasadniczym elementem systemu zarządzania treścią. W tym module właśnie tworzy się menu nawigacyjne strony internetowej, oraz treść, do której to menu prowadzi.



Elementy modułu zorganizowane są w hierarchicznym drzewie (patrz okno drzewa). W tym module występują dwa typy elementów: **dział** i **artykuł**. O ile dział może zawierać w sobie inne poddziały i artykuły, o tyle artykuł jest elementem ostatecznym i nie może zawierać w sobie innych elementów.

Różnicę między działem, poddziałem a artykułem można porównać do struktury dokumentów poukładanych w folderach. Jeśli wyobrazimy sobie folder, w którym znajduje się kilka innych folderów, w których kolei znajdują się różne dokumenty tekstowe, to pierwszy z nich to dział, foldery w nim zawarte to poddziały, a dokumenty tekstowe do artykuły. O ile do folderu można włożyć inny folder (do działu poddział) to w przypadku artykułu nie jest to możliwe.

Zbudowana struktura elementów (działów, poddziałów i artykułów), po stronie wynikowej (czyli budowanej stronie WWW) staje się menu. Nazwy elementów stają się linkami prowadzącymi do stworzonej w tym module treści. W praktyce więc, artykuły to teksty na stronie internetowej znajdujące się w różnych poddziałach menu głównego.

***Uwaga!*** Menu tworzone jest na podstawie DZIAŁÓW, nie pojawiają się w nim ARTYKUŁY.



Pracę z modulem rozpoczynamy od stworzenia nowego działu. W tym celu w oknie drzewa wybieramy element reprezentujący korzeń naszej strony (podobnie jako to miało miejsce przy tworzeniu grup dostępu, każdy dział musi być poddziałem innego działu, nie mogą istnieć w zawieszeniu) i z panelu przycisków funkcyjnych wybieramy opcję „Stwórz nowy poddział”.



W głównym oknie aplikacji pojawi się formularz z szeregiem pozycji. Omówimy znaczenie każdej z nich kolejno.

### Naddział

To lista rozwijana, w której pojawi się uproszczony schemat drzewa poddziałów i artykułów. W trakcie edycji działu lub artykułu, można go przesunąć na inny poziom w drzewie, wybierając go z tej listy i zapisując element.

### Kolejność

Wartość jest nadawana automatycznie. Steruje kolejnością wyświetlania elementów na danym poziomie drzewa.

**Uwaga!** Wpisując wartość ujemną przesuwamy element na szczyt danego poziomu, od tej pory tworzone w tym poziomie elementy AUTOMATYCZNIE będą otrzymywały wartość ujemną, by zastąpić na szczycie starszy element. Ma to znaczenie w momencie, kiedy chcemy, by najnowszy artykuł był pierwszy w liście artykułów danego działu. Najpopularniejsze zastosowanie tej funkcji to artykuły tworzące dział „aktualności”. Aby nowsza aktualność (np. z środy) znajdowała się nad starszą informacją z poniedziałku, aktualności poniedziałkowej w polu kolejności nadajemy przykładowo wartość -1, a informacji środowej nadajemy wartość -2 bądź bardziej ujemną (-3, -5. etc.).

### Twardy URL

W to miejsce wpisuje się adres URL (strony internetowej), jeśli chcemy, by kliknięcie w link reprezentujący ten element nie wyświetlało jego wartości, tylko automatycznie skierował użytkownika na inną stronę WWW.

**Uwaga!** Jeśli wpisujemy w to pole adres WWW, treść artykułu/działu nigdy nie zostanie wyświetlona, użytkownik zostanie przeniesiony na wskazany adres natychmiast.

### Layout

Lista rozwijana zapisanych w systemie form prezentacji treści (layoutów) – tworzenie layoutów zostanie omówione przy odpowiednim module. Layout to cała graficzna reprezentacja treści, położenie bloków strony, menu i sposób wyświetlania, słowem wszystko to, co

widzimy wchodząc na dowolną stronę WWW. Można określić dowolny poprawnie wprowadzony do systemu layout (wtedy treść działu/artykułu wyświetli się według reguł określonych w layoutcie) lub wybrać opcję „dziedzicz” (domyślna), która wskazuje, że nowy artykuł/poddział dziedziczy prezentację graficzną po swoim rodzicu.

## Schemat

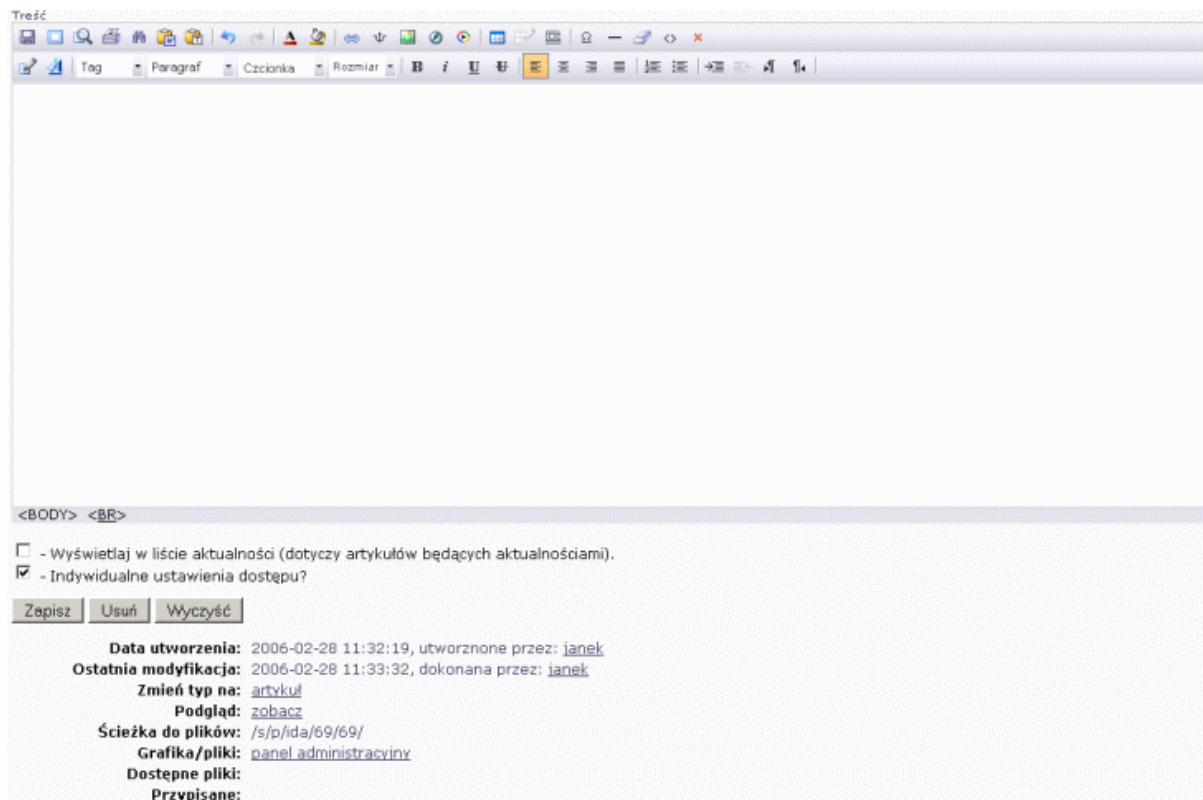
Schemat wyświetlania. Jako, że dział, tak jak artykuł, może mieć swoją treść, w tym miejscu można określić, że kliknięcie linka prezentującego dany dział wyświetli na stronie głównej jego treść. W schemacie dostępna jest jeszcze opcja „treść pierwszego artykułu”, która powoduje wyświetlenie treści artykułu znajdującego się w dziale, zamiast treści samego elementu działu.

## Nawigacja

Nawigacja to (w zależności od layoutu) zestaw kontrolki pojawiających się u dołu artykułu (gdy jest włączona i spełnione są odpowiednie warunki). Nawigacją jest na przykład zbiór linków typu „poprzednia, następna” czy *strona 1, 2, 3...* w wyniku wyszukiwania. Jeśli ustawimy „nawigację” na „włączoną” zarówno dla działu, jak i dla każdego artykułu – poniżej treści artykułu (jeśli w wybranym layoutcie występuje taka reguła) pojawią się linki do poprzedniego i następnego artykułu w danym dziale.

## Teaser

Przeglądając strony internetowe często pod linkiem do danej sekcji czy do tekstu (pod tytułem artykułu) widzimy krótką zapowiedź jego zawartości. Jest to tzw. teaser, czyli skrócona, zachęcająca do przeczytania całości działu/artykułu treść pojawiająca się w liście poddziałów/artykułów w danym dziale. Teaser pojawia się więc o stopień wyżej w hierarchii stron, np. teaser artykułu pojawia się na stronie działu/poddziału w którym artykuł się znajduje. Tak więc nadając teaser artykułowi, poddziałowi czy plikowi sprawiamy, że odbiorca zanim w niego kliknie będzie wiedział „co go czeka”. O liście artykułów i poddziałów będzie jeszcze mowa.



<b>Treść</b>	Właściwa treść działu/artykułu. W tym miejscu umieszcza się teksty, pliki obrazów, tabele i linki wyświetlane na stronie głównej. W narzędziu edycyjnym typu WYSIWYG dostępne są opcje formatowania treści analogiczne do znanych z programów biurowych typu MS Word. Narzędzie edycyjne zostanie szczegółowo omówione później.
<b>Blokada</b>	Opcja pozwalająca zablokować artykuł. Artykuł zablokowany nie wyświetla się ani jako pozycja menu na głównej stronie, ani nie jest możliwe żadne inne przeglądanie jego treści. Opcja przydatna w trakcie tworzenia nowych artykułów – artykuł nie jest upubliczniony, dopóki redaktor nie zdecyduje, że jego forma jest doskonała i ostateczna.
<b>Grupy</b>	Pole musi być zaznaczone, jeśli chcemy przydzielać działowi/artykułowi grupy dostępu. Jeśli nie jest zaznaczone, dział/artykuł dziedziczy ustawienia dotyczące grup użytkowników po swoim rodzicu.
<b>Data utworzenia</b>	W module „Artykuły” w polu statusu pojawiają się informacje dotyczące czasu założenia działu/artykułu, danych redaktora, który element założył.
<b>Ostatnia modyfikacja</b>	Jeśli po założeniu element był modyfikowany, wyświetla się tutaj informacja o czasie modyfikacji i danych redaktora, który dokonał zmian.
<b>Zmień typ na</b>	Opcja pozwalająca zmienić typ elementu. Jeśli elementem jest dział, umożliwia przekształcenie go w artykuł i vice versa. Jest to duplikat identycznej opcji, która znajduje się w panelu przycisków funkcyjnych. O zmianie typu elementu będzie jeszcze mowa.
<b>Podgląd</b>	Funkcja pokazująca jak będzie wyglądała gotowa strona WWW twórczonego/modyfikowanego działu lub artykułu po uwzględnieniu reguł znajdujących się we wskazanym layoucie.
<b>Ścieżka do plików</b>	Jeśli do elementu zostają dodawane pliki graficzne, każdy taki plik zapisuje się w wyznaczonym katalogu na serwerze. W tym miejscu zostaje wyświetlana ścieżka do tych plików.
<b>Grafika/pliki</b>	Link do mikro panelu administracyjnego pozwalającego na hurtowe wysyłanie i usuwanie plików graficznych dla elementu.
<b>Dostępne pliki</b>	Lista wysłanych plików graficznych.
<b>Przypisane</b>	Lista przypisanych do artykułu lub działu plików, które odbiorca może pobrać ze strony.

## Przykład obsługi modułu „Artykuły”

W przykładzie będziemy tworzyli stronę internetową firmy zajmującej się pomidorami. Rozpoczynamy budowę drzewa artykułów (a zarazem struktury menu) od stworzenia głównych działów. Zakładamy wstępnie następującą strukturę menu:

Pomidor

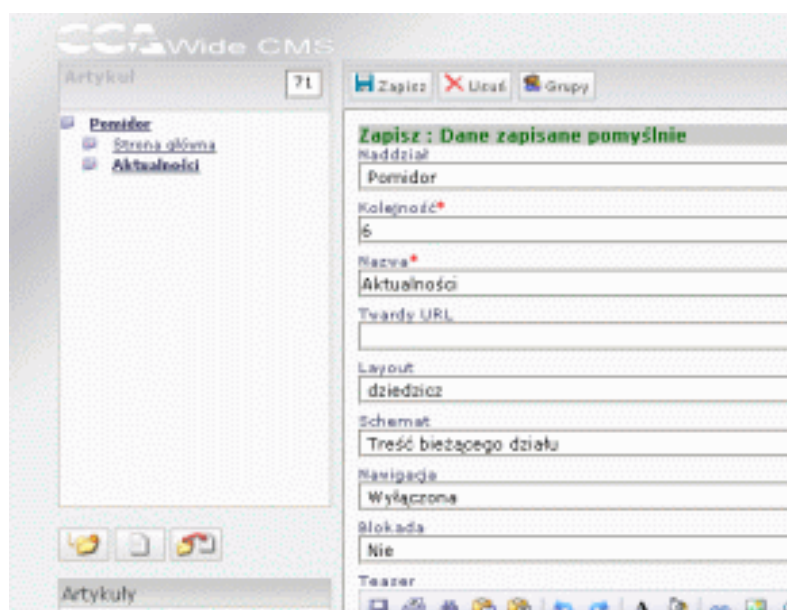
- Strona główna
- Aktualności
  - Witamy na nowej stronie
- O firmie
  - Dane adresowe
  - Dojazd
- Pomidory
  - Uprawa
  - Choroby
- Przepisy
  - Zupa pomidorowa

Działy można zakładać jeden po drugim, co ułatwia zaplanowanie struktury witryny. Treść działów dodamy później, edytując konkretne elementy.


Korzeń drzewa, w tym przypadku dział o nazwie „Pomidor” ma przypisany **layout** o nazwie „Main”. Wszystkim podrzędnym elementom pozostawiamy domyślną opcję „dziedzicz” layout. O layoutach więcej informacji w dziale Moduł „Layouty”.

Tworzymy dział „Strona główna”. Będzie on pełnił specjalną rolę, o czym szerzej później. System automatycznie przełącza do nowostworzonego działu, więc wywołanie funkcji „Dodaj” spowoduje przypisanie nowego elementu do działu „Strona główna”. Na razie nie planujemy poddziałów w tym miejscu, dlatego ponownie należy wybrać dział główny „Pomidor” i uruchomić opcję „Dodaj nowy poddział”, który nazwiemy „Aktualności”

Po zapisaniu automatycznie przenosimy się do stworzonego działu Aktualności. O tym, że znajdujemy się w danym dziale informuje nas wytłuszczenie jego nazwy w drzewie.



W panelu opcji funkcyjnych pojawiła się dodatkowa ikona, pozwalająca na zmianę typu elementu (w tym przypadku z działu na artykuł).

Dodajemy pierwszą aktualność do wybranego działu klikając ikonę „Stwórz nowy artykuł”. 

Wpisujemy jedynie nazwę elementu, treść zostanie dodana później.

Artykuł 72

Zapisz Usuń Grupy

**Pomidor**

- Strona główna
- Aktualności**
- ▶ Witamy na nowej stronie.
- O firmie
- Pomidory
- Przepisy

Naddział  
Aktualności

Kolejność\*  
3

Nazwa\*  
Witamy na nowej stronie.

Twardy URL

Layout  
dziedzicz

Schemat  
Treść bieżącego artykułu

Nawigacja  
Wyłączona

Blokada  
Nie

Teaser

Artykuły  
Przekierowanie

Element przedstawiający artykuł różni się ikoną przy nazwie, w oknie drzewa (dla artykułu jest to symbol trójkąta, dla działu i podziału jest to symbol folderu).

Uzupełniając strukturę budujemy drzewo menu. Przy tworzeniu kolejnych poddziałów pamiętamy, że należy wystartować z działu głównego „pomidor”, gdyż inaczej nowy poddział znajdzie się w poddziale uprzednio utworzonym.



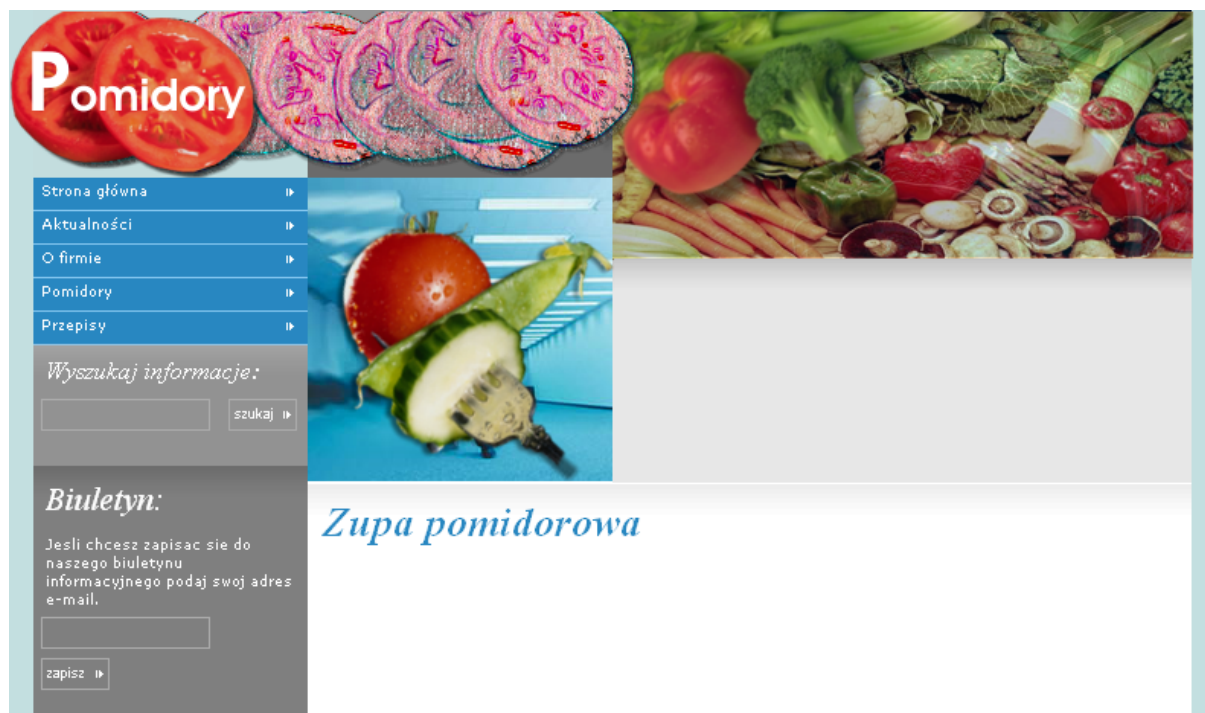
Artykuł 76 Zapisz

**Pomidor**

- Strona główna
- Aktualności
- O firmie
- Pomidory
- Przepisy**
  - Zupa pomidorowa**

Nadział  
Przepisy  
Kolejność\*  
3  
Nazwa\*  
Zupa pomid  
Twardy URL  
Layout  
dziedzicz  
Schemat  
Treść bieżą  
Nawigacja  
Wyłączona  
Blokada  
Nie

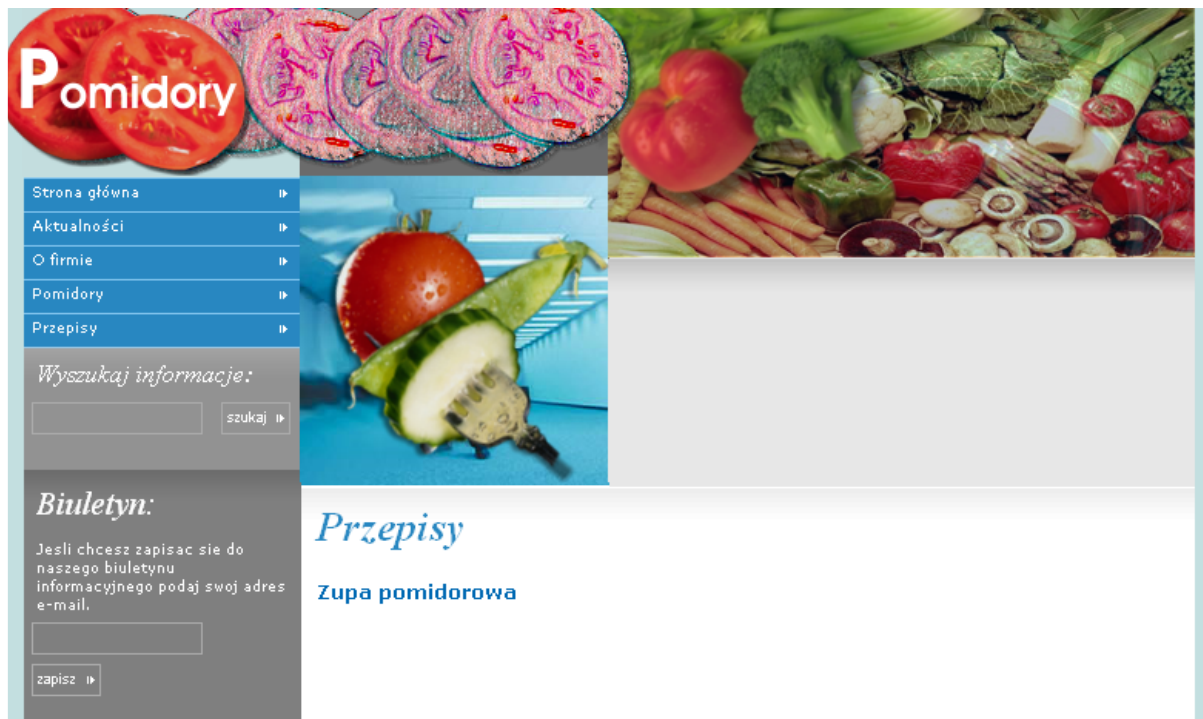
Możemy sprawdzić jak wygląda nasza strona wybierając opcję „Podgląd” w polu statusu głównego okna aplikacji.



Wygląd strony jest zdefiniowany w module „Layouty” wraz z dodatkowymi elementami, takimi jak formularze wyszukiwania i biuletynu.

Została stworzona działająca struktura menu. Strona jest pozbawiona treści, ale wszystkie linki działają.

W panelu administracyjnym wybieramy dział przepisy i znów wybieramy „Podgląd”.

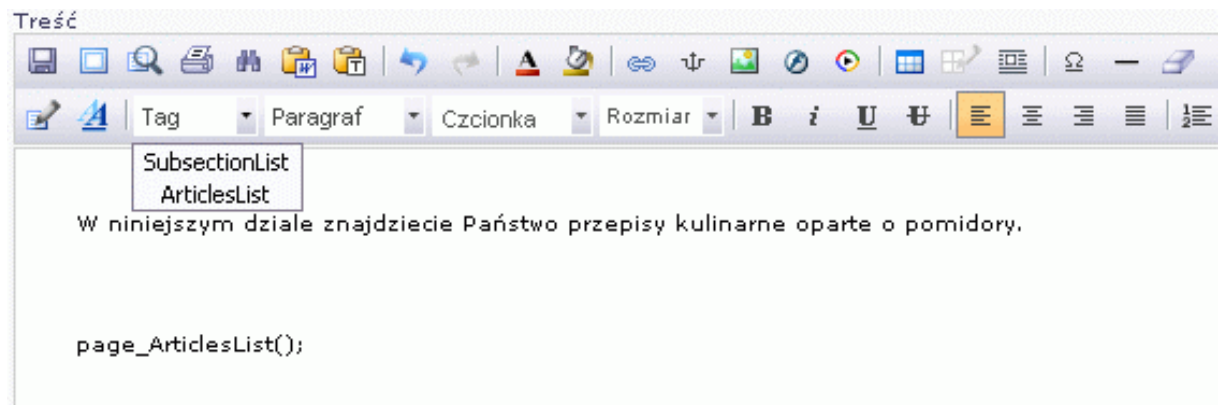


Mimo, że dział „Przepisy” nie ma treści, na stronie pojawiła się lista artykułów znajdujących się w dziale. Dzieje się tak dlatego, że system automatycznie dodaje regułę wyświetlającą listę artykułów w polu treści działu, jeśli ta jest pusta. Można zauważyć w panelu administracyjnym, że we wszystkich działach, w okienku „Treść” znajduje się zapis **page\_ArticlesList()**; Jeśli zamiast listy artykułów chcemy, by po wybraniu linka wyświetlała się treść działu, należy ten wpis zastąpić pożądaną treścią.

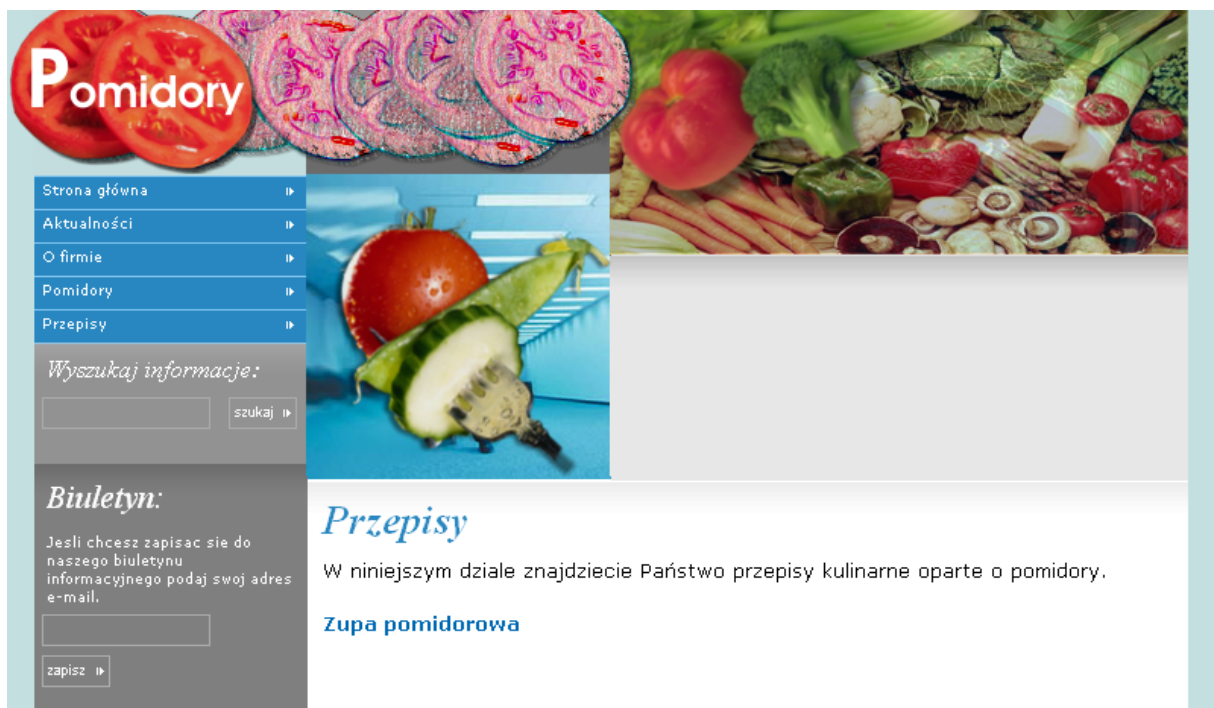
**page\_ArticlesList();** - wpis w treści działu powodujący wyświetlenie listy artykułów w dziale  
**page\_SubsectionList();** - wpis w treści działu powodujący wyświetlenie listy poddziałów w dziale.

Opcje te znajdują się w liście rozwijanej oznaczonej słowem „Tag” powyżej okienka edycyjnego.

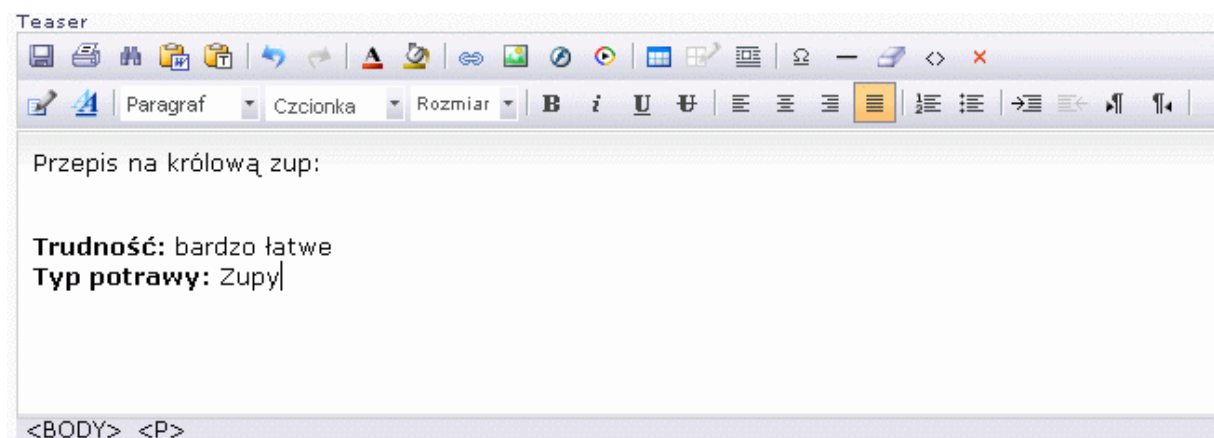
Oba wpisy mogą współistnieć równolegle ze sobą, jak i z samą treścią działu. Aby to sprawdzić, dodajemy treść do działu „Przepisy”, tuż powyżej wpisu listy.



Wynik tego działania możemy sprawdzić na podglądzie:



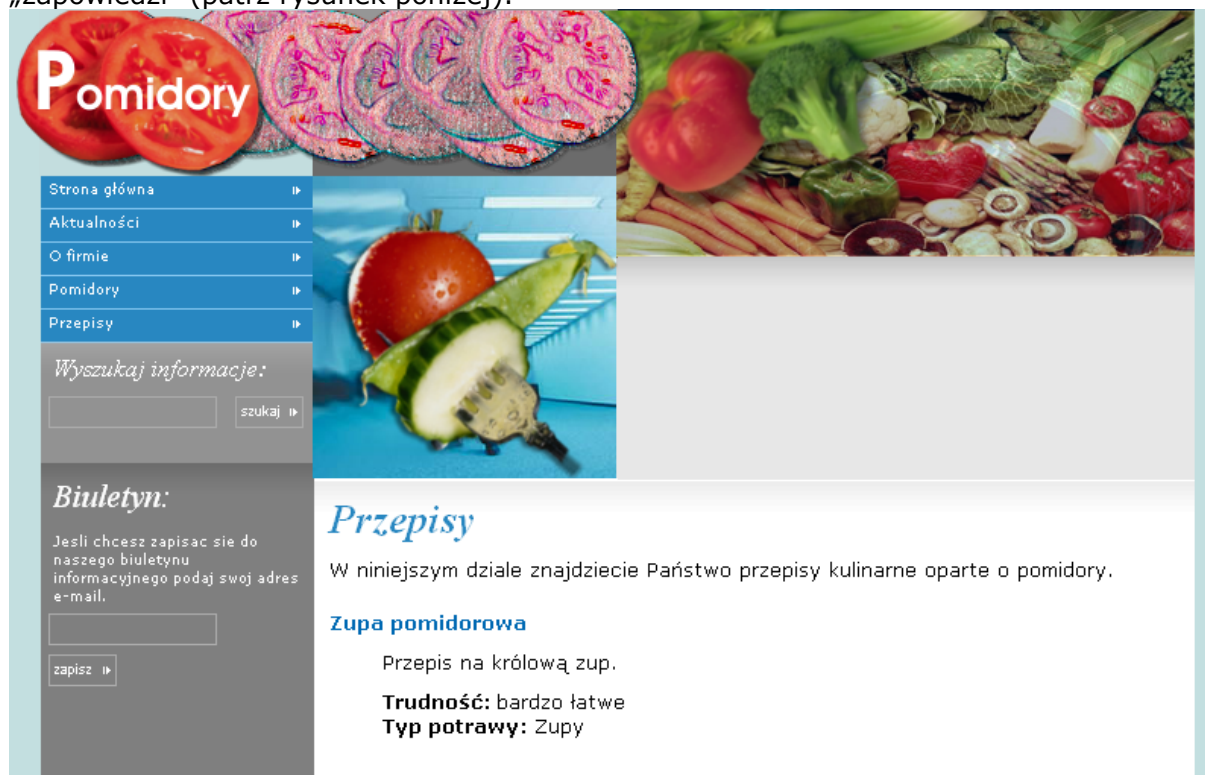
Edytujemy artykuł „Zupa pomidorowa” by dodać mu wyjaśniający **Teaser**, czyli skróconą informację o zawartości artykułu.



Pogrubienie czcionki zostało uzyskane za pomocą narzędzia WYSIWYG, które zostanie dokładniej omówione później.



Treść stworzonego teasera na naszej stronie WWW pojawi się w elemencie o stopień wyższym w strukturze strony – w naszym przypadku na stronie działu „Przepisy”. W efekcie tworzenia teaserów lista artykułów znajdująca się w danym dziale jest uzupełniana o ich „zapowiedzi” (patrz rysunek poniżej).



Uzupełniamy treść artykułu „Zupa pomidorowa” właściwym przepisem. W liście artykułów na stronie internetowej, nazwa artykułu jest linkiem do jego treści. Można sprawdzić wynik, klikając nazwę na podglądzie.



**Pomidory**

Strona główna ▶  
Aktualności ▶  
O firmie ▶  
Pomidory ▶  
Przepisy ▶

Wyszukaj informacje:

**Biuletyn:**  
Jeśli chcesz zapisac się do naszego biuletynu informacyjnego podaj swój adres e-mail.

## Zupa pomidorowa

**Składniki:**

- 50 dag dojrzałych pomidorów
- cebula
- 5 szklanek Bulionu warzywnego WIN IARY
- 2 łyżki masła
- ząbek czosnku
- listek bazylii
- sól
- pieprz


**Wykonanie:**  
Pomidory umyj, pokrój na cząstki i włóż do garnka. Cebulę obierz i starannie posiekaj, a następnie dodaj do pomidorów razem z tłuszczem. Teraz wlej pół szklanki wody – wszystko razem zagotuj i duś pod przykryciem na małym ogniu przez 15-20 minut. Zupę przetrzyj przez sito, wlej bulion i jeszcze raz zagotuj. Czosnek obierz, rozetrzyj z solą i dodaj do zupy. Całość dopraw do smaku solą i pieprzem. Jeśli zupa jest zbyt kwaśna, dodaj szczyptę cukru.  
Tak przygotowaną zupę wlej do kokilek. Tuż przed podaniem udekoruj bazylią. Znakomitym dodatkiem do czystej zupy pomidorowej są kluski kładzione.


Do treści artykułów można dołączać pliki obrazów. W tym celu należy wysłać obrazek na serwer, na którym znajduje się system zarządzania treścią, a następnie dołączyć go do treści. Można tego dokonać na dwa sposoby.

1. Wysłanie na serwer i dołączenie za pomocą narzędzia edycyjnego.



Po wybraniu opcji „Wstaw obraz” z belki narzędzia edycyjnego, przed okno główne wyskoczy panel pozwalający na wysłanie pliku na serwer i/lub wstawienie go do treści oraz edycję jego właściwości. Obrazek zostanie wstawiony w miejscu kursora wewnątrz okienka z treścią.

Źródło:	<input type="text"/>		
Tytuł:	<input type="text"/>	Odstęp:	
Wyrównanie:	<input type="text"/>	Góra:	<input type="text"/> px
Obramowanie:	<input type="text" value="Styl obramowania"/>	Dół:	<input type="text"/> px
Szerokość:	<input type="text"/> px	Lewo:	<input type="text"/> px
Wysokość:	<input type="text"/> px	Prawo:	<input type="text"/> px
		<input type="button" value="resetuj"/>	



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Aby wstawić obrazek do treści, najpierw należy wysłać go na serwer WWW lub podać adres obrazka znajdującego się już w sieci. Do tego celu służy pole „Źródło”. Jeśli chcemy wysłać obrazek na dysk serwera, należy wywołać opcję „Upload” klikając na ikonę teczki z prawej strony pola „Źródło”

Assets ▾
Images ▾

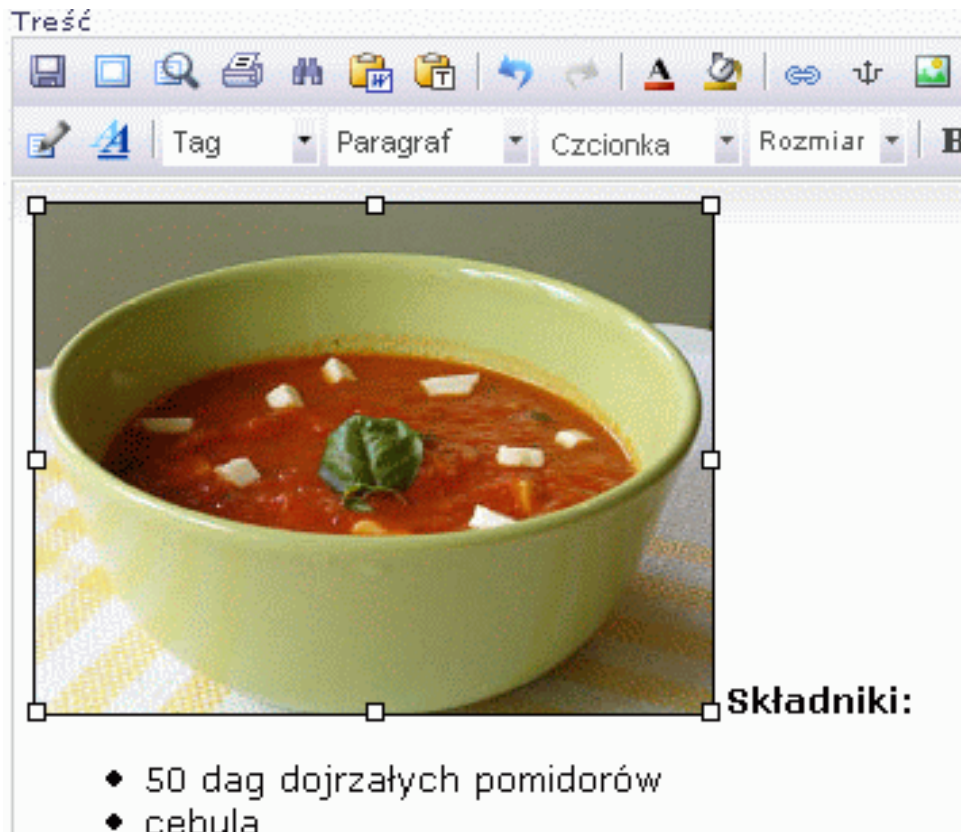



 **zupa.jpg**  11.6 kb del

Upload File:



Plik znajdzie się w bibliotece, z której można go „Wybrać” (wstawić w miejsce kursora w treści) bądź „Usunąć”.



 Dla uzyskania lepszego efektu można użyć opcji właściwości obrazka w celu automatycznego przesunięcia go do prawej strony względem tekstu. Gdy obraz jest zaznaczony, w belce narzędzia edycyjnego uaktywnia się opcja „Właściwości obrazka”.


The screenshot shows the 'Właściwości obrazka' (Image Properties) dialog box. It contains the following fields and options:

- Źródło:** /s/p/ida/76/76/zupa.jpg
- Tytuł:** (empty text box)
- Wyrównanie:** prawo (dropdown menu)
- Obramowanie:** Styl obramowania (button)
- Szerokość:** (empty text box) px
- Wysokość:** (empty text box) px
- resetuj** (button)
- Odstęp:**
  - Góra:** (empty text box) px
  - Dół:** (empty text box) px
  - Lewo:** (empty text box) px
  - Prawo:** (empty text box) px
- Preview:** A small image of a bowl of soup.
- Buttons:** anuluj, zatwierdź, ok

Z pola „Wyrównanie” wybieramy opcję „prawo”. Efekt zapisujemy. Obrazek można także powiększać lub zmniejszać wg potrzeb ciągnąc kursorem myszy za jeden z jego rogów, podczas gdy jest on zaznaczony (w rogach obrazka pojawiają się wówczas białe kwadraciki). Należy jednak pamiętać, że tak wprowadzone zmiany nie mają wpływu na zapisany na serwerze plik obrazka – to tylko formatowanie



wizualne, fizycznie obrazek ma tę samą wielkość, Np. jeśli wysyłamy na stronę obrazek zajmujący 200kb o wymiarach 10 x 10 cm a następnie za pomocą kursora zmniejszamy go do wymiarów 5 x 5 cm, plik obrazka zapisany na serwerze ma nadal 200kb



**Pomidory**

Strona główna | Aktualności | O firmie | Pomidory | Przepisy

Wyszukaj informacje:

Biuletyn:

Jesli chcesz zapisac sie do naszego biuletynu informacyjnego podaj swoj adres e-mail.

zapisz

## Zupa pomidorowa

**Składniki:**

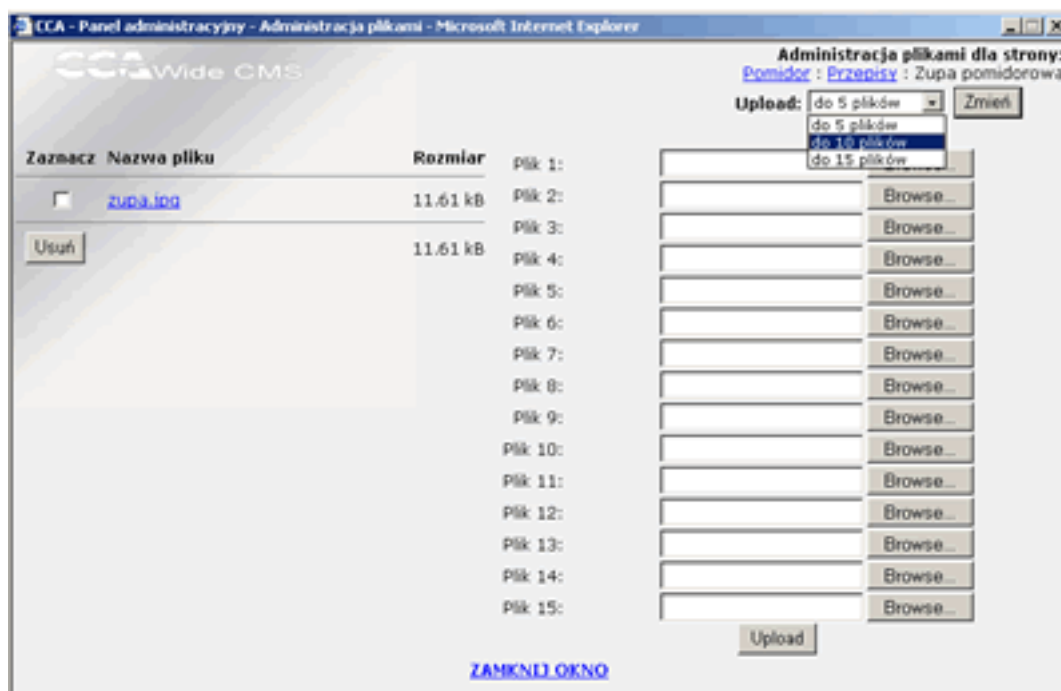
- 50 dag dojrzałych pomidorów
- cebula
- 5 szklanek Bulionu warzywnego WINIARY
- 2 łyżki masła
- ząbek czosnku
- listek bazylii
- sól
- pieprz

**Wykonanie:**

Pomidory umyj, pokrój na części i włóż do garnka. Cebulę obierz i starannie posiekaj, a następnie dodaj do pomidorów razem z tłuszczem. Teraz wlej pół szklanki wody – wszystko razem zagotuj i duś pod przykryciem na małym ogniu przez 15-20 minut. Zupę przetrzyj przez sito, wlej bulion i jeszcze raz zagotuj. Czosnek obierz, rozetrzyj z solą i dodaj do zupy. Całość dopraw do smaku solą i pieprzem. Jeśli zupa jest zbyt kwaśna, dodaj szczyptę cukru. Tak przygotowaną zupę wlej do kokilek. Tuż przed podaniem udekoruj bazylią. Znakomitym dodatkiem do czystej zupy pomidorowej są kluski kładzione.

## 2. Hurtowe wysyłanie plików z mikro panelu.

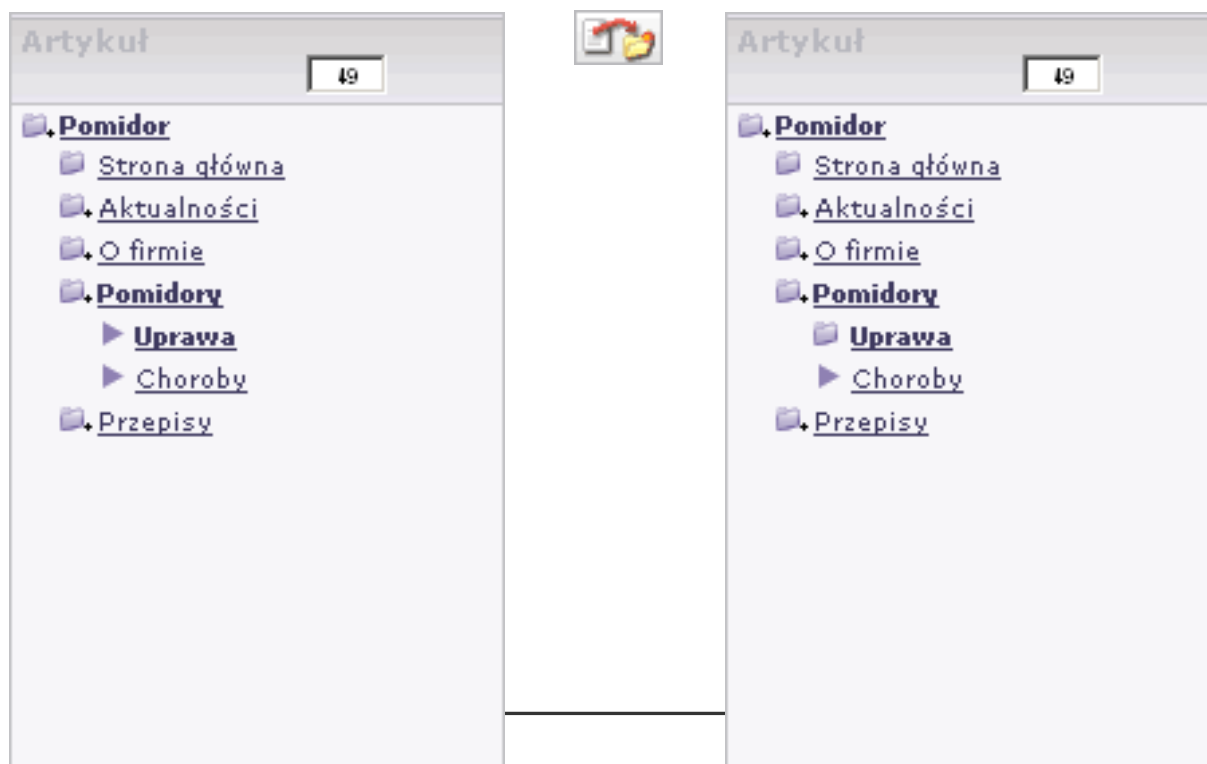
Jeśli zachodzi potrzeba wysłania jednocześnie więcej niż jednego pliku, można skorzystać z mikro panelu administracyjnego, do którego odnośnik znajduje się w polu statusu. Po kliknięciu opcji „Grafika i pliki: panel administracyjny” przed okno główne wyskakuje panel z szeregiem pól do wysyłania plików i lista plików już wysłanych.



Możliwe jest wysłanie do 15 plików naraz oraz usunięcie wszystkich zaznaczonych plików. Po wysłaniu na serwer, pliki znajdują się w bibliotece plików. Aby je wstawić do treści, należy użyć narzędzia edycyjnego, czyli kliknąć w „Wstaw obraz” z belki narzędzia edycyjnego i wybrać odpowiedni obraz z biblioteki.

## Zmiana typów elementów a budowa menu

W dziale **Pomidory** zaplanowaliśmy dwa artykuły: „Uprawa” i „Choroby”. Artykuły nie pojawiają się w menu, tylko w liście artykułów działu, możemy jednak zdecydować, że danych na temat upraw i chorób pomidorów może być za dużo na pojedyncze artykuły. Za pomocą opcji zmiany typu, można przekształcić zapisane w systemie artykuły na dział-y i dopiero w nich umieścić konkretne artykuły.



Strona główna	»
Aktualności	»
O firmie	»
Pomidory	»
» Uprawa	
» Choroby	
Przepisy	»
Wyszukaj informacje:	

Po zmianie artykułu na dział, pokaże on się w menu strony głównej. Zastosowane w **Layoucie** reguły formatują w tym przypadku menu w ten sposób, że poddziały ujawniają się po kliknięciu na dział rodzica.

Po wybraniu poddziału zostanie wyświetlona lista artykułów danego poddziału. Na obrazku obok widać efekt zmiany obu artykułów (Uprawa i Choroby) w poddziały działu Pomidory.

## Funkcje narzędzia edycyjnego

Większość funkcji działa na zasadzie analogicznej do ich odpowiedników w procesorach tekstu takich jak aplikacja Microsoft Word. Dla przykładu – w celu pogrubienia tekstu, należy wybrać klawisz pogrubienia (B) i wpisać tekst, lub zaznaczyć kursorem myszy tekst już wprowadzony i użyć tej samej funkcji. Poniżej lista wszystkich funkcji narzędzia wraz z krótkim opisem.



### Wytnij

Wycina zaznaczony fragment i wstawia go do podręcznego schowka. Można wycięty fragment wkleić w inne miejsce, czy wręcz do innej aplikacji.



### Kopiuj

Kopiuje zaznaczony fragment do podręcznego schowka.



### Wklej

Wkleja fragment znajdujący się w podręcznym schowku systemowym.



### Wklej z Worda

Wkleja zawartość schowka uprzednio oczyszczając niepotrzebne znaczniki dodawane przez aplikację MS Word (na przykład niestandardowe formatowania).



### Wklej jako tekst

Wkleja zawartość schowka uprzednio oczyszczając ze wszystkich formatowań. Opcja przydatna, jeśli wklejamy tekst skopiowany poprzez schowek przeglądarki internetowej z innej strony WWW – bez oczyszczenia ze znaczników skopiowane zostaną również opcje formatu użyte na oryginalnej stronie (na przykład wielkość i kolor czcionki).



### Cofnij

Cofa ostatnio wprowadzone zmiany. Oczywiście opcja dotyczy operacji przed zapisaniem do bazy danych.

**Ponów**

Ponawia uprzednio cofnięte operacje.

**Pogrubienie**

Wytłuszcza zaznaczony fragment tekstu i przełącza w tryb pogrubionej czcionki (do czasu wyłączenia opcji, wprowadzany tekst będzie wytłuszczony)

**Kursywa**

Pochyla zaznaczony fragment tekstu i przełącza w tryb kursywy.

**Podkreślenie**

Podkreśla zaznaczony fragment tekstu i przełącza w tryb podkreślania.

**Przekreślenie**

Przekreśla zaznaczony fragment tekstu i przełącza w tryb przekreślania.

**Wyrównaj do lewej**

Wyrównuje zaznaczony paragraf do lewej krawędzi strony.

**Wyśrodkuj**

Centruje zaznaczony paragraf.

**Wyrównaj do prawej**

Wyrównuje zaznaczony paragraf do prawej krawędzi strony.

**Justuj**

Wyrównuje zaznaczony paragraf od lewej do prawej krawędzi strony.

**Zwiększ wcięcie**

Odsuwa zaznaczony paragraf o jednostkę w prawo. Używając tej opcji można również przejść na głębszy poziom wypunktowania.

**Zmniejsz wcięcie**

Zmniejsza wcięcie, również przenosi o poziom wypunktowania wyżej.

**Kolor czcionki**

Przełącza w tryb pisania wybranym kolorem oraz zamienia kolor czcionki zaznaczonego tekstu. Do wyboru koloru służy wyskakująca przy użyciu lista kolorów.

**Kolor tła**

Koloruje tło pod zaznaczonym tekstem. Również przełącza w tryb pisania z kolorowym tłem.

**Indeks górny**

Przełącza w tryb pisania indeksem górnym, oraz zmienia zaznaczony tekst na



indeks górny.



### **Indeks dolny**

Przełącza w tryb pisania indeksem dolnym, oraz zmienia zaznaczony tekst na indeks dolny.



### **Czyszczenie HTML**

Oczyszcza wprowadzony tekst ze zbędnych, ewentualnie uszkodzonych formatowań HTML. Opcja przydatna w trakcie kopiowania treści z innej strony.



### **Numerowanie**

Przełącza w tryb numerowania akapitów – tworzy listę numerowaną.



### **Wypunktowanie**

Przełącza w tryb punktowania – tworzy listę nieuporządkowaną.



### **Zakładka**

Pozwala na wprowadzenie zakładki wewnątrz dokumentu, wykorzystywanej później w edycji „Odsyłacza”



### **Odsyłacz**

Zamienia zaznaczony tekst na internetowy odsyłacz. Po kliknięciu tej opcji zostaje wywołane okno z właściwościami odsyłacza.

- Źródło: protokół (np.: http:// ftp://) oraz adres do strony internetowej, bądź pliku na serwerze (po wybraniu ikony teczki)
- Zakładka: lista zakładek w dokumencie do których można przeskoczyć (na przykład „top” w celu przeskoczenia na szczyt strony – zakładki należy wstawić do dokumentu PRZED próbą podlinkowania do nich)
- Cel: nazwa ramki, bądź okna w którym ma pojawić się zawartość linkowanego dokumentu
- Tytuł: tekst, który pojawi się po najechaniu myszką na odsyłacz



### **Wstaw obrazek / właściwości obrazka**

Uruchamia moduł pozwalający na wysłanie plików obrazów i dołączenie ich do treści artykułu oraz edycję jego właściwości.

### **Właściwości obrazka**

Po zaznaczeniu dołączonego do treści obrazka pozwala na edycję jego właściwości.

- Źródło: ścieżka do pliku na serwerze
- Tytuł: wyświetlany jeśli przeglądarka ma wyłączoną obsługę obrazków
- Wyrównanie: położenie obrazka względem innych elementów i tekstu
- Obramowanie: styl obramowania obrazka
- Szerokość: szerokość wyświetlania obrazka (**nie samego obrazka**)
- Wysokość: wysokość wyświetlania obrazka
- Odstęp: pusta przestrzeń oddzielająca obrazek od tekstu w wybranych wymiarach



#### Linia pozioma

Dodaje do tekstu rozdzielającą linię poziomą.



#### Wstaw tabelę

Pozwala na wstawianie do tekstu tabel. Udostępnia opcje wstawiania szybkiego i zaawansowanego.

Wiersze:       Odstęp między komórkami:

Kolumny:       Odstęp wewnątrz komórek:

Obramowanie:  - Zapadanie:

0,0	0,1
1,0	1,1

- Wiersze, kolumny: podstawowe formatowanie tabeli
- Odstęp między komórkami: marginesy komórek
- Odstęp wewnątrz komórek: wcięcie komórek.
- Zapadanie: tak, jeśli chcemy uniknąć powielania obramowania (jeśli ustawimy obramowanie komórki na 1px i obramowanie tabeli na 1px, bez zapadania w miejscach styku obramowanie miałoby wartość 2px)
- Span > : łączy wybraną komórkę z komórką po jej prawej stronie
- Span v : łączy wybraną komórkę z komórką poniżej



### Właściwości (wielkość, edytuj tabelę, edytuj komórkę)

Wywołuje monit z właściwościami dla tabeli wstawionej do treści.

### Wielkość tabeli

Wywołuje monit z właściwościami odpowiadającymi za rozmiary i strukturę tabeli.

Wstaw wiersz:

Powiększ/pomniejsz podział wiersza:

Usuń wiersz:

Wstaw kolumnę:

Powiększ/pomniejsz podział kolumny:

Usuń kolumnę:

### Edytuj tabelę.

Wywołuje monit z właściwościami tabeli.

Autodopasowanie odpowiada za zachowanie się rozmiarów tabeli względem wprowadzanych do niej danych.

- AutoDopasowanie do zawartości: zawartość rozszerza „płynną” tabelę
- Stała szerokość: zawartość zostanie „zawinięta” po spotkaniu z krawędzią tabeli
- AutoDopasowanie do okna: tabela dopasowuje się automatycznie do rozmiarów okna przeglądarki

Właściwości odpowiadają za wizualną stronę tabeli.

- Wyrównanie: położenie tabeli względem strony WWW
- Margines: margines oddzielający tabelę od reszty zawartości strony
- Obramowania: rozmiar obramowania tabeli
- Tło: kolor tła tabeli; możliwy jest również wybór obrazu tła.

- Odległość między komórkami: margines pojedynczych komórek
- Odstęp wewnątrz komórek: wcięcia komórek



AutoDopasowanie Właściwości Styl

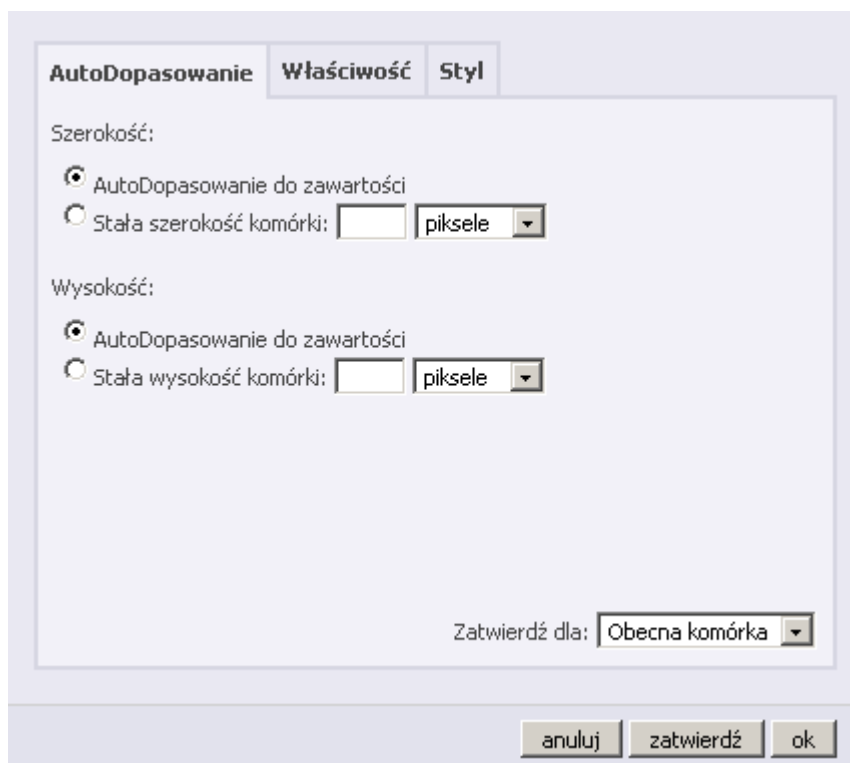
Tekst CSS:

width: 100%;

anuluj zatwierdź ok

Zakładka „Styl” pozwala bardziej zaawansowanym użytkownikom na wstawienie własnych reguł formatowania wizualnego (CSS)

### Edytuj komórkę



AutoDopasowanie Właściwości Styl

Szerokość:

☒ AutoDopasowanie do zawartości

☐ Stała szerokość komórki:  piksele

Wysokość:

☒ AutoDopasowanie do zawartości

☐ Stała wysokość komórki:  piksele

Zatwierdź dla: Obecna komórka

anuluj zatwierdź ok

Autodopasowanie analogiczne jak w przypadku edycji całej tabeli.

Właściwość pozwala na ustawienie specyficznych zachowań wewnątrz wskazanej komórki.

- Wyrównanie tekstu: położenie tekstu wewnątrz komórki, na przykład wyrównanie do lewej krawędzi i do środka (pozostawiając pustą przestrzeń powyżej i poniżej tekstu, jeśli wysokość komórki jest większa niż wysokość tekstu)
- Odstęp: odsuwa od siebie komórki na zadaną w pikselach odległość
- Światło: odpowiada za zachowanie się treści w momencie spotkania Światła/krawędzi komórki – „bez zawijania” zawartość rozciąga komórkę; „pre” – utrzymanie tekstu preformatowanego, z uwzględnieniem tak zwanych „białych znaków”; „normalnie” – uwzględnia właściwości domyślne tabeli
- Tło: analogicznie do edycji całej tabeli
- Formatowanie tekstu i styl formatowania: dodatkowe monity z opcjami dotyczącymi właściwości wizualnych treści komórek
- Zatwierdź dla: wybór komórki, wiersza, kolumny bądź wszystkich komórek, dla których mają obowiązywać wprowadzone zmiany.

Zakładka „Styl” ma funkcjonalność analogiczną do tej z edycji całej tabeli.

#### Kontrolka formatowania tekstu

- **Tag:** wybór opcji specjalnych, takich jak lista artykułów
- **Paragraf:** wybór stylu wprowadzanego paragrafu, np.: Nagłówek, paragraf (P), „pudełko” (DIV)
- **Czcionka:** wybór rodzaju czcionki
- **Rozmiar:** rozmiar czcionki



#### Formatowanie i style

Pozwala na zaawansowane formatowanie elementów zawartości strony.

1. Formatowanie tekstu:

**Font :**

Arial  
**Arial Black**  
 Arial Narrow  
 Book Antiqua  
 Bookman Old

>>  
 <<

**Styl :**

Zwykły  
 Kursywa  
 Pogrubiony  
 Pogrubiona kursywa

**Rozmiar :**

8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 14

Przód: ☐ Wybierz Tło: ☐ Wybierz

Dekoracja:  
☒ Nie ustawione  
☐ Podkreślenie  
☐ Nadkreślenie  
☐ Przekreślenie  
☐ Nic

Case tekstu:  
☒ Nie ustawione  
☐ Kapitaliki  
☐ Wielkie  
☐ Małe  
☐ Nic

Minikapitaliki:  
☒ Nie ustawione  
☐ Małe kap.  
☐ Normalne

Pionowo:  
☒ Nie ustawione  
☐ Nadpisane u góry  
☐ Nadpisane u dołu  
☐ Relatywne :   
☐ Do linii

Światło między znakami :

anuluj zastosuj ok

Pozwala na ustawienie formatu wprowadzanych w edytorze tekstów. Ustawienia te mają zasięg globalny, to znaczy, obowiązują dla wszystkich paragrafów w danej stronie.

## 2. Formatowanie paragrafu:

Wyrównanie:

Wcięcie:

Światło między wyrazami:

Światło między znakami:

Wysokość linii:

Kapitaliki:

Światło:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

anuluj wstaw ok

Dotyczy wskazanego paragrafu. Pozwala na ustawienie:

- Wyrównanie: do lewej, do prawej, po środku, wyjustowany
- Światło między wyrazami: odsuwa od siebie wyrazy na podaną odległość



- Wysokość linii: odsuwa od siebie linie
- Światło: analogiczne do opcji z edycji komórki tabeli
- Wcięcie: odsunięcie paragrafu w prawo od krawędzi strony
- Światło między znakami: odsuwa od siebie pojedyncze znaki
- Kapitaliki: kontrola nad kształtem czcionki

### 3. Formatowanie listy:

Numerowana

Punktowa

1. ----  
2. ----  
3. ----

A. ----  
B. ----  
C. ----

a. ----  
b. ----  
c. ----

I. ----  
II. ----  
III. ----

i. ----  
ii. ----  
iii. ----

Początkowy numer:

Lewy margines:

anuluj

zatwierdź

ok


Numerowana

Punktowa

◆ ----  
◆ ----  
◆ ----

◇ ----  
◇ ----  
◇ ----

■ ----  
■ ----  
■ ----

Użycie obrazu - url:  

Lewy margines:

anuluj

zatwierdź

ok

Formaty dla list wypunktowanych i numerowanych. W przypadku listy punktowej możliwe jest przypisanie własnego pliku obrazu jako punktu.

Lewy margines to wartość odsunięcia listy od lewej krawędzi strony.

### 4. Formatowanie pudełek:

Bez obramowania

1px 2px 3px 4px 5px 6px

Kolor:  Wybierz

Cieniowanie:  Wybierz

Margines

Lewy:  px Prawy:  px

Górny:  px Dolny:  px

Odstęp

Lewy:  px Prawy:  px

Górny:  px Dolny:  px

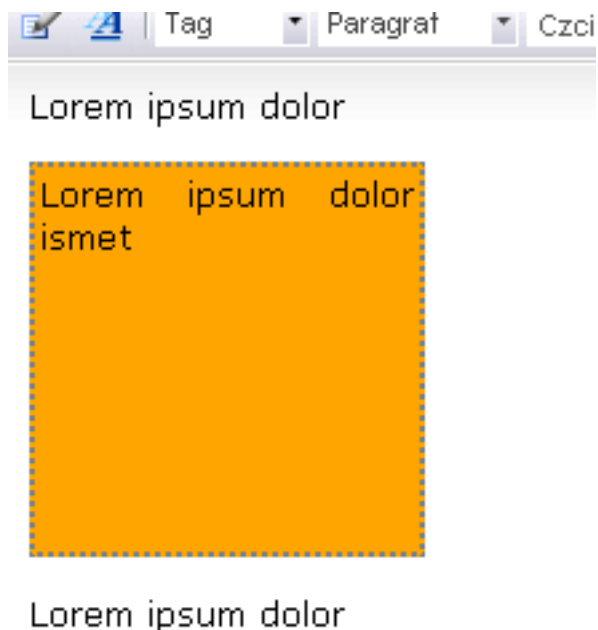
Wymiar

Szerokość:  piksele

Wysokość:  piksele

anuluj zatwierdź ok

Pudełka (DIV) to specjalne Tagi w języku HTML umożliwiające niesemantyczną budowę dokumentu. Można oblec w pudełko tekst, który chcemy jakoś wyróżnić i nadać wartości obramowania i tła dla pudełka.



W przykładzie ustawiono stałą szerokość dla pudełka co zmusza tekst to zawijania, tło oraz obramowanie.

##### 5. Arkusze CSS:

**Tekst CSS:**

color: red;

Nazwa klasy:

Test

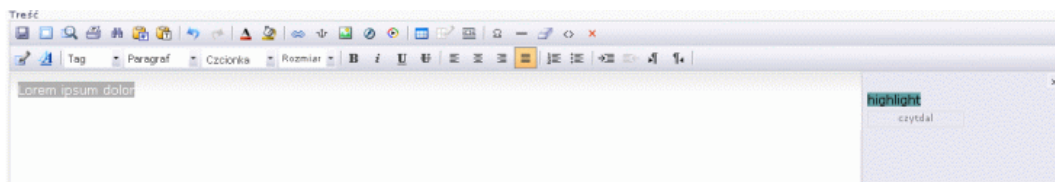
anuluj zatwierdź ok

Pozwala zaawansowanym użytkownikom na wstawianie własnych formatowań w języku CSS.



### Selektor stylu

Otwiera boczny panel wewnątrz edytora, który pozwala na wybór formatowań wcześniej zdefiniowanych w „Layoucie” strony. Korzystanie ze zdefiniowanych formatowań nie tylko przyspiesza edycję, pozwala również na zachowanie spójności zaprojektowanego wyglądu strony, dlatego powinno się stosować przededefiniowane style tak często, jak to tylko możliwe.



### Z lewej do prawej i z prawej do lewej

Opcje przedstawiające sposób wprowadzania treści. W językach z rodziny semickiej zdania wprowadza się od prawej do lewej strony.



### Wstaw media

Opcja bardzo podobna do **Wstawiania obrazu** z tą różnicą, że pozwala na dołączanie do dokumentu plików multimedialnych, na przykład filmów.



### Wstaw animację Flash

Jak wyżej, z tą różnicą, że pozwala na wstawianie animacji Macromedia Flash.



### Ustaw absolutnie.

Powoduje, że wskazany element będzie pozycjonowany absolutnie względem strony. Oznacza to, że element można dowolnie przenosić za pomocą myszy, a nawet przykrywać nim inne elementy – pozycjonowanie absolutne ignoruje układ wierszowy strony.



### Wstaw znak specjalny

Wywołuje monit ze znakami specjalnymi, niedostępnymi bezpośrednio z klawiatury.

**Pokaż źródło.**

Pokazuje okienko edycyjne z kodem HTML wyprodukowanym w trakcie edycji treści.

**Wyczyść wszystko**

Usuwa całą zawartość okienka edycyjnego.

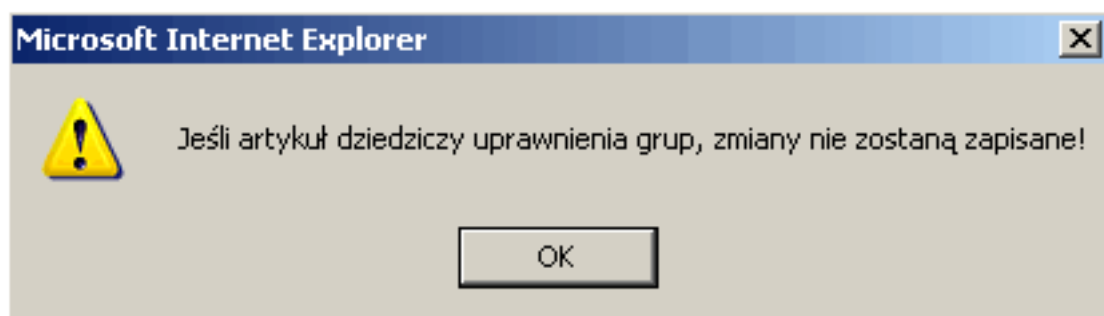
## Przydzielanie uprawnień działom i artykułom

Domyślnie nowopowstały artykuł, czy dział, jest automatycznie dostępny dla każdego użytkownika wchodzącego na stronę główną. Może jednak zaistnieć potrzeba wyłączenia pewnej treści z ogólnego obiegu i udostępniania jej jedynie zarejestrowanym użytkownikom.

Do tego celu służy mechanizm przydzielania dostępu do treści odpowiednim grupom użytkowników. Jeśli redaktor wprowadzający treść na stronie ma prawo do zapisu w module „Grupy”, w panelu przycisków systemowych zobaczy dodatkowy przycisk „Grupy” przełączający okno edycji treści w tryb przydzielania uprawnień.



Przed przełączeniem w tryb przydzielania uprawnień, na ekranie pojawi się monit ostrzegający o konieczności ustawienia „indywidualnych ustawień dostępu”. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona (i zapisana) dla danego działu/artykułu, wszystkie ustawienia dotyczące uprawnień są dziedziczone po nadrzędnym dziale – żadne wprowadzone zmiany nie zostaną trwale zapisane. Aby ustawić indywidualne dla danego elementu ustawienia dostępu, należy odhaczyć tę opcję dostępną pod tekstem artykułu i kliknąć ikonę zapisu.



Po przełączeniu głównego okna w tryb przydzielania uprawnień, przycisk „Grupy” zostanie zastąpiony przyciskiem „Treść”, który przywraca poprzedni tryb modułu.



Zapisz Treść Edycja działu (ida=51)

Przypisywanie grup dostępu do artykułu  
W celu zaznaczenia lub odznaczenia wielu grup przytrzymaj klawisz CTRL (Control).

Redaktorzy

Nazwa grupy	Uprawnienia	Usunięcie
	[O] [E] [Z]	
Redaktorzy	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Usuń</a>

Odbiorcy

Subskrybenci

Nazwa grupy	Uprawnienia	Usunięcie

Zapisz Wyczyść

**Data utworzenia:** 2005-08-09 16:47:59, utworzone przez: [janek](#)  
**Ostatnia modyfikacja:** 2005-08-16 10:28:49, dokonana przez: [janek](#)  
**Zmień typ na:** [artykuł](#)  
**Podgląd:** [zobacz](#)  
**Ścieżka do plików:** /s/p/ida/51/51/  
**Grafika/pliki:** [panel administracyjny](#)  
**Dostępne pliki:**

Okienko przydzielania uprawnień podzielone jest na dwie kolumny. W lewej kolumnie przydzielamy uprawnienia do edycji w panelu administracyjnym, zatem **grupom administracyjnym**, w prawej kolumnie przydzielamy uprawnienia dla zwykłych użytkowników strony WWW.

Wszystkie grupy będące dziećmi systemowej (stworzonej automatycznie) grupy redakcyjnej (może się nazywać różnie, przeważnie „Administratorzy” lub „Redaktorzy” – w zależności od wersji systemu) stają się **grupami administracyjnymi**. Każda inna grupa, nie będąca potomkiem grupy administracyjnej, to grupa zwykłych użytkowników.

Aby dodać do działu/artykułu grupę dostępu, należy zaznaczyć jej nazwę w odpowiednim okienku i kliknąć przycisk „Zapisz”. Możliwe jest zaznaczanie wielu grup jednocześnie przy wykorzystaniu klawisza „Control” (Ctrl) na klawiaturze komputera – wystarczy go przytrzymać, aby umożliwić zaznaczanie i odznaczanie wielu grup.

Przykładowo chcemy udostępnić dział „Pomidory” (oraz oba zawarte w nim artykuły o hodowli i chorobach) jedynie grupie użytkowników „hodowców pomidorów”. Przebywając w module „artykuły” zaznaczamy wybrany dział, zapisujemy indywidualne ustawienia dostępu i nadajemy prawo do odczytu w/w grupie. Efektem tego będzie brak elementu „pomidory” w widoku strony WWW dla niezalogowanego odbiorcy. Dopiero zalogowani członkowie grupy „hodowców pomidorów” zobaczą ów dział i jego artykuły w menu.

W zależności od definicji layoutu, wdrożenia oraz planowanej funkcjonalności – link może być widoczny przed zalogowaniem, jednakże wówczas kliknięcie w link spowoduje wywołanie informacji o zastrzeżonych danych, formularza logowania lub/i formularza rejestracyjnego.

Po zapisaniu wybranych grup, ich nazwy zostaną przeniesione do listy poniżej odpowiednich okienek. O ile odbiorcom strony internetowej można przypisać jedynie prawo do odczytu, o tyle redaktor może mieć odpowiedni poziom dostępu do działu:

- odczyt (O) – redaktor może się poruszać po tak zabezpieczonym drzewie działów i czytać treść, nie może jednak jej edytować ani kasować, nawet jeśli ma pełne uprawnienia do modułu „Artykuły”
- edycja(E) – redaktor może edytować i kasować treść artykułów
- zatwierdzanie (Z) – redaktor może edytować i kasować treść artykułów, dodatkowo może „zatwierdzać” artykuły do publikacji (opcja zatwierdzania treści jest zależna od wersji aplikacji i nie jest funkcją standardową)

Domyślnym poziomem jest „zatwierdzanie” gdyż daje najpełniejsze prawa do artykułu, nawet jeśli moduł zatwierdzania treści nie jest zaimplementowany w konkretnej wersji aplikacji.

***Uwaga!*** Dodanie grup „redaktorów” do artykułu czy działu (w drugim przypadku oznacza również nadanie tych praw wszystkim działom i artykułom podrzędnym) nie blokuje dostępu dla zwykłych użytkowników strony WWW – ta opcja służy do rozdzielania uprawnień wielu redaktorom jednego serwisu. Dopiero przypisanie grup „odbiorców” spowoduje, że do tak zabezpieczonej treści będą mieli dostęp przez stronę WWW jedynie zalogowani członkowie wskazanej grupy.

Jeśli jest wielu redaktorów strony WWW a prawa do edycji jej poszczególnych elementów są porozdzielane w grupach, redaktor nie będący częścią grupy, do której dany dział został przypisany, nie zobaczy go w drzewie artykułów, nie będzie również dla niego możliwy jakikolwiek podgląd działu po stronie panelu administracyjnego.

## Moduł „Pliki”

Często zachodzi potrzeba dołączenia do artykułu pliku w formie pozwalającej na jego pobranie ze strony WWW. Mogą to być pliki dokumentacji w formie MS Worda, Adobe PDF, pliki archiwum ZIP, RAR, jak również pliki graficzne, których nie chcemy umieszczać bezpośrednio w treści dokumentu.

Aby można było przyłączyć plik do artykułu, wpierw należy umieścić go na serwerze, na którym znajduje się system CCA WideCMS. Do tworzenia struktury katalogów, umieszczania w nich plików oraz przyłączania ich do artykułów służy moduł „Pliki”

Moduł pracuje w dwóch trybach – przyłączania plików do artykułów i tworzenia struktury plików na serwerze.

Pierwszy tryb jest domyślny i uruchamia się po przejściu do modułu „Pliki”. W okienku drzewa wyświetla się lista wszystkich działów i artykułów, do których redaktor ma dostęp. W głównym oknie aplikacji znajdzie się lista plików przypisanych do wskazanego w drzewie elementu oraz przycisk pozwalający na wybór plików do przypisania.

Zanim jednak przypiszemy plik, należy go umieścić na serwerze, dlatego w pierwszej kolejności należy przełączyć się w tryb tworzenia struktury katalogów. Służy do tego klawisz „Pliki” znajdujący się w panelu opcji systemowych, w górnej belce okna.



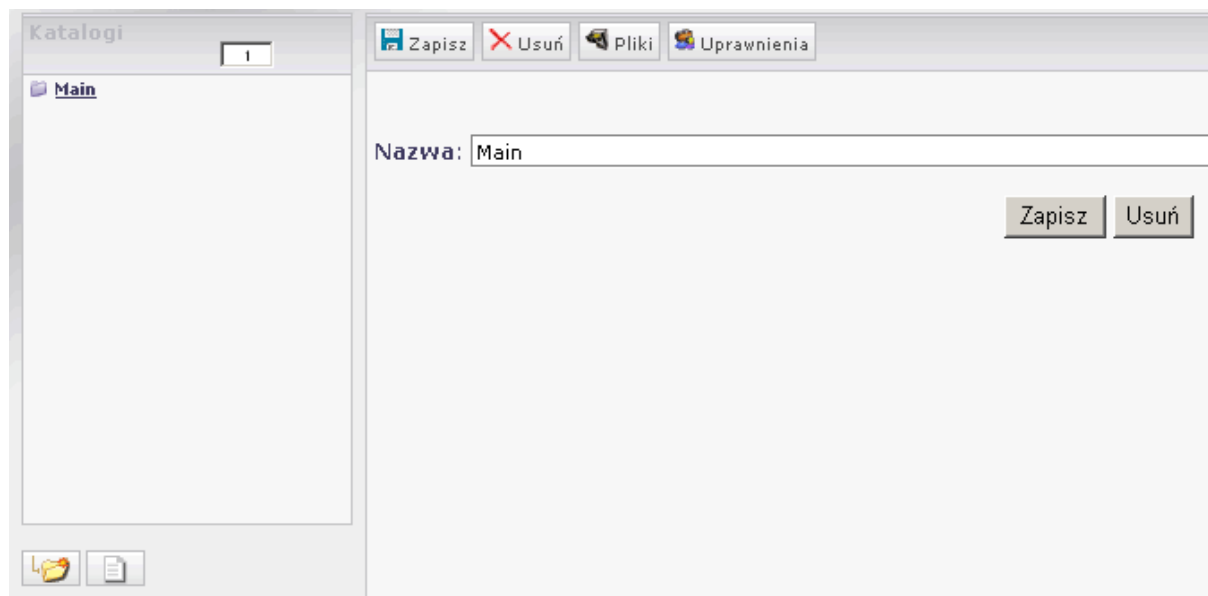
Przycisk ten służy do przełączania pomiędzy trybami – z przypisywania do struktury katalogów i ze struktury do przypisywania.

Po przełączeniu w tryb tworzenia struktury katalogów, w okienku drzewa elementami wyświetlanymi są katalogi wraz z podkatalogami. Struktura katalogów to, tak jak porównane zostało wcześniej, zbiór folderów zawierających inne foldery bądź dokumenty. Możemy na przykład stworzyć dwa katalogi: katalog przepisów oraz katalog filmów o hodowli pomidorów. W katalogu przepisów możemy stworzyć podkatalogi przepisów na zupy i przepisów na dania główne, etc. W wybranych katalogach będziemy umieszczać konkretne pliki (w tym przypadku teksty przepisów i filmy). Przypomina to porządkowanie dokumentów na dysku własnego komputera.


Pamiętajmy, że drzewo katalogów i plików nie jest tym samym ani nie musi przypominać drzewa działów i artykułów, do których później przypisujemy pliki.

Po wybraniu katalogu na dowolnym poziomie, uaktywniają się opcje tworzenia podkatalogu i wysyłania do wybranego katalogu plików. W głównym oknie aplikacji pojawia się formatka pozwalająca na edycję nazwy wybranego katalogu.





Stworzymy podkatalog głównego katalogu „Main” o nazwie „Przepisy”. Do podkatalogu „Przepisy” wyślemy przepis na zupę pomidorową, następnie przypiszemy go odpowiedniemu artykułowi.

1. Wybieramy katalog „Main” i klikamy opcję „Stwórz katalog” znajdującą się pod okienkiem drzewka.
2. W pustej formatce wpisujemy nazwę „Przepisy” i klikamy zapisz.
3. Przebywając w katalogu „Przepisy” wybieramy opcję „Wyślij plik” 
4. Pojawi się formatka pozwalająca na wpisanie wyświetlanej nazwy pliku (może być inna, niż faktyczna nazwa pliku – pole wymagane), opcjonalnego opisu pojawiającego się pod nazwą, oraz systemowa formatka wyboru pliku z dysku lokalnego. Opis pliku pełni tę samą funkcję, co opisany wcześniej teaser: zanim odbiorca kliknie w plik do pobrania, będzie mógł zapoznać się z krótką informacją na jego temat.

Nazwa:

Opis:


Plik:

5. Wybieramy plik z dysku i klikamy „Zapisz”.

System automatycznie przełączy się w tryb edycji nowowstawionego elementu wyświetlając wypełnioną formatkę nazwy i opisu. Zniknie natomiast formatka wyboru pliku z dysku lokalnego.

Wybierając z drzewa katalogów podkatalog „Przepisy” zobaczymy listę znajdujących się w nim plików.

Nazwa:

Nazwa	Nazwa pliku	Opis
 Zupa pomidorowa - przepis.	ZupaPomidorowa.doc	Przepis na zupę pomidorową zapisany w formacie MS Word (.doc).

Kliknięcie na „nazwę” bądź „nazwę pliku” przywróci formatkę edycji, pozwalającą na wprowadzenie poprawek.

Plik został wysłany do katalogu na dysku serwera, należy go więc przypisać do artykułu. Przełączamy się w tryb przypisywania klikając przycisk „Pliki”.


Z drzewka artykułów wybieramy artykuł „Zupa pomidorowa” znajdujący się w dziale „Przepisy” i klikamy przycisk „Przypisz plik”.

Pojawi się okno bardzo przypominające to z trybu tworzenia katalogów, z tym, że na liście plików, przy nazwie pojawi się pole wyboru. Możliwe jest przypisanie więcej niż jednego pliku na raz, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól przy plikach i kliknięcie przycisku przypisz. Przypisujemy plik z przepisem na zupę pomidorową.

Katalogi:

Pliki - przypisanie do: Zupa pomidorowa

Nazwa:

Nazwa	Nazwa pliku	Opis
<input type="checkbox"/>  Zupa pomidorowa - przepis.	ZupaPomidorowa.doc	Przepis na zupę pomidorową zapisany w formacie MS Word (.doc).

Tryb zostanie automatycznie zmieniony, ukazując wybrany artykuł i listę przypisanych do niego plików. Tabela listy zawiera cztery kolumny, z których pierwsza, oznaczona literą x, zawierająca ikony reprezentujące pliki ma specjalne znaczenie – kliknięcie ikony spowoduje **usunięcie przypisania**. Nie usuwa ona pliku, a jedynie przypisanie pliku do konkretnego artykułu.

Kliknięcie nazwy w liście wywoła opcję edycji nazwy i opisu pliku.

Efekt przypisania pliku można zobaczyć na stronie WWW. U dołu strony, poniżej treści pojawiła się ramka z ikoną, nazwą pliku i opisem. Kliknięcie na nazwie spowoduje pobranie pliku ze strony.

## Zupa pomidorowa

### Składniki:

- 50 dag dojrzałych pomidorów
- cebula
- 5 szklanek Bulionu warzywnego WINIARY
- 2 łyżki masła
- ząbek czosnku
- listek bazylii
- sól
- pieprz



### Wykonanie:

Pomidory umyj, pokrój na części i włóż do garnka. Cebulę obierz i starannie posiekaj, a następnie dodaj do pomidorów razem z tłuszczem. Teraz wlej pół szklanki wody – wszystko razem zagotuj i duś pod przykryciem na małym ogniu przez 15-20 minut. Zupę przetrzuj przez sito, wlej bulion i jeszcze raz zagotuj. Czosnek obierz, rozetrzaj z solą i dodaj do zupy. Całość dopraw do smaku solą i pieprzem. Jeśli zupa jest zbyt kwaśna, dodaj szczyptę cukru.

Tak przygotowaną zupę wlej do kokilek. Tuż przed podaniem udekoruj bazylią. Znakomitym dodatkiem do czystej zupy pomidorowej są kluski kładzione.



#### Zupa pomidorowa - przepis.



Przepis na zupę pomidorową zapisany w formacie MS Word (.doc).

Raz zapisany w strukturze katalogów plik, można przypisywać dowolnej liczbie działów lub artykułów. Np. plik przepisu na zupę pomidorową można przypisać również w artykule aktualności (aktualnością może być fakt dodania przepisu do ściągnięcia ze strony). Wówczas odbiorca będzie mógł pobrać plik z poziomu czytanej aktualności albo z poziomu czytanego przepisu w dziale „Przepisy”.

Po przypisaniu pliku do artykułu, w trybie tworzenia struktury katalogów pojawia się dodatkowy element. Mianowicie po wybraniu katalogu, w którym znajduje się plik, widzimy listę plików zawartych w tym katalogu i dodatkowo system informuje nas do których artykułów bądź działów jest przypisany dany plik. Jest to szczególnie przydatne, gdy dołączamy ten sam plik do kilku różnych artykułów. Nazwa artykułu obok pliku jest jednocześnie linkiem prowadzącym nas do tego artykułu w module „Artykuły”.

Przykładowo, zdjęcie zupy pomidorowej przypisujemy artykułowi z przepisem na zupę oraz stronie głównej. Natomiast plik tekstowy z przepisem przypisujemy artykułowi z przepisem oraz działowi „O firmie”. Efekt na rysunku poniżej.

Nazwa:

Nazwa	Nazwa pliku	Opis	Przypisane:
 <input type="checkbox"/> Zdjęcie	zupa.jpg		Zupa pomidorowa, Strona główna
 <input type="checkbox"/> Zupa pomidorowa - przepis.	ZupaPomidorowa.doc		Zupa pomidorowa, O firmie

Z kolei w module „Artykuły” po wybraniu odpowiedniego artykułu bądź działu, pod jego treścią, możemy zobaczyć, jakie pliki są do niego przypisane.

Grupy: ☒ - Indywidualne ustawienia dostępu?

**Data utworzenia:** 2005-08-09 16:48:07, utworzone przez: [janek](#)  
**Ostatnia modyfikacja:** 2005-08-22 13:34:47, dokonana przez: [ccapl](#)  
**Zmień typ na:** [dział](#)  
**Podgląd:** [zobacz](#)  
**Ścieżka do plików:** [/s/p/ida/52/52/](#)  
**Grafika/pliki:** [panel administracyjny](#)  
**Dostępne pliki:** [zupa.jpg](#)  
**Przypisane:** [Zupa pomidorowa - przepis.](#), [Zdjęcie](#)

Klikając w nazwę przypisanego pliku przenosimy się do trybu przypisywania w module „Pliki” z automatycznym wybraniem działu lub artykułu, z którego ta opcja została wywołana.

## Przydzielanie uprawnień katalogom i plikom

Tak jak to miało miejsce w przypadku artykułów, również w dziale „Pliki” istnieje możliwość ograniczenia dostępu do katalogów lub konkretnych plików wybranym grupom użytkowników.

W tym celu należy wybrać opcję „Uprawnienia” w module „Pliki”. Opcja ta jest dostępna jedynie w trybie tworzenia struktury katalogów.



Po przełączeniu w tryb nadawania uprawnień, w głównym oknie aplikacji pojawią się dwa okienka: spis grup użytkowników i spis grup już przypisanych katalogów.



Nadawanie uprawnień polega na przeniesieniu nazwy grupy z lewego okna do prawego. Przeniesienie następuje po zaznaczeniu odpowiednich grup i przyciśnięciu klawisza oznaczonego symbolem „>”. Możliwe jest również dwukrotne kliknięcie na nazwie grupy.

Przeniesienie nazwy grupy z prawego okienka do lewego jest równoznaczne z usunięciem przypisania grupom.

Po dokonaniu operacji przypisania należy zatwierdzić całość klawiszem „Zatwierdź”.

Podobnie jak przy uprawnieniach dostępu, w nadawaniu uprawnień katalogom i podkatalogom występuje zjawisko dziedziczenia. Jeżeli więc nadajemy uprawnienia do katalogu danej grupie, jednocześnie ma ona dostęp do podkatalogów i plików w nim zawartych. Jednak, gdy nadajemy uprawnienia dostępu dla podkatalogu nie przenoszą się one „w górę” na katalog, w którym ów podkatalog się zawiera.

Podobnie nadając uprawnienia do pliku/katalogu grupie „rodzicowi” automatycznie nadajemy je jej podgrupom, jednak nadając uprawnienia grupom „dzieciom” nie nadajemy ich „matkom”.

Efektom nadania uprawnień do danego katalogu/pliku tylko określonym grupom użytkowników będzie to, że tylko one będą mogły korzystać z tego katalogu. Na przykład redaktor X, który ma dostęp do katalogu „Pomidory”, podczas pracy z danym artykułem będzie mógł przypisać mu plik „Zupa pomidorowa – przepis”. Natomiast redaktor Y, niebędący członkiem grupy z dostępem do katalogu „pomidor” w ogóle nie zobaczy tego katalogu w strukturze katalogów.

## Moduł „Keywords”

Moduł odpowiedzialny za przypisywanie artykułom tak zwanych słów kluczowych oraz opisu strony. Słowa kluczowe i opis strony są brane pod uwagę przez niektóre wyszukiwarki internetowe, dlatego poprawne i odpowiednie wpisy mogą pomóc w wypromowaniu witryny internetowej.

Moduł umożliwia wprowadzenie następujących danych:

1. Przedrostek – słowo, bądź słowa poprzedzające tytuł strony (pojawiający się w górnej belce przeglądarki internetowej), którym standardowo jest tytuł wybranego artykułu.
2. Dziedziczenie przedrostka – opcja sterująca dla przedrostka:
  - a. **dziedzicz** – przedrostek jest dziedziczony po nadrzędnym dziale
  - b. **strona główna** – przedrostek jest dziedziczony po stronie głównej
  - c. **własny** – musi być zaznaczony, jeśli chcemy wprowadzić indywidualny przedrostek
3. Tytuł alternatywny – zamienia standardowy tytuł (tytuł artykułu) strony na wpisany w tym polu.
4. Słowa kluczowe z opcjami sterującymi (jak w punkcie 2) – oddzielone przecinkami słowa kluczowe opisujące zawartość strony (np.: pomidory, przepisy, hodowla pomidorów).
5. Opis z opcjami sterującymi (jak w punkcie 2) – krótki opis wyświetlanej strony.

Dla zobrazowania zastosowania przypiszemy artykułowi „Zupa pomidorowa” indywidualne ustawienia.

**Przedrostek:** Przepis  
**Słowa kluczowe:** pomidory, zupa, zupa pomidorowa, przepis  
**Opis:** Strona z przepisami. Na niniejszej stronie znajduje się przepis na zupę pomidorową.

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy zaznaczyć opcje „własny” wszędzie tam, gdzie jest to konieczne, w przeciwnym wypadku system zwróciłby do przeglądarki informacje dziedziczone po stronie głównej.

Belka tytułowa przed zmianami wyglądała następująco:



Po wprowadzeniu zmian natomiast:



Słowa kluczowe i opis nie są widoczne na stronie internetowej, gdyż jest to informacja dla robotów sieciowych wyszukiwarek. Można zobaczyć wprowadzone zmiany zaglądając w źródło strony:

```
<meta name="Description" content="Strona z przepisami. Na niniejszej stronie znajduje się przepis na zupę pomidorową." />
<meta name="Keywords" content="pomidory, zupa, zupa pomidorowa, przepis" />
```

Tak prezentuje się kod HTML w nagłówku dokumentu.

Jeśli nie chcemy przypisywać słów kluczowych pojedynczym elementom strony, wystarczy stworzyć ogólny zbiór słów dla strony głównej (w tym wypadku dla elementu „Pomidor”) i pozostawić opcje „Dziedzicz” dla wszystkich elementów – opcja ta jest domyślna.



## Moduł „Layouty”

Layouty odpowiadają za graficzną prezentację wprowadzanych treści na stronie głównej naszego serwisu. Jest to moduł dla zaawansowanych użytkowników, znających tajniki kodowania w języku HTML. Pozwala na wprowadzenie kodu HTML opatrzonego arkuszem stylów oraz specjalnymi regułami, według których jest wyświetlana treść.

W okienku drzewa znajduje się prosta lista stworzonych layoutów – lista ta pojawia się w module artykułów jako lista pojedynczego wyboru.

Wprowadzenie layoutu do systemu polega na skopiowaniu wcześniej spreparowanego kodu i opatrzeniu go odpowiednią nazwą. Jeśli prezentacja graficzna posiada pliki graficzne i/lub plik stylów (.css) – administrator musi mieć fizyczny dostęp do serwera, na którym znajduje się system CMS, aby je uprzednio skopiować do specjalnie do tego celu przeznaczonego katalogu.

**Definicja layoutu.:**

Nazwa:	Main
Plik CSS:	styl.css
<pre> &lt;div id="cialo"&gt; &lt;div id="kontener"&gt;   &lt;div id="left"&gt;     &lt;div id="logo"&gt;&lt;/div&gt;      &lt;div id="menubox"&gt;  cms_Menu();      &lt;/div&gt;      &lt;div id="wyszukaj"&gt;&lt;h4&gt;Wyszukaj informacje:&lt;/h4&gt;     &lt;form action="/index.php/ida/search" method="post" id="search"&gt;     &lt;input type="text" name="q" class="input" /&gt;     &lt;input type="hidden" name="lang" value="1" /&gt;     &lt;input type="submit" value="szukaj&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;" class="button" /&gt;     &lt;/form&gt;     &lt;/div&gt;     &lt;div id="biuletyn"&gt;&lt;h4&gt;Biuletyn:&lt;/h4&gt;     &lt;p&gt;Jesli chcesz zapisac sie do naszego biuletynu informacyjnego podaj swoj adres e- mail.&lt;/p&gt;     &lt;form action="/index.php/ida/40" method="post" id="fbiuletyn"&gt; </pre>	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> </div>	

Wśród standardowego kodu HTML znajdują się specjalne reguły identyfikowane przez system. Każda reguła ma z góry ustaloną w systemie funkcjonalność, polegającą przeważnie na wyświetlaniu w odpowiednim miejscu zdefiniowanych w aplikacji CMS elementów. Przykładowe reguły to:

- cms\_Menu();** reguła wyświetlająca wygenerowane na podstawie struktury katalogów menu nawigacyjne; wygląd menu jest opisany w pliku css natomiast jego funkcjonalność (na przykład dodatkowe zachowania zaprogramowane w języku JavaScript) zaszyta w specjalnym kodzie
- cms\_Title();** wstawia we wskazanym miejscu kodu tytuł wybranego działu/artykułu
- cms\_Sciezka();** wstawia we wskazanym miejscu kodu ścieżkę nawigacyjną, czyli oddzielone od siebie linki do kolejnych działów od strony głównej do wybranego elementu (na przykład **Strona główna / Pomoc / Uprawa**)
- cms\_Tresc();** wstawia we wskazanym miejscu kodu treść wybranego elementu

**cms\_Nowosci(n,m);** wstawia listę **m** artykułów będących bezpośrednimi potomkami działu **n** – reguła wykorzystywana do wyświetlania kilku ostatnich aktualności na stronie głównej;

w naszym przykładzie stworzyliśmy dział „Aktualności”, którego numerem jest 43 (widoczny w okienku skoku), jeśli chcemy, by strona główna wyświetlała listę sześciu ostatnich artykułów wraz z ich teaserami, należy wpisać w jej layoucie regułę: *cms\_Nowosci(43,6);*

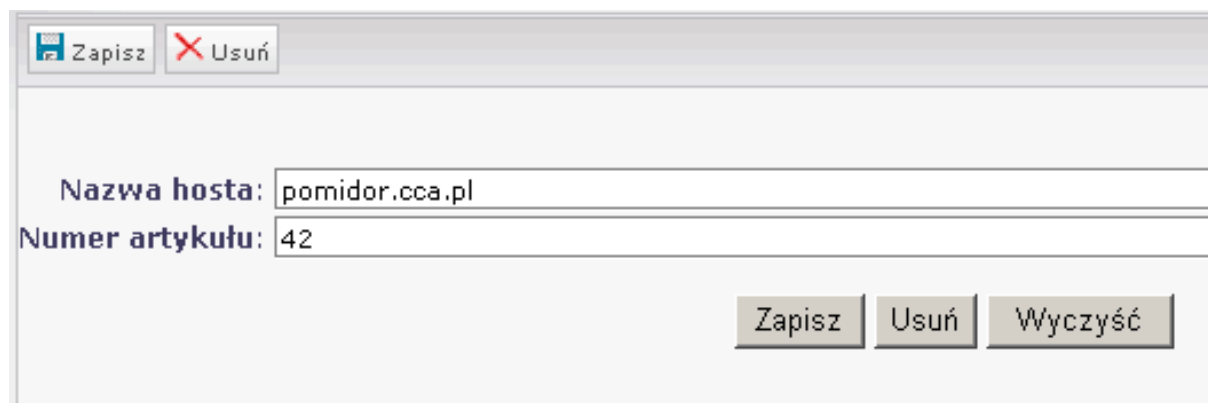
**cms\_Nawigacja();** wstawia we wskazanym miejscu kodu menu nawigacyjne pomiędzy stronami wyników wyszukiwania, lub, jeśli artykuły i dział, w którym się znajdują mają ustawioną opcję „Nawigacja: włączona” – nawigację pomiędzy poprzednim i następnym artykułem w danym dziale

## Moduł „Przekierowanie”

Moduł służy do wskazywania działu bądź artykułu, który ma się wyświetlać jako strona główna, zaraz po wpisaniu w przeglądarce adresu WWW naszej strony. Jako, że na wszystkich serwerach hostujących istnieje możliwość stworzenia tak zwanych subdomen, moduł ten pozwala na wyświetlanie innej treści w zależności od wpisanego adresu.

Nasza strona główna ma numer 42. Stworzymy specjalny layout, w którym w miejscu wyświetlanej treści wstawimy regułę wyświetlania naszych „Aktualności”

**cms\_Tresc();** zamieniamy na **cms\_Nowosci(43,6);** - od tej pory, kliknięcie w menu na link Strona główna nie wyświetli treści tego działu (jeśli taka jest) a listę sześciu artykułów wraz z teaserami z działu „Aktualności” (numer 43). Zdecydujemy, że po wpisaniu adresu [pomidor.cca.pl](http://pomidor.cca.pl) oraz [www.pomidor.cca.pl](http://www.pomidor.cca.pl) na stronie głównej pojawi się właśnie spis nowości.



Tworzymy więc dwa przekierowania z adresem zawierającym i nie zawierającym przedrostka www. Oba przekierowania wskazują na dział numer 42.

Po wpisaniu adresu [www.pomidor.cca.pl](http://www.pomidor.cca.pl) pojawia się w miejscu treści spis nowości. My mamy tylko jedną aktualność – powitanie, gdyby było ich więcej, pojawił się tylko sześć z nich, licząc od góry, według wartości „Kolejność” w artykule.

*Witamy na nowej stronie.*

Treść teasera artykułu powitalnego.

► [czytaj dalej](#)

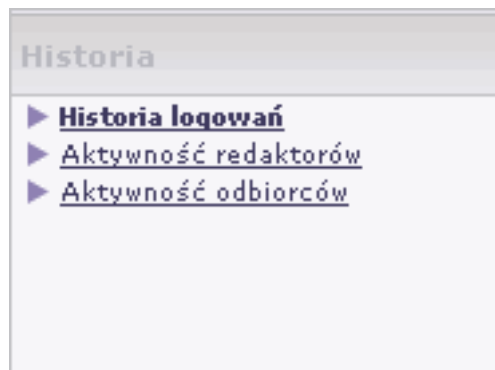
Kliknięcie przycisku „czytaj dalej” przeniesie bezpośrednio do treści aktualności.

Wykorzystując moduł „Przekierowanie” wraz z odpowiednimi wpisami w module „Layouty” można wywołać wrażenie, że użytkownik porusza się po różnych stronach, mimo, że wciąż pracuje z silnikiem jednej aplikacji – CCA WideCMS.

## Moduł „Historia”

Moduł ten służy do monitorowania aktywności w obrębie systemu. Podzielony jest na trzy części:

1. Historia logowań – w której jest zapisywana akcja zalogowania się danego użytkownika wraz z datą, godziną oraz nagłówkiem, jaki zwraca przeglądarka.
2. Aktywność redaktorów – w której zapisywane są wszystkie akcje typu EDYCJA, KASOWANIE itp., wraz z czasem operacji oraz identyfikatorem zmiennej treści.
3. Aktywność odbiorców – mini statystyka odbiorców strony internetowej, jeśli są oni zarejestrowani – szczególnie przydatne w rozwiązaniach intranetowych – z datą oraz nazwą przeglądanej artykułu.



Historia logowań		
<b>Filtr wg dat</b>	<b>Filtr wg użytkownika</b>	
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Wybierz użytkownika <input type="text"/>	
<b>Data</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Host</b>
2005-08-16 14:42:11	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>	localhost [127.0.0.1]
2005-08-16 13:51:34	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)
2005-08-16 13:49:31	<a href="#">ccapl [Software CCA]</a>	localhost [127.0.0.1]
2005-08-16 13:42:39	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)
2005-08-16 13:42:17	<a href="#">ccapl [Software CCA]</a>	localhost [127.0.0.1]
2005-08-16 13:38:26	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)
2005-08-16 13:30:22	<a href="#">ccapl [Software CCA]</a>	localhost [127.0.0.1]
		Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)

Każda z części modułu posiada własną formatkę filtrującą wyświetlane dane. W przypadku historii logowań jest to filtr według daty (wyświetlane są logowanie pomiędzy jedną a drugą wpisaną w formacie: rok (RRRR) miesiąc (MM) dzień (DD) datą; oraz filtr według użytkownika – wybieranego z rozwijanej listy. Można więc śledzić logowania użytkowników w danym okresie, bądź aktywność konkretnego użytkownika.

Domyślnym ustawieniem pojawiającym się po uruchomieniu modułu jest wyświetlanie stu ostatnich zarejestrowanych logowań.

Imię i nazwisko wraz z nazwą użytkownika w drugiej kolumnie listy jest interaktywnym linkiem, prowadzącym bezpośrednio do informacji o wskazanym użytkowniku.

Aktywność redaktorów		
<b>Filtr wg dat</b>	<b>Filtr wg użytkownika</b>	<b>Filtr wg typu</b>
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Wybierz użytkownika <input type="text"/>	Wybierz typ operacji <input type="text"/>
<b>Data operacji</b>	<b>Rodzaj operacji</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
2005-08-16 15:45:04	EDYCJA	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>
2005-08-16 15:44:37	EDYCJA	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>
2005-08-16 15:44:22	EDYCJA	<a href="#">janek [Kowalski Jan]</a>

Lista części odpowiedzialnej za aktywność redaktorów jest podzielona na cztery kolumny:

1. Data operacji – czas operacji z dokładną godziną.
2. Rodzaj operacji – znacznik typu EDYCJA, USUNIĘCIE itp.
3. Imię i nazwisko będące linkiem do danych użytkownika.
4. Zmieniane ID – informacja który element jakiego modułu uległ zmianie (np.: Artykuły [44] ) oznacza zmianę w module „Artykuły” elementu o numerze 44. Wpis ten również jest linkiem, działającym jednak jedynie wtedy, kiedy element nie uległ permanentnemu usunięciu.

Formatka filtrująca wyświetlane dane została wzbogacona o element „Filtr według typu”, który pozwala na wyświetlenie jedynie elementów odpowiadających za wybrany rodzaj operacji (na przykład: tylko usunięcia).

**Aktywność redaktorów**

**Filtr wg dat**

**Filtr wg użytkownika**

Data	Użytkownik	Adres
2005-08-16 14:58:33	<a href="#">[Kowalski Jan]</a>	<h1> (ida=49)
2005-08-16 14:17:30	<a href="#">[Kowalski Jan]</a>	<h1>Zupa pomidorowa (ida=52)
2005-08-16 12:37:53	<a href="#">[Kowalski Jan]</a>	<h1>Zupa pomidorowa (ida=52)
2005-08-16 12:37:52	<a href="#">[Kowalski Jan]</a>	<h1>Zupa pomidorowa (ida=52)
2005-08-16 12:30:25	<a href="#">[Kowalski Jan]</a>	<h1>Zupa pomidorowa (ida=52)

Informacje dotyczące aktywności odbiorców są zapisywane tylko w przypadku zalogowanych użytkowników (na przykład w momencie przeglądania chronionych grupami dostępu informacji na stronie głównej). W kolumnie „Adres” znajduje się nazwa czytanego przez użytkownika artykułu wraz z jego numerem identyfikacyjnym.

Formatka filtrująca dane jest analogiczna do tej z części odpowiedzialnej za historię logowań.

## Moduł „Poczekalnia”

Jeśli planujemy udostępniać treść chronioną grupami dostępu na stronie głównej, musimy mieć możliwość rejestracji użytkowników nie będących redaktorami. Często do tego celu tworzy się specjalne formularze rejestracyjne, które wysyłają pod wskazany adres e-mail dane użytkownika wyrażającego chęć przyłączenia się do grupy. W takim przypadku osoba odpowiedzialna za dopisywanie użytkowników musi robić to ręcznie.

System CCA WideCMS automatyzuje proces rejestracji poprzez formularz rejestracyjny – poprawnie wprowadzone w formularzu dane trafiają bezpośrednio do systemu, do modułu „Poczekalnia”, w którym oczekują na zatwierdzenie przez redaktora serwisu. Przy zatwierdzaniu możliwe jest wybranie grupy użytkowników, do której automatycznie ma trafić zatwierdzany użytkownik.

Na stronie znajduje się formularz rejestracyjny z polami:

1. Imię.
2. Nazwisko.
3. Login.
4. Hasło.
5. e-mail.

Użytkownik Piotr Nowak chciałby mieć możliwość przeglądania przepisów kulinarnych, które są ukryte dla użytkowników nie będących członkami grup, wypełnia więc formularz. W module „Poczekalnia” po zatwierdzeniu przez Nowaka formularza pojawi się część wprowadzonych przez niego informacji wraz z polem typu checkbox, pozwalającym na wybór użytkowników do zatwierdzania.

<input type="checkbox"/>	Etykieta	Imię i nazwisko	Login	E-mail	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	Przepisy	Nowak Piotr	nowakp	nowak@cca.pl	2005-08-16 00:00:00

Zapisz    Usuń    Wyczyść

Informacja w kolumnie „Etykieta” służy do identyfikacji formularza, z którego został wysłany monit o przyłączenie. Informacja ta może znajdować się w polu ukrytym formularza (jak w tym przypadku) lub w rozwijanym polu wyboru, jeśli pozwalamy użytkownikowi na wskazanie do jakiego działu chciałby się zapisać.

Zaznaczając pole checkbox i klikając przycisk „Zapisz” przenosimy Piotra Nowaka do modułu „Użytkownicy”. Opcjonalnie (co w tym przypadku jest wskazane) można z rozwijanej listy wybrać grupę użytkowników, do której zostanie on automatycznie przypisany. Wybieramy grupę „Subskrybenci” i zapisujemy dane.

Zostanie utworzony użytkownik, członek grupy Subskrybenci, bez praw do modułów administracyjnych. Od tej pory Piotr Nowak może przeglądać dział „Przepisy” po uprzednim zalogowaniu się wskazanym przez siebie loginem i hasłem.

## Moduł „Newsletter”

Moduł „Newsletter” służy do grupowego wysyłania zarejestrowanym użytkownikom wiadomości e-mail (biuletynu). Wiadomości można formatować za pomocą narzędzia edycyjnego identycznego do użytego w module „Artykuły” – tak sformatowana wiadomość trafia do subskrybentów w formie HTML-a.

W okienku drzewka pojawia się lista biuletynów, które zostały założone w systemie. Można stworzyć nowy biuletyn używamy przycisku „Dodaj” najczęściej jednak dane biuletyny są przypisane przez programistę do działu tworzonej strony WWW, w którego layoutcie widnieje opcja zapisania się do newslettera przez odbiorców. Sam biuletyn pełni rolę schematu, według którego w późniejszym etapie zostanie stworzona wiadomość e-mail (czyli lista biuletynów w oknie drzewa to po prostu lista schematów przyszłych newsletterów nie wypełnionych treścią) Tworząc nowy biuletyn nadajemy mu jedynie nazwę i adres e-mail nadawcy. W późniejszym etapie będziemy wybierać dany schemat, tworzyć jego treść i wysłać odbiorcom.

Newsletter:

From:

Poniżej okna drzewa, oprócz ikony „Dodaj” widzimy ikonę „Edycja”, Klikając w nią możemy edytować nazwę i nadawcę danego biuletynu (pamiętajmy o zapisaniu zmian przyciskiem „Zapisz”, bądź usunąć biuletyn z listy przyciskiem „Usuń” znajdującym się na górnej belce okna lub pod oknem edycji.

Gdy wybierzemy zapisany w systemie biuletyn, w głównym oknie aplikacji pojawi się formularz pozwalający na wprowadzenie dodatkowych informacji w nagłówku przesyłanej wiadomości e-mail oraz pole edycyjne, pozwalające na wprowadzenie treści wiadomości.

Newsletter:

From:

Reply-to:

Temat:

Style
Font
Size
Paragraph

Pole **Newsletter** (czyli nazwa biuletynu) oraz pole **From** jest wypełnione automatycznie wg danych wybranego schematu, z czego pole **From** poddaje się edycji (można zdecydować, że adresem nadawcy będzie inny adres niż ten, zdefiniowany w biuletynie).

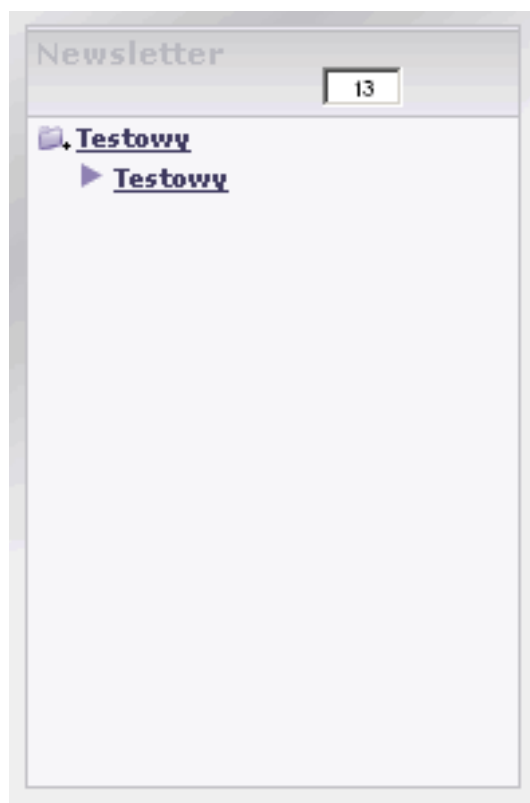


Pole **Reply-to** to adres zwrotny wiadomości – jeśli subskrybent postanowi odpowiedzieć na wiadomość, odpowiedź zostanie wysłana na wskazany tutaj adres.

Pole **Temat** to temat wiadomości (nie należy mylić go z nazwą biuletynu). Jest to temat wysyłanego newslettera (temat wiadomości e-mail otrzymywanej przez subskrybentów).

**Treść** to właściwa treść wiadomości. Działają tu zasady analogiczne do tworzenia treści artykułów, włącznie ze wstawianiem plików graficznych i tabel. W przypadku wstawiania do biuletynu plików graficznych zwarto zwrócić uwagę na wielkość wysyłanego pliku, Podobnie jak w przypadku artykułów, wybieramy obrazek z dysku naszego komputera, z tym, że nawet jeśli wizualnie go zmniejszymy dopasowując go do treści biuletynu, na serwerze zostaje zapamiętana rzeczywista wielkość pliku i taka też wielkość dociera do odbiorców (chodzi tu o ilość pamięci, jaką plik zajmuje – wizualnie zmniejszony obrazek dotrze do odbiorcy w takim rozmiarze jaki ustawimy w edycji, ale zajmie tyle pamięci ile ma oryginalnie). Dlatego, aby zapobiec obciążaniu skrzynek mailowych subskrybentów zaleca się sformatowanie pliku graficznego do pożądanej wielkości przed wstawieniem go do biuletynu.

Tworzymy więc naszą wiadomość wybierając schemat z listy w oknie drzewa, edytując jego treść i zapisując gotowego newslettera za pomocą przycisku „Zapisz”  
Zapisanie tak stworzonych informacji nie jest równoznaczne z jej wysłaniem – wiadomość zostaje zapisana w systemie poniżej wybranego biuletynu, jako jego dziecko. Można ją później modyfikować wybierając ją z drzewa, wprowadzając zmiany i ponownie klikając w „Zapisz”



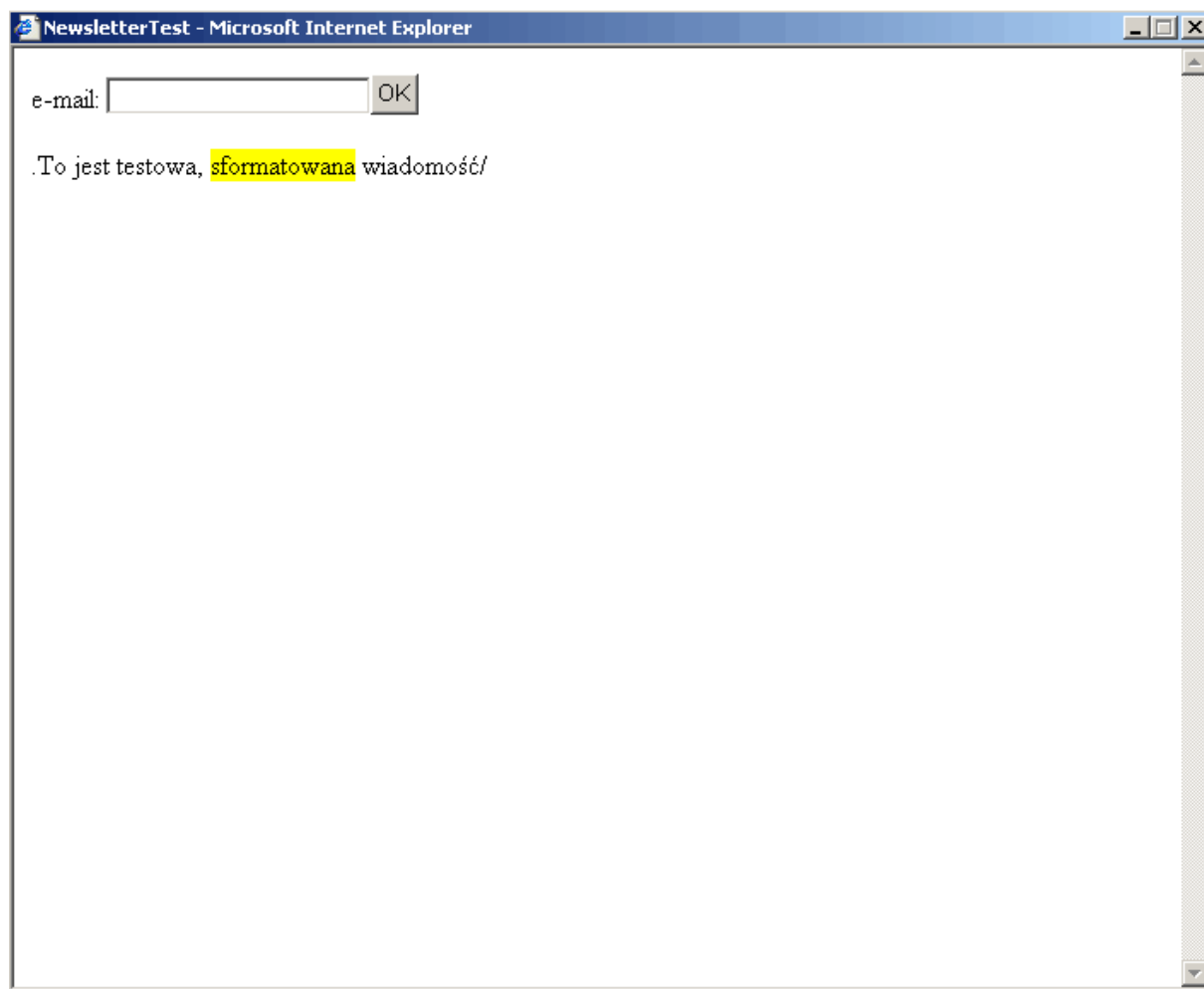
Sformatowana wiadomość przyjmuje nazwę biuletynu, od którego pochodzi, zmienia się jedynie ikona przy nazwie.

Okno, które widzimy klikając w daną wiadomość „dziecko” biuletynu wygląda następująco:

The screenshot shows the CCA WideCMS newsletter editor. At the top, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Wyślij' (Send), and 'Wyślij testowo' (Send test). The 'Newsletter:' field contains 'Testowy'. The 'From:' field contains 'dummy@adres.pl'. The 'Reply-to:' field contains 'dummy@adres.pl'. The 'Temat:' (Subject) field contains 'Testowa wiadomość'. Below these fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table, etc.) and a 'Style' dropdown menu. The 'Style' dropdown is set to 'Verdana', and the 'Size' dropdown is set to 'Normal'. The main text area contains the text: '.To jest testowa, sformatowana wiadomość/'. At the bottom right, there are two buttons: 'Design' and 'Html'.

Po wybraniu sformatowanej wiadomości, na belce górnej pojawiają się dwie opcje – **Wyślij** i **Wyślij testowo**.

Wybranie pierwszej spowoduje wysłanie wiadomości do wszystkich zarejestrowanych użytkowników, drugiej natomiast – wyświetli okienko ze sformatowanym tekstem wiadomości i formatką do wpisania adresu e-mail, na który ma trafić testowa wiadomość.



Opcja ta służy wysłaniu gotowego newslettera przełożonemu/osobie odpowiedzialnej za jego akceptację przed wysłaniem go do wszystkich subskrybentów. Po uzyskaniu takiej akceptacji redaktor może użyć opcji „Wyślij”

Wysłanie wiadomości do subskrybentów spowoduje zaznaczenie jej jako usuniętej z uprzednim dopisaniem do nazwy daty wysłania. Jeśli nie będzie aktywna opcja „Pokaż usunięte” wiadomość zniknie z okna drzewka.

Poniżej okna edycyjnego biuletynu znajduje się tabelka wyświetlająca ilość zarejestrowanych subskrybentów.

<b>Kliknij by sprawdzić listę odbiorców.</b>	
Zarejestrowanych odbiorców:	1
W tym anonimowych:	1
Autoryzowanych:	0

Kliknięcie w nagłówek tabelki przenosi użytkownika do pełnej listy, z której może usunąć wybrane adresy. **Autoryzowani** odbiorcy, to tacy, którzy są zapisani w module **Użytkownicy**.

Pozostali odbiorcy to osoby, które na stronie WWW, w miejscu zapisów do biuletynu wpi-  
sały swój adres e-mail i wysłały go do systemu. Takie osoby są automatycznie dodawane  
do listy odbiorców newslettera.

System umożliwia ponadto ograniczenie dostępu do biuletynu użytkownikom administra-  
cyjnym - podobnie jak w przypadku artykułów i plików, możliwe jest nadawanie upraw-  
nień, jeśli chcemy żeby biuletyn był widoczny tylko dla wybranych grup redaktorów ser-  
wisu. Aby to zrobić wybieramy biuletyn (schemat biuletynu), do którego chcemy ograni-  
czyć dostęp i klikamy w ikonę „Uprawnienia” na górnej belce okna głównego. Pojawi się  
okno analogiczne do okna nadawania uprawnień do plików i katalogów – nadanie upraw-  
nień odbywa się poprzez przeniesienie wybranych grup z okna lewego do prawego (usu-  
nięcie uprawnień – z prawego do lewego) używając przycisków „>>” i „<<”. Następnie  
klikamy w przycisk „Autoryzuj”. Aby wrócić do okna edycji biuletynu klikamy w przycisk  
„Treść” na górnej belce okna.

## Moduł „Banery”

Moduł pozwala na umieszczanie na tworzonej witrynie WWW animowanych banerów reklamowych zbudowanych w technice animowanego GIF-a lub Macromedia Flash, jak również statycznych obrazów JPG pełniących rolę banera.

W zależności od definicji przyjętych w layoucie strony, można decydować w którym miejscu ma się pojawić opublikowany baner.

Zapisz

Usun

Nazwa:

Flash

Adres URL:

Szerokość:

120

Wysokość:

105

Pokazuj:

☒ - pokazuj banner


Numer panelu:

1

Zapisz

Usun

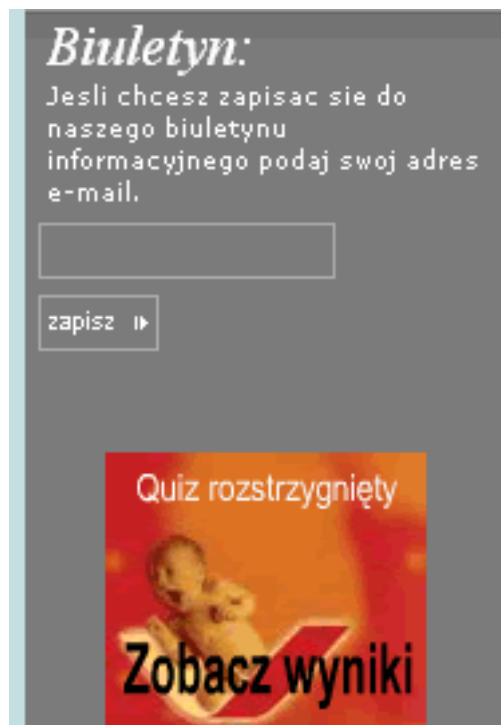
Wyczyść



Aby umieścić baner na stronie, należy kliknąć opcję „Dodaj” znajdującą się poniżej okienka drzewa elementów, wypełnić wymagane pola formularza oraz wybrać z dysku lokalnego plik banera, tak jak to miało miejsce w przypadku publikowania plików w module „Pliki”.

<b>Nazwa</b>	– identyfikator banera pojawiający się w liście elementów, w okienku drzewa.
<b>Adres URL</b>	– w przypadku plików graficznych (GIF, JPG) w tym miejscu wpisuje się adres, na który użytkownik będzie przekierowany po kliknięciu w baner.
<b>Szerokość/Wysokość</b>	– szerokość banera – w przypadku publikowania plików SWF (Flash) lub GIF – wizualne formatowanie banera na stronie, w przypadku pliku JPG – przeformatowanie pliku do podanej wielkości.
<b>Pokazuj</b>	– jeśli ta opcja jest zaznaczona baner wyświetli się na stronie, jeśli nie jest zaznaczona baner nie zostanie pobrany do strony.
<b>Numer panelu</b>	– fizyczna pozycja banera na stronie – numer panelu banerów reprezentujący odpowiednią regułę w layoucie.

W jednym panelu może znajdować się wiele banerów, w takim przypadku zostaną one wyświetlone jeden pod drugim.



## Moduł „Statystyki”

Moduł ten pozwala na śledzenie popularności opublikowanej strony. Dostarcza podstawowych informacji dotyczących odwiedzających witrynę klientów, na przykład adres IP klienta, rodzaj przeglądarki, której używa, czy tak zwany, „referer” czyli miejsce, z którego trafił na naszą stronę. Prócz tego można prześledzić dokładną ścieżkę działów i artykułów, które dany klient otworzył.

Oprócz szczegółowych informacji dotyczących osób odwiedzających stronę, w module znajdują się informacje ogólne, dotyczące miesięcznego obciążenia serwisu, czy udziałów przeglądarek, systemów operacyjnych, krajów.



W okienku drzewa znajdują się przełączniki do poszczególnych podmodułów modułu „Statystyki”.

1. **Kto/gdzie.**
2. **Ogólne – miesięczny.**
3. **Ogólne – dzienny.**
4. **Udziały.**
5. **Filtry.**
6. **Boty.**

### 1. Kto/gdzie

Podmoduł wyświetla szczegółowe informacje dotyczące odwiedzającego witrynę WWW klienta: numer IP, nazwę hosta, nagłówek zwracany przez przeglądarkę, datę i godzinę wejścia na stronę, oraz ścieżkę artykułów po której klient się poruszał.



hosty kraje browser systemy

Rodzaj filtrów      Filtr od (RRRR MM DD)      Filtr do (RRRR MM DD)

Filtry standardowe      -      -      -      -      -      -

Liczba wyników: 100

☒ - z botami    ☐ - bez botów    ☐ - tylko boty

[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] | [Ostatnia](#) | [Następna](#)

Strona: 1 z 582

---

83.16.190.154 :: Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.0.3705)  
 Aug 24 2005 12:55PM      Nasza Firma (ida=2)

---

65.54.188.68 :: msnbot.msn.com ::  
 msnbot/1.0 (+http://search.msn.com/msnbot.htm)  
 Aug 24 2005 12:45PM      Dlaczego potrzebujesz systemu zarządzania zawartością? (ida=92)

---

195.212.74.98 :: http://www.google.pl/search?hl=pl&q=MTBF+%2Butrzymanie+truchu&lr=lang\_pl  
 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.0)  
 Aug 24 2005 12:30PM      Outsourcing usług serwisowych (ida=89)

---

68.142.250.143 :: lj2333.inktomisearch.com ::  
 Mozilla/5.0 (compatible; Yahoo! Slurp; http://help.yahoo.com/help/us/ysearch/slurp)  
 Aug 24 2005 11:51AM      LAN - okablowanie strukturalne (ida=20)

---

83.23.4.110 :: http://www.szukacz.pl/szukaj.asp?enc=iso-8859-2&q=Gemini+Consulting+&ct=polska  
 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 5.01; Windows NT 5.0)  
 Aug 24 2005 11:46AM      Klienci (ida=11)

---

68.142.250.162 :: lj2352.inktomisearch.com ::  
 Mozilla/5.0 (compatible; Yahoo! Slurp; http://help.yahoo.com/help/us/ysearch/slurp)  
 Aug 24 2005 11:40AM      07.03.2005 (ida=131)

84.154.50.31 :: p549A321F.dip0.t-ipconnect.de ::  
 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)

---

Aug 22 2005 2:03PM	Dane adresowe (ida=36)
Aug 22 2005 2:02PM	23.05.2005 (ida=138)
Aug 22 2005 2:02PM	Mapa serwisu (ida=127)
Aug 22 2005 2:01PM	Dostęp do Internetu (ida=22)
Aug 22 2005 2:00PM	Sieci (ida=5)

Typowy zestaw danych składa się z następujących elementów:

- numeru IP użytkownika
- nazwy hosta kryjącego się pod tym numerem (jeśli osiągalny)
- nagłówka przeglądarki
- zapisu czasu wejścia na poszczególne elementy w menu (najświeższy na górze)
- ścieżka elementów menu, po której wędrował użytkownik

Jeśli użytkownik trafił na naszą stronę z innej strony (na przykład dzięki zamieszczonemu na innej stronie linkowi, lub w wyniku działania wyszukiwarki) pojawi się również link z tak zwanym „refererem”, czyli źródłem strony, z której trafił użytkownik.

W module znajduje się również formatka filtrów, pozwalająca na ograniczenie, czy rozszerzenie zakresu wyświetlanych danych.

Rodzaj filtrów      Filtr od (RRRR MM DD)      Filtr do (RRRR MM DD)

      -  -        -  -

Liczba wyników:

☒ - z botami    ☐ - bez botów    ☐ - tylko boty

Lista rozwijana „Rodzaj filtrów” zawiera zdefiniowane przez użytkownika filtry ograniczające listę wyświetlanych informacji według wskazanego wzorca. Filtr daty (zakres od do rok, miesiąc, dzień w formacie RRRR MM DD) ogranicza do zakresu czasowego. Liczba wyników to ilość pojedynczych **kroków użytkownika** na jednej stronie.

Przełączniki **z botami**, **bez botów** i **tylko boty** filtrują informacje na podstawie zdefiniowanej listy tak zwanych **botów**, czyli automatów sieciowych wyszukiwarek indeksujących stronę. Wyszukiwarki te działają jak normalne przeglądarki internetowe, zaznaczają jednak w dostarczanych statystykach nagłówkach, że nie jest to działanie człowieka, tylko automatu. Jako, że na rynku wyszukiwarek jest wiele różnego rodzaju botów, nie można z góry przewidzieć, jaki nagłówek należy do zwykłej przeglądarki, a jaki do robota sieciowego, dlatego użytkownik statystyk musi sam zdefiniować listę botów.

Aby przefiltrować informacje w podmodule „kto/kiedy” wybieramy pożądany filtr / określamy ramy czasowe danych, które chcemy obejrzeć. Po kliknięciu w jedną z trzech opcji (z botami, bez botów, tylko boty) wyświetlą się przefiltrowane dane.

## 2. Ogólne – miesięczny

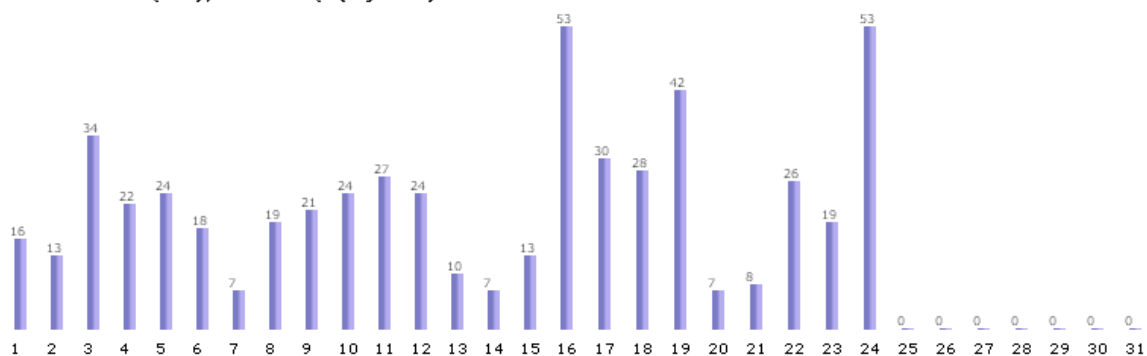
To część statystyk odpowiedzialna za prezentację ogólnego, miesięcznego rozkładu wejść na stronę internetową. Dane w niej prezentowane zostały podzielone na trzy części: ogólne porównanie wejść na stronę z przybliżonym czasem pobytu na stronie, rozdział wejść na stronę na poszczególne dni w danym miesiącu z zaznaczeniem wejść robotów sieciowych, rozdział wejść na stronę w poprzednim miesiącu z zaznaczeniem wejść robotów sieciowych.

Porównanie wejść na stronę i kliknięć			
Wszystkich	K:	58170 (100%)	<div></div>
	W:	45865 (100%)	<div></div>
Dzisiaj	K:	35 (0%)	<div></div>
	W:	16 (0%)	<div></div>
W tym miesiącu	K:	1078 (2%)	<div></div>
	W:	508 (1%)	<div></div>
Czas spędzony w serwisie (w minutach) - całkowity			
Całkowity czas	Średni czas	Maksymalny czas	Minimalny czas
26579.15	12.85	2557.75	0.03
Czas spędzony w serwisie (w minutach) - w tym miesiącu			
Całkowity czas	Średni czas	Maksymalny czas	Minimalny czas
1299.67	7.92	244.32	0.03

**K** – oznacza kliknięcia w linki

**W** – oznacza niepowtarzalne wejścia na stronę

Rozkład miesięczny, ten miesiąc (wjeścia)



Rozkład miesięczny, ten miesiąc (wjeścia) Boty

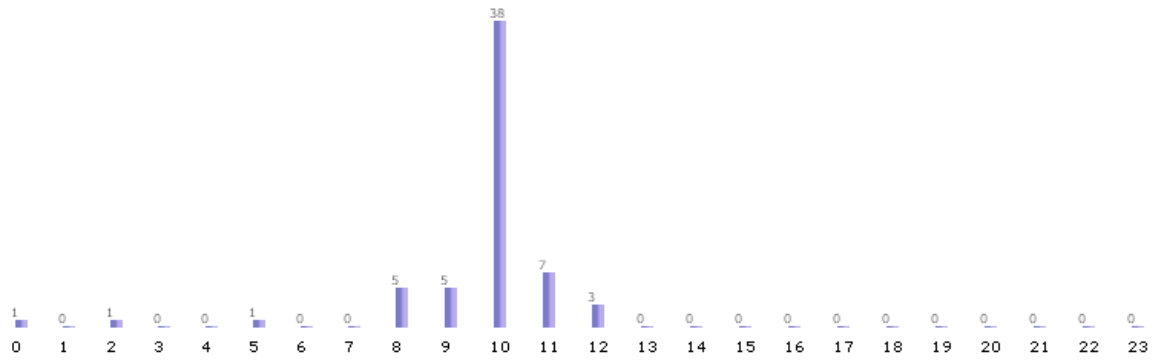


### 3. Ogólne – dzienny

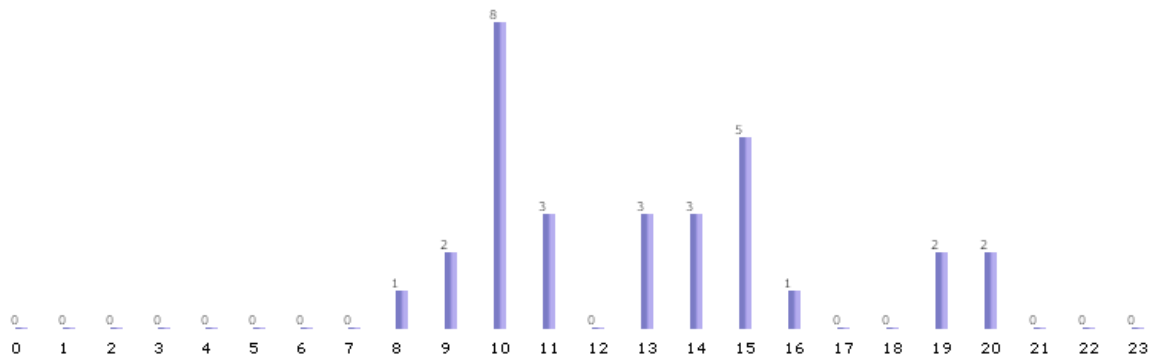
Dane prezentowane w tym podmodule przedstawiają ogólny, dzienny rozkład kliknięć na dzień obecny i dzień wstecz.

Kliknięcia są rozdzielone na poszczególne godziny i nie obejmują wejść robotów sieciowych.

Rozkład dzienny, dzisiaj (kliki)



Rozkład dzienny, wczoraj (kliki)



## 4. Udziały

Podmoduł prezentuje listę udziałów w ruchu na naszej stronie z podziałem na sekcje:

- lista dwudziestu najczęściej odwiedzających witrynę hostów
- lista krajów z których strona była odwiedzana
- lista przeglądarek internetowych
- lista systemów operacyjnych użytkowników

Podmoduł posiada przełącznik filtrowania informacji o zwykłych użytkownikach i robotach sieciowych.

☒ - bez botów ☐ - boty

Najczęściej z hostów			
217.153.57.115	217.153.57.115	169	<div></div>
80.53.0.170	ea170.internetdsl.tpnet.pl	126	<div></div>
205.209.134.60	205.209.134.60	92	<div></div>
63.88.212.164	pdxgln-o.netiq.com	56	<div></div>
83.16.17.74	netland.com.pl	56	<div></div>
80.53.159.78	ab78.internetdsl.tpnet.pl	54	<div></div>
69.50.208.24	69.50.208.24	48	<div></div>
70.84.132.74	74.70-84-132.reverse.theplanet.com	44	<div></div>
66.45.16.199	66.45.16.199	43	<div></div>
213.180.128.151	so1virt.onet.pl	42	<div></div>
128.178.155.103	ltaapc2.epfl.ch	39	<div></div>
62.233.169.254	serv.netland.gda.pl	38	<div></div>
213.176.126.205	213.176.126.205	37	<div></div>
213.180.128.152	so2virt.onet.pl	36	<div></div>
70.84.196.98	98.70-84-196.reverse.theplanet.com	34	<div></div>
195.116.221.66	killer.pi.net.pl	29	<div></div>
67.15.16.28	ev1s-67-15-16-28.ev1servers.net	25	<div></div>
212.95.252.16	lager.netcraft.com	23	<div></div>
148.81.117.248	v248.wat.edu.pl	22	<div></div>
213.17.163.4	gate.solvaypharma.pl	22	<div></div>

	Mozilla/4.7 (Netscape)	1	<div></div>
	Mozilla/4.75 (Netscape)	1	<div></div>
	Mozilla/4.78 (Netscape)	1	<div></div>
	Mozilla/4.79 (Netscape)	1	<div></div>
	Mozilla/4.8 (Netscape)	1	<div></div>
	Mozilla/5.0 (0.9 Gecko) (Netscape6)	1	<div></div>
	Mozilla/5.0 (1.1 Gecko)	1	<div></div>
	Konqueror/2.2	1	<div></div>
	Konqueror/3.0	1	<div></div>

Udział systemów operacyjnych			
	Windows XP	3411	<div></div>
	Windows 2000	953	<div></div>
	Windows 98	696	<div></div>
	Robot	507	<div></div>
	Linux	103	<div></div>
	Nieznane	87	<div></div>
	Windows	53	<div></div>
	Windows NT	50	<div></div>
	Mac Os	22	<div></div>
	Windows 95	16	<div></div>
	Inne	16	<div></div>
	BSD	5	<div></div>

## 5. Filtry

Ta część modułu „Statystyki” odpowiada za dodawanie, edycję i kasowanie filtrów użytkownika, które można wykorzystać do ograniczenia wyświetlanych informacji w podmo-

dule **Kto/gdzie**. Aby skomponować filtr, należy kliknąć opcję „Dodaj filtr” znajdującą się poniżej okienka drzewa i wypełnić formularz:

**Nazwa filtra** – identyfikator, który wyświetli się w liście rozwijanej.

**Kolumna** – rozwijana lista zdefiniowanych w tabeli kolumn, po których ma filtrować tworzone zapytanie; domyślnie są to: referer, numer IP, system operacyjny, kraj, przeglądarka, nagłówek.

**Zawiera/nie zawiera** – opcja wskazująca, czy wyrażenie tworzonego filtra ma się zawierać w wybranej kolumnie, czy też nie.

**Wyrażenie** – wyrażenie, którego poszukujemy (lub chcemy ominąć) – na przykład konkretny numer IP.

Nazwa filtra:	<input type="text"/>
Kolumna:	<input type="text" value="Referer"/>
Zawiera/nie zawiera:	<input type="text" value="zawiera"/>
Wyrażenie:	<input type="text"/>

Przykładowo stworzymy filtr, który wyświetli nam dane tylko takich użytkowników, którzy trafili na naszą stronę w wyniku wyszukiwania na stronach [www.google.pl](http://www.google.pl).

Nazywamy filtr „Google”, wybieramy kolumnę „referer” (użytkownik trafia klikając link na innej stronie, więc ta informacja powinna się znaleźć w statystykach), wybieramy opcję „zawiera” i wpisujemy wyrażenie „.google.”. Jeśli w podmodule **kto/gdzie** wybierzemy z listy rozwijanej filtr „Google”, zostaną nam zaprezentowane tylko te wejścia, które posiadają wyrażenie .google. w polu „referer”.

Filtry użytkownika można kombinować z filtrami czasu i botów.

Nazwa	Kolumna	Zawiera	Wyrażenie
badi	Referer	Zawiera	badi
Google Search	Referer	Zawiera	.google.
Panorama Firm	Referer	Zawiera	www.panoramafirm.com.pl
Polska	Kraj	Zawiera	pl
Solvay	Referer	Zawiera	solvay

## 6. Boty

Podmoduł odpowiedzialny za tworzenie listy botów, branej pod uwagę w filtrach w innych podmodułach.

Przeglądarkę robota sieciowego można zidentyfikować za pomocą części wpisu w nagłówku, lub numeru IP (lub obu).

Nagłówek	NR Ip
bot	
msnbot	
Slurp	
ZyBorg	
Crawler	
HTTrack	
	212.77.102.120
	217.11.144.81
	217.11.134.227

Dodawanie, edycja lub usuwanie botów z tabeli wpływa na zachowanie statystyk w innych podmodułach. System analizuje wszystkie wpisy w statystykach i określa pasujące do zbioru botów elementy, jako wejścia automatów.

Aby dodać bota do listy, kliknij w ikonę „Dodaj” pod oknem drzewa, wpisz odpowiedni adres IP i/lub nagłówek w pojawiający się formularz i kliknij „Zapisz”.

## 7. Uzupełnianie statystyk dodatkowymi informacjami

Pobieranie pewnych informacji dotyczących użytkownika wymaga nieco więcej czasu systemu, dlatego aby jak najmniej obciążać stronę klienta (wynikową stronę WWW) informacje te nie są pobierane automatycznie.

Użytkownik poruszający się po naszej stronie pozostawia po sobie jedynie ślad „oczywisty” – są to dane przekazywane bezpośrednio przez przeglądarkę: nagłówek, numer IP, referer.

Informacje dotyczące hosta, kraju, rodzaju przeglądarki, czy systemu operacyjnego użytkownika wymagają dodatkowych operacji na informacji „oczywistej” – na przykład określenie hosta wymaga zbadania numeru IP (co zabiera nieco czasu serwera), określenie kraju natomiast, wymaga sprawdzenia hosta.

Gdyby informacje te były pobierane za każdym razem, gdy użytkownik porusza się po stronie, miałby on wrażenie, że strona działa powoli, jest zbyt duża, lub zbyt przeciążona. Dlatego są one uzupełniane po stronie panelu administracyjnego modułu statystyk za pomocą dodatkowych opcji:



- hosty – bada numery IP dotąd niezbadane i określa nazwę hosta
- kraje – uzupełnia tabele udziałów o kraje
- browser – uzupełnia tabele przeglądarek o informacje ich dotyczące
- systemy – uzupełnia tabele systemów o informacje dotyczące systemów operacyjnych

Z opcji tych warto skorzystać w chwili, gdy na liście brakuje wymienionych informacji (na przykład hosta).

Z różnych powodów niemożliwe jest uzyskanie pewnych informacji – na przykład specyficzna konfiguracja systemu lub stosowanie serwera Proxy może uniemożliwić dotarcie do informacji o hoście. Nie jest to błąd modułu, ale normalna specyfika Internetu.



## Moduł "Galerie"

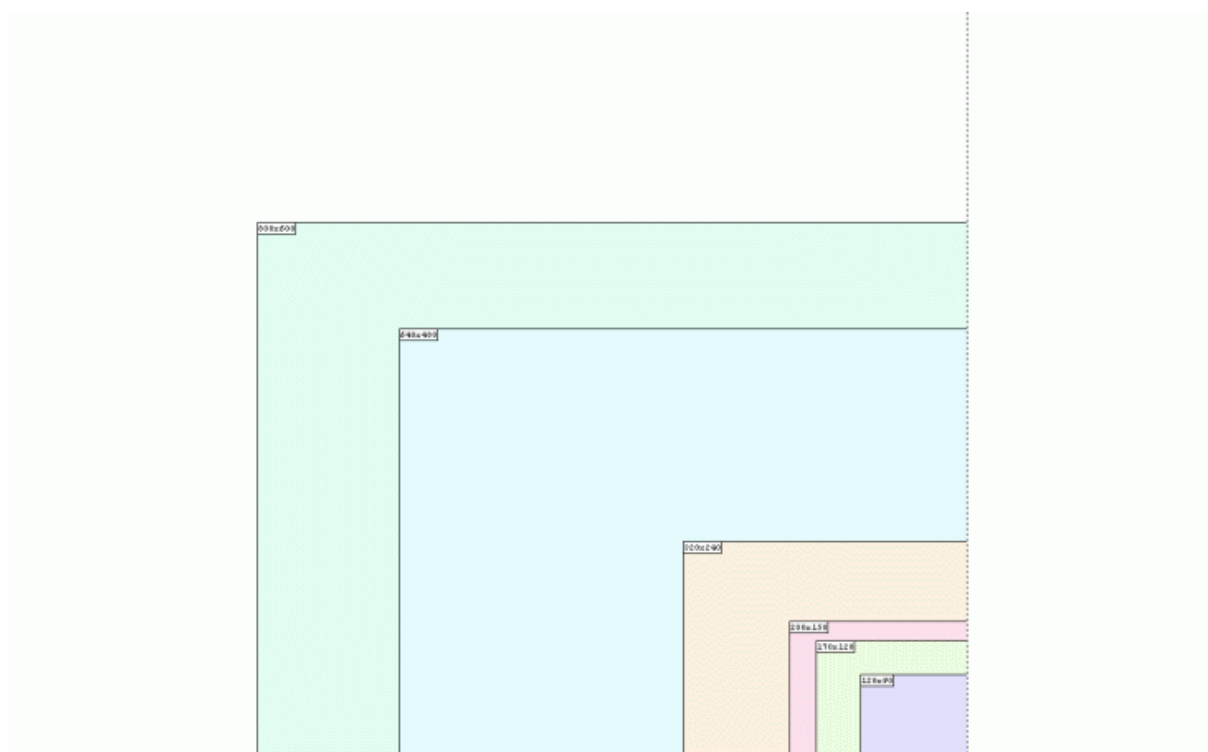
Moduł umożliwia tworzenie i publikowanie nieograniczonej ilości galerii zdjęć. Galerie mogą zawierać się w sobie, tworząc hierarchiczne drzewo.

Zakładając nową galerię należy nadać jej nazwę, która będzie identyfikowała galerię w drzewku hierarchicznym, oraz podstawowe dane dotyczące zawartości galerii.

Teaser, czyli krótki opis zawartości galerii jest opcjonalny. Jeśli to pole zostanie wypełnione, jego zawartość pojawi się po stronie serwisu WWW zaraz przy nazwie galerii i jej ikonie.

Do wyboru mamy trzy ustawienia rozdzielczości dla zdjęcia głównego i trzy dla jego miniatury. Wybór rozdzielczości wpływa na automatyczne skalowanie wstawianych do galerii zdjęć.

Jeśli wartości liczbowe niewiele mówią użytkownikowi, może się on posłużyć tabelą porównawczą prezentującą obszar strony zajęty przez obrazek w każdej z rozdzielczości.



Opcja „Potomne” służy do wskazania systemowi, żeby w galerii wyższego rzędu brał pod uwagę również zawartość galerii potomnych. Dzięki tej opcji możliwe jest przypisanie do artykułu jednej galerii (wyższego rzędu), która będzie zawierała w sobie wszystkie zdjęcia galerii potomnych – zarówno dostępnych w chwili przypisywania, jak i wszystkich stworzonych później.

Opcja „Miniatur” służy do określenia ilości miniatur na jednej stronie serwisu WWW. Jeśli ilość zdjęć w galerii przekracza wpisaną wartość, zostanie automatycznie wygenerowany panel nawigacyjny pomiędzy stronami.

Dodawanie zdjęć do galerii można zrealizować na dwa sposoby:

1. Klasycznie – dodając każde zdjęcie wraz ze zdefiniowaną nazwą i opcjonalnym opisem pojedynczo, korzystając z formularza dostępnego po przełączeniu się w tryb „Zawartości”.
2. Sposobem przyspieszonym – wysyłając kilka zdjęć na raz w formie skompresowanego archiwum ZIP. Do tego celu służy formularz znajdujący się poniżej głównych opcji stworzonej galerii.

Korzystając ze sposobu przyspieszonego automatyzujemy proces wysyłania i skalowania zdjęć. W polu „Nazwa” każdego zdjęcia zostanie wprowadzona wartość automatyczna, wymagająca późniejszej edycji. Pole opisu pozostanie puste.

Należy pamiętać, że większość serwerów ma odgórne ograniczenia dotyczące wielkości wysyłanych plików, dlatego powinno się unikać wysyłania paczek z dużą ilością zdjęć.

CCA Wide CMS Wylogowanie (Janek) | Ukryj usunięte

Galeria 2 Zapisz Usuń Zawartość Przypisanie

Nazwa galerii\* Subgal

Teaser

Rozdzielczość

Rozdzielczość głównego zdjęcia

800x600  
640x480  
320x240

Rozdzielczość miniatury

120x90  
170x128  
200x150

Potwierdź Miniaturę

10

Zapisz Usuń

Liczba obrazów w galerii: 0  
Wyślij obrazy w paczce (ZIP)

Przełącz

ok



Klawisz „Zawartość” przełącza obszar aktywny w tryb wstawiania i edycji zawartości galerii.

CCA Wide CMS Wylogowanie (Janek) | Ukryj usunięte

Galeria 2 Zapisz Galeria Zawartość

Nazwa\* Pic

Opis


Upload pliku\* Przeglądaj

Zapisz


Pic

Wstawianie kolejnych zdjęć się odbywa za pomocą formularza pozwalającego na wybór pliku obrazu z lokalnego dysku komputera, nadanie nazwy wyświetlanej później przy miniaturze, oraz krótkiego opisu zdjęcia.

Zawartość galerii na bieżąco wyświetlana jest poniżej formularza edycyjnego. Kliknięcie na miniaturze zdjęcia pozwoli na edycję wprowadzonych danych lub usunięcie obrazu z galerii.

Nazwa*	
Pic	
Opis	
Upload pliku*	
<input type="text"/>	Przeglądaj...
Zapisz	
	
Pic	
	

Kliknięcie na małej ikonce „ICO” znajdującej się poniżej miniatury spowoduje wybranie danej miniatury na „Ikonę galerii”. Ikona taka wyświetlana jest po stronie serwisu internetowego zaraz obok nazwy i opisu galerii. W panelu administracyjnym, w trybie dodawania i edycji galerii również można zobaczyć wybraną dla danej galerii ikonę, która wyświetli się obok ustawień rozdzielczości dla miniatury.

 Galeria Przycisk „Galeria” służy do ponownego przełączenia aktywnego okna do trybu dodawania i edycji galerii.

CCA Wide CMS Wylogowanie (Janek) | Ukryj/usuniecie

---

Galeria Galeria

Nazwa galerii\*

Teaser

Rozdzielczość

Rozdzielczość głównego zdjęcia	Rozdzielczość miniatury
<input type="radio"/> 800x600	<input type="radio"/> 120x90
<input type="radio"/> 640x480	<input type="radio"/> 170x128
<input type="radio"/> 320x240	<input type="radio"/> 200x150

☐ Podminie

Miniatury\*

Liczba obrazów w galerii: 1  
Wyślij obrazy w paczce (ZIP)

Artykuły

Przekierowanie

Pliki

Keywords

Linki

Banery

Grupy

Użytkownicy

Dane użytkowników

Preferencje

Layouty

Języki

Historia

Statystyki

Poczekalnia

Newsletter

Galeria

Generator formularzy

Testy

## Moduł „Testy”

Moduł „Testy” pozwala na konstruowanie i przeprowadzanie rozmaitych akcji testowych w formie testów wyboru, mających na celu sprawdzenie wiedzy użytkowników systemu w zadanym zakresie. Moduł umożliwia tworzenie nieograniczonej liczby pytań i odpowiedzi organizowanych później w tak zwanych „Akcjach testowych”. Do akcji testowej mogą zostać zaproszeni zarejestrowani w systemie użytkownicy.


Pytania zorganizowane są w grupach (katalogach), którym w trakcie przypisywania do akcji testowej nadaje się wagę punktową za poprawną odpowiedź na pytanie z grupy. Wynikiem testu jest wartość procentowa obliczana na podstawie uzyskanych punktów za poprawnie udzielone odpowiedzi.

100% próg pytań może być rozszerzony punktami za pytania dodatkowe, jeśli takie zostały przydzielone do akcji testowej.



The screenshot displays the 'Testy - pytania' (Tests - questions) management interface. On the left, a sidebar shows a tree view with a folder icon and the label 'Kat1'. The main area on the right contains a form for creating or editing a test question group. The form has a 'Nazwa\*' (Name\*) field with the value 'Kat1'. Below the field are 'Zapisz' (Save) and 'Usuń' (Delete) buttons. At the top right of the main area, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Akcje/pytania' (Actions/questions). At the bottom left of the sidebar, there are two folder icons.




Pracę z modułem rozpoczyna się od stworzenia „Teczek pytań”. Pytania mogą być używane wielokrotnie w różnych akcjach testowych.

Testy - pytania 2

 **Kat1**

    ▶ **Pytanie 1**

 Zapisz  Usuń  Akcje/pytania

Nazwa\*


Pytanie 1

Pytanie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit


Zapisz    Usuń




Testy - pytania 3

 **Kat1**

    ▶ **Pytanie 1**

        ● **Odpowiedź 1**



 Zapisz  Usuń  Akcje/pytania

Nazwa\*

Odpowiedź 1

Poprawna? ☒

Odpowiedź

Lorem ipsum.

Zapisz    Usuń

W trakcie konstruowania pytań i odpowiedzi należy nadać im nazwę identyfikującą w drzewku hierarchicznym oraz treść pytania / odpowiedzi. W przypadku odpowiedzi, należy również zaznaczyć, czy odpowiedź jest poprawna.

Testy - pytania

5


Kat1

Pytanie 1

Odpowiedź 1

Odpowiedź 2

Odpowiedź 3



Zapisz

Usuń

Akcje/pytania

Nazwa\*

Odpowiedź 3

Poprawna? ☐

Odpowiedź

Morbi eros. Quisque auctor, tortor ac.

Zapisz

Usuń

Testy - pytania

16

Kat1


Kat2

Pytanie 1

Pytanie 2

Odpowiedź 1

Odpowiedź 2



Zapisz

Usuń

Akcje/pytania

Nazwa\*

Odpowiedź 2

Poprawna? ☒


Odpowiedź

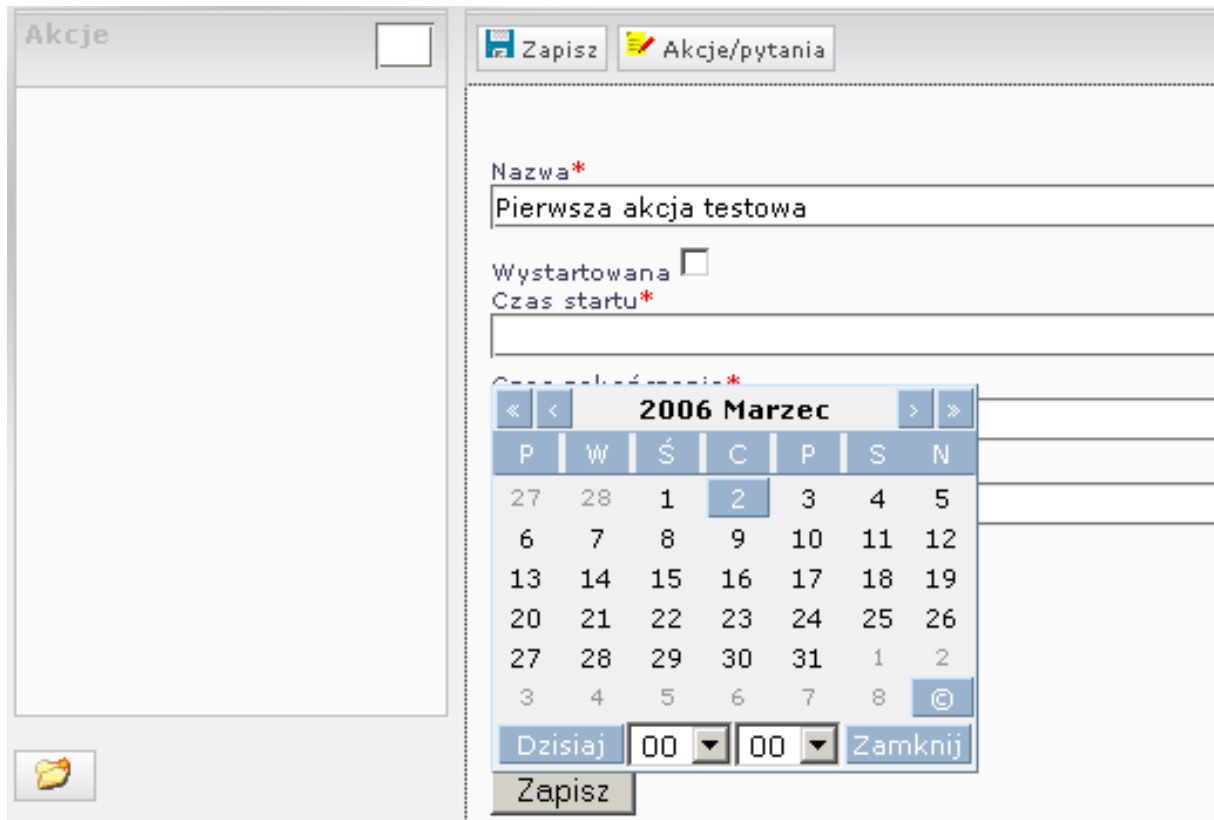
Phasellus odio

Zapisz


Usuń



Po skonstruowaniu pytań i odpowiedzi można przejść do działu odpowiadającego za tworzenie akcji testowych. Służy do tego przycisk  Akcje/pytania.



**Akcje**

Zapisz  Akcje/pytania

Nazwa\*

Pierwsza akcja testowa

Wystartowana ☐

Czas startu\*

Czas zakończenia\*

2006 Marzec

P	W	Ś	C	P	S	N
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	©

Dzisiaj 00 00 Zamknij

Zapisz

W trakcie komponowania nowej akcji testowej należy nadać jej nazwę, czas startu (po kliknięciu w pole formularza, pojawi się monit z interaktywnym kalendarzem), czas zakończenia oraz czas trwania samego testu, wyrażony w minutach.

Czas zakończenia akcji testowej to znacznik, jakiego dnia i godziny akcja zostanie zamknięta. Od tego momentu nie będzie możliwe wypełnianie testów. Czas startu jest wartością informacyjną. Jeśli wybierzemy opcję „Wystartowania”, lub „Powiadom” przed datą startu, użytkownik będzie miał możliwość podejścia do testu wcześniej.

Zaproszenia do testów pojawiają się zalogowanemu i zaproszonemu użytkownikowi tylko i wyłącznie wtedy, kiedy w akcji testowej wybrano opcję „Powiadom”.

Opcja „Do druku” oznacza akcję testową jako akcję klasyczną, to jest wymagającą wydrukowanych formularzy. Akcja klasyczna pozwala wydrukować spersonalizowane formularze testowe dla, przykładowo, pracowników firmy.

Klawisz „Zakończ akcję” przerywa akcję testową i archiwizuje wszystkie wypełnione do tej pory testy.

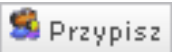
Poniżej formularzy edycyjnych akcji testowej znajduje się lista wszystkich zaprojektowanych grup pytań. Aby przypisać grupę pytań do akcji, należy zaznaczyć pole wyboru znajdujące się przed nazwą grupy, wpisać wartość punktową za poprawną odpowiedź na pytanie z danej grupy oraz wpisać liczbę pytań z grupy.

Liczba wszystkich pytań w grupie znajduje się w nawiasie przy jej nazwie. Dla każdego indywidualnego testu zostanie wylosowana liczba pytań wprowadzona w formularzu przypisania. Proces losowania pytań jest uruchamiany dla każdego użytkownika osobno, dlatego przy dużej ilości pytań w grupie i małej liczbie losowanych może dojść do sytuacji, że żaden indywidualny test dla użytkowników się nie powtarza.

Zaznaczenie opcji „Podstawowa” jest wymagane przynajmniej dla jednej grupy pytań. Maksymalna liczba punktów uzyskanych z poprawnych odpowiedzi na pytania z grupy podstawowej stanowi stu procentowy próg odpowiedzi. Przypisane grupy pytań, które nie zostaną oznaczone jako podstawowe, traktowane są jako zbiory pytań bonusowych.

**UWAGA:** pytania bonusowe pojawiają się w teście dopiero po odpowiedzi na wszystkie pytania podstawowe. Odpowiedzi na pytania bonusowe nigdy nie są wymagane.

Wybranie odpowiednich grup pytań kończy konstrukcję akcji testowej. Ostatnią czynnością jest proces zaproszenia użytkowników do wzięcia udziału w teście.

Przyciskiem  przełączamy się do trybu przypisywania grup użytkowników, których chcemy zaprosić do akcji testowej.

Panel przypisywania grup dostępu jest identyczny we wszystkich modułach systemu. Użytkownicy należący do przypisanych akcji testowej grup, po zalogowaniu się do serwisu WWW zobaczą automatycznie wygenerowane zaproszenie do wzięcia udziału w teście.

W momencie wyrażenia zgody przez użytkownika na wzięcie udziału w teście, zostaną dla niego wylosowane pytania ze wszystkich przypisanych grup pytań. Zostanie również uruchomiony wewnętrzny zegar, który odmierza czas do zakończenia testu. Jeśli użytkownik nie zmieści się w zadanym czasie (w przykładzie jest to 45 minut), test zostanie automatycznie zakończony, a wszystkie udzielone do tej pory przez użytkownika odpowiedzi zarchiwizowane.


Jeśli użytkownik odpowie na wszystkie pytania podstawowe przed końcem czasu, zostaną mu wyświetlone pytania bonusowe, odpowiedziami na które może poprawić swój wynik. Od momentu odpowiedzi na ostatnie pytanie podstawowe, użytkownik w każdej chwili może własnoręcznie zakończyć swój test, wybierając opcję „Zakończ test”.

Po zakończeniu testu, zostanie wyświetlony ogólny wynik danego użytkownika.

<b>Użytkownik</b> Software CCA	<b>Udzielił odpowiedzi na:</b> 2 (50%) pytań	<b>z czego poprawnych:</b> (0%)	<b>Usunięcie odpowiedzi.</b> <a href="#">Usuń odpowiedzi</a>
Nie przystąpili			
♦ Kowalski Jan			

W trakcie wypełniania testów przez użytkowników, poniżej formularzy akcji testowej zostają uzupełnione ogólne dane dotyczące każdego zaproszonego użytkownika.

Przy danych dotyczących użytkowników, którzy już wykonali test, znajduje się opcja „Usuń odpowiedzi”. Użycie tej opcji spowoduje wykasowanie wszystkich odpowiedzi udzielonych przez danego użytkownika i przesunięcie go do listy użytkowników, którzy jeszcze nie przystąpili do testu. Z opcji tej powinno się korzystać tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie z winy użytkownika (na przykład przez awarię komputera, dostępu do sieci) użytkownik przekroczył czas dany na wykonanie testu, a nie odpowiedział jeszcze na wszystkie pytania.

Używając przycisku  można przełączyć się do trybu podglądu zestawień wyników danej akcji testowej. Należy pamiętać, że przed zakończeniem całej akcji dane te są niepełne, a funkcja podglądu konkretnych odpowiedzi użytkownika jest nieaktywna.

Pierwsza akcja testowa	Od: 2006-04-01 15:20:00	Do: 2006-04-27 07:15:00	Max pkt. podst.: 2	Max pkt. bonus.: 4
Uczestnicy	Punkty podstawowe	Punkty dodatkowe	Wynik	
<a href="#"># Administratorzy</a>	0 / 4	0 / 8	0%	
Kowalski Jan	Nie podjął się!	Nie podjął się!	Nie podjął się!	
<a href="#">Software CCA</a>	0 / 2	0 / 4	0%	

Kończąc akcję archiwizujemy wszystkie odpowiedzi, jednocześnie udostępniając w trybie podglądu zestawień opcję przeglądania konkretnych odpowiedzi wskazanego użytkownika.

## Kowalski Jan

### Pierwsza akcja testowa

#### Pytanie 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

- ◆ Odpowiedź 1: **"Lorem ipsum."**
- ◆ Odpowiedź 2: "Donec tincidunt, magna pulvinar convallis"
- ◆ Odpowiedź 3: "Morbi eros. Quisque auctor, tortor ac."

#### Pytanie 2

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes

- ◆ Odpowiedź 1: "Ut feugiat elementum mi."
- ◆ Odpowiedź 2: **"Fusce lacinia velit porttitor magna."**
- ◆ Odpowiedź 3: "Vestibulum sapien nulla"

#### Pytanie 1

Vestibulum sapien nulla

- ◆ Odpowiedź 1: **"Aliquam sollicitudin tincidunt nulla"**
- ◆ Odpowiedź 2: "Cum sociis natoque penatibus "

#### Pytanie 2

Cum sociis natoque penatibus

- ◆ Odpowiedź 1: "Duis dictum nibh convallis arcu."
- ◆ Odpowiedź 2: "Phasellus odio"

Kolorem zielonym oznaczone są prawidłowe odpowiedzi. Czcionką pogrubioną są wskazane odpowiedzi wybrane przez użytkownika.

## Moduł "Generator formularzy".

Generator formularzy służy do tworzenia dynamicznych i indywidualnych formularzy kontaktowych oraz rejestracyjnych.

System CCA Wide CMS pozwala na zarządzanie jednocześnie wieloma serwisami WWW, do których, za pomocą grup dostępu, mogą być przypisani różni redaktorzy witryn. W sytuacji pełnej swobody kreowania zawartości systemu, nie jest możliwe przewidzenie informacji, które chcieliby przechowywać administratorzy o użytkownikach systemu.

Z pomocą przychodzi Generator Formularzy, pozwalający na stworzenie swojego własnego formularza rejestracyjnego czy kontaktowego. W przypadku formularza kontaktowego możliwe jest wykorzystanie formularza na wielu stronach, z jednoczesnym uwzględnieniem różnych adresów e-mail, na które będą wysyłane informacje wprowadzone do formularza.

W trakcie projektowania formularza należy nadać mu nazwę i typ (formularz kontaktowy / rejestracyjny).

Znaczenie opcjonalnych pól:

- Email Od – adres e-mail, który ma się pojawić w polu Od
- Email Odp – adres e-mail, na który ma trafiać odpowiedź na list
- Email redaktora – e-mail redaktora, na który trafi informacja o użyciu formularza
- Informuj – TAK, jeśli redaktor ma otrzymywać informacje o użyciu formularza

Po zapisaniu formularza uaktywnia się opcja dodawania pól (pojawia się odpowiedni przycisk pod oknem drzewa).

Przed wypełnieniem podstawowych danych dotyczących pola formularza, należy wybrać typ pola. W zależności od typu pola udostępnione zostaną różne formularze właściwości pola.

Wybierz typ pola\*

Użytkownik: Imię
Użytkownik: Nazwisko
Użytkownik: Login
Użytkownik: Hasło
Użytkownik: E-mail
TEXT
PASSWORD
TEXTAREA
CHECKBOX
RADIO
SELECT
HIDDEN
SUBMIT

Pięć pierwszych typów pola ma znaczenie specjalne i powinny być bezwzględnie wstawiane do formularza rejestracyjnego. Wartości wprowadzane przez użytkownika w te pola trafią w późniejszym procesie obrabiania formularza do odpowiednich mechanizmów związanych z „Poczekalnią” i „Danymi użytkownika”.

Pozostałe typy to klasyczne pola formularza o znaczeniu ogólnym i można je stosować całkowicie dowolnie, w zależności od potrzeb.

Testowy formularz kontaktowy skonstruować można używając następujących typów pól:

- Użytkownik: Imię
- Użytkownik: Nazwisko
- Użytkownik: E-mail
- TEXTAREA

Pierwsze trzy służą do identyfikacji użytkownika, ostatnie to pole, w którym użytkownik wpisze zapytanie, które zostanie po zaakceptowaniu formularza przesłane drogą e-mailową.

Po wybraniu typu pola „Użytkownik: Imię” pojawi się formularz z właściwościami pola.

„Nazwa” służy jednocześnie do identyfikacji pola w drzewku hierarchicznym, jak również stanie się etykietą pola formularza po stronie serwisu WWW. W trakcie uzupełniania formularza polami, na bieżąco uaktualnia się prosty podgląd formularza poniżej jego podstawowych danych.

„Kolejność” odpowiada za położenie pola zaczynając od góry formularza.

„Identyfikator” to nazwa pola wewnątrz formularza. Należy odróżnić nazwę pola w systemie od nazwy wewnątrz formularza – ta druga służy formularzowi do identyfikacji wprowadzanych danych. To pole jest bezwzględnie wymagane. Ze względu na specyfikę sieci WWW, do tworzenia identyfikatorów nie wolno używać znaków spacji ani specjalnych znaków (na przykład polskich znaków diakrytycznych). Identyfikatory wewnątrz całego formularza muszą być unikatowe.

„Klasa w arkuszu CSS” jest polem opcjonalnym. Należy w nim wpisać nazwę klasy kaskadowego arkusza stylów, która będzie odpowiadała za formatowanie wizualne pola.

„Pole wymagane” – TAK, jeśli formularz będzie wymagał wypełnienia pola. Użytkownik zostanie poinformowany o niewypełnionych wymaganych polach przed wysłaniem formularza po stronie serwisu WWW.

„Max znaków” – opcjonalne, ogranicza liczbę znaków wprowadzanych do pola formularza.

Formularze właściwości pól są do siebie bardzo podobne, nieznaczne różnice wynikają z różnych zachowań pól:

#### TEXTAREA, TEXT, HIDDEN:

- dodatkowe pole „Wartość domyślna” – wpisane tu dane będą domyślnie wypełniały pole w formularzu po stronie serwisu WWW (np. „tu wpisz swoje zapytanie”)

#### SELECT

- „Wybór” – pole wyboru z opcjami „Zwykły” i „Multiwybór”; wybór „Zwykły” to lista rozwijana z możliwością pojedynczego wyboru; „Multiwybór” daje możliwość wybrania więcej niż jednej opcji, gdy użytkownik przytrzyma klawisz Control
- „Opcje” – w to okno wpisuje się oddzielone od siebie średnikami opcje do wyboru, na przykład: Wybór pierwszy; Wybór drugi

W przypadku konstruowania formularza kontaktowego przy okienku opcji w polu typu SELECT pojawia się instrukcja „Kliknij, jeśli ma to być lista przypisanych adresów” – kliknięcie spowoduje automatyczne wpisanie do okienka opcji reguły sterującej, która wygeneruje listę adresów, pod które użytkownik będzie mógł wysłać swoje zapytanie. Dodawanie adresów e-mail zostanie omówione później.

**CHECKBOX, RADIO**

- „Pole zaznaczone” – TAK, jeśli domyślnym stanem CHECKBOXA ma być jego zaznaczenie (☒)

**RADIO**

- „Wartość domyślna” – wartość, którą przyjmie nazwa GRUPY pól RADIO, po wybraniu konkretnego RADIOBUTTONA.

Pola typu RADIO są specyficzne ze względu na sposób występowania – zawsze powinny być minimum DWA POLA O TYM SAMYM IDENTYFIKATORZE, za to z różnymi wartościami domyślnymi. Specyfika pola to przełącznik pomiędzy różnymi stanami. O ile pole akceptacji można stworzyć za pomocą typu CHECKBOX (zaznaczony – akceptuję, niezaznaczony – nie akceptuję) grupa pól typu RADIO daje więcej możliwości (na przykład: tak, nie, nie wiem).

Jeśli zostanie wprowadzone tylko jedno pole RADIO o takiej samej nazwie (identyfikatorze), po zaznaczeniu go, użytkownik NIE BĘDZIE miał możliwości „odznaczenia”.

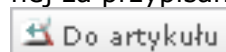
Proces tworzenia formularza kończymy dodając pole typu SUBMIT. Co prawda formularz może zostać wysłany bez przycisku „Wyślij” (za pomocą ENTERA), w dobrym tonie jest dodawanie przycisków sterujących formularzem.

Aby formularz wyświetlił się na stronie internetowej, należy go przypisać do któregoś artykułu, najczęściej będzie to artykuł „Kontakt z nami” bądź podobny.

W przypadku formularza kontaktowego, w trakcie przypisywania go do artykułu mamy możliwość przydzielenia adresów e-mail, na które zostanie wysłana wiadomość. Jeśli nie stworzyliśmy pola typu SELECT z opcją adresów, które mógłby wybrać użytkownik, for-



mularz zostanie rozesłany na wszystkie wstawione tutaj adresy. Do części odpowiedzialnej za przypisanie do artykułu i nadanie adresów przechodzimy za pomocą klawisza



Po przełączeniu się w tryb przypisania do artykułu, system zwróci informację do jakich artykułów już został dany formularz przypisany, a w przypadku formularza kontaktowego – jakie adresy e-mail zostały nadane.

Aby przypisać formularz, wybieramy artykuł z drzewka hierarchicznego, w którym ma się wyświetlić formularz i klikamy przycisk „Przypisz/zatwierdź”. Klawiszem „+” poszerzamy (lub tworzymy, jeśli jeszcze nie było adresów) listę adresów e-mail, na które zostanie wysłana informacja wprowadzona do formularza przez użytkownika serwisu.

Wartość pola e-mail nigdzie nie jest wyświetlana, zamiast tego (jeśli istnieje w formularzu pole SELECT z odpowiednią opcją) wyświetlają się reprezentujące adresy opisy, które wprowadzamy do pola Text.

Formularz typu „Dane użytkownika” służy do rejestracji nowych użytkowników w systemie. Ze względu na specyfikę działania systemu, w takim formularzu wymagane są następujące pola:

- Użytkownik: Imię
- Użytkownik: Nazwisko
- Użytkownik: Login
- Użytkownik: Hasło
- Użytkownik: E-mail

Pozostałe pola są opcjonalne i służą jedynie do gromadzenia dodatkowych danych o użytkownikach.

Tworzenie i przypisywanie do artykułu formularza rejestracyjnego jest identyczne jak w przypadku tworzenia formularza kontaktowego, z tą różnicą, że w trakcie przypisywania do artykułu nie pojawia się opcja dopisania adresów e-mail.

Dane użytkownika, który wypełnił formularz rejestracyjny po stronie serwisu WWW trafiają do modułu „Poczekalnia”, gdzie oczekują na zatwierdzenie. Po zatwierdzeniu, dane te zostaną przeniesione odpowiednio: dane osobowe z loginem i hasłem – do modułu „Użytkownicy”, dane dodatkowe i adres e-mail do modułu „Dane użytkowników”.

# Przewodnik „Krok po kroku”

W niniejszej części instrukcji, prezentujemy krótki przewodnik po krokach, które należy wykonać przy standardowych czynnościach wykonywanych w panelu CMS.

## Tworzenie działu lub poddziału

1. Uruchom moduł „Artykuły” w panelu nawigacyjnym.
2. W oknie drzewa kliknij na dział główny, któremu podlegać będzie nowy poddział (jeśli tworzysz dział główny, kliknij w korzeń drzewa).
3. Kliknij w ikonę „Stwórz nowy poddział” pod oknem drzewa.
4. Wypełnij pojawiający się formularz:
  - W polu „Naddział” pojawi się dział o stopień wyższy w strukturze drzewa, możesz to zmienić, jeśli chcesz żeby twój poddział należał jednak do innego działu.
  - Nadaj nazwę nowemu poddziałowi, pojawi się ona jako pozycja w menu.
  - Pole „Kolejność” zostanie wypełnione automatycznie, jeśli chcesz zmienić kolejność działów w drzewie możesz zmodyfikować to pole, np. jeśli chcesz umieścić dział X nad działem Y, dla działu X wpisz mniejszą wartość w polu kolejność niż dla działu Y.
  - Jeśli chcesz, aby na stronie działu wyżej znalazła się zapowiedź tworzonego poddziału, wypełnij pole „Teaser” krótkim opisem.
  - Jeśli nie chcesz prezentować żadnej treści w nowym dziale, tylko przekierować użytkownika na inną stronę WWW, w polu „URL” wpisz adres tej strony.
  - W opcjach „Layout’u” wybranie opcji „dziedzic” spowoduje, że nowy dział będzie miał formę graficzną analogiczną do działu wyżej w strukturze witryny.
  - W polu „Schemat” wybierz opcję „treść bieżącego działu”, jeśli chcesz, aby po kliknięciu na stronie WWW na ów dział, pokazywała się treść tego działu; jeśli chcesz, aby po kliknięciu na dział odbiorca widział treść pierwszego artykułu zawartego w dziale, wybierz opcję „treść pierwszego artykułu”.
  - Aktywując opcję nawigacji sprawisz, że na dole strony poddziału pojawią się odnośniki pozwalające na przechodzenie do poprzedniego lub następnego poddziału zawartego w danym dziale „matce”.
  - Wpisz treść działu → punkt 5.
5. Wpisywanie treści działu/poddziału jest opcjonalne. Możesz np. opisać pokrótce to, co odbiorca znajdzie w tworzonym dziale twojej strony. Oprócz wpisywania treści masz dodatkowo następujące możliwości:
  - zapis **page\_ArticlesList()**; pod treścią (jeśli ją wpiszesz) sprawi, że na stronie działu pojawi się lista zawartych w nim artykułów (ich tytułów wraz z teaserami);
  - zapis **page\_SubsectionList()**; sprawi, że na stronie działu będzie wyświetlona lista zawartych w nim poddziałów wraz z ich ewentualnymi teaserami.
6. Edytując treść działu korzystaj z narzędzia edycyjnego (patrz Instrukcja - Moduł „Artykuły”), możesz również wstawić na stronie działu obrazek, tabelę lub plik do pobrania.
  - Aby wstawić na stronę działu obrazek, kliknij w ikonę „wstaw obraz” na belce narzędzia edycyjnego. W okienku „wyślij obrazek”, za pomocą przycisku „przeglądaj” znajdź odpowiedni plik na dysku swojego komputera, a następnie kliknij w „wyślij”. Możesz także wybrać obrazek z plików zapisanych już w bibliotece (powyżej pola wysyłania obrazka). Edycji rozmiarów i położenia obrazka służy ikona „właściwości obrazka”.
  - Aby wstawić na stronę działu tabelę, kliknij w ikonę „wstaw tabelę” na belce narzędzia edycyjnego, wypełnij formularz tworzenia tabeli wg własnych preferencji i rozpocznij wypełnianie tabeli danymi, ewentualnie formatując poszczególne komórki (patrz instrukcja).
  - Wysyłanie plików – patrz punkt „Dodawanie plików do artykułów i działów”.

7. Jeśli chcesz, aby twój dział i zawarte w nim artykuły były widoczne tylko dla wybranych użytkowników po ich uprzednim zalogowaniu się – patrz punkt „Nadawanie uprawnień”.
8. Aby zobaczyć jak będą wyglądały efekty wykonywanych czynności na tworzonej stronie WWW w każdym momencie możesz kliknąć w „Podgląd”.

## Tworzenie artykułu

1. Uruchom moduł „Artykuły” w panelu nawigacyjnym.
2. W oknie drzewa kliknij na dział główny albo poddział, w którym zawarty będzie nowy artykuł.
3. Kliknij w ikonę „Stwórz nowy artykuł” pod oknem drzewa.
4. Wypełnij pojawiający się formularz:
  - W polu „Naddział” pojawi się dział, w którym właśnie tworzysz nowy artykuł (możesz to zmienić, jeśli chcesz żeby twój artykuł należał jednak do innego działu).
  - Nadaj tytuł swojemu artykułowi, pojawi się on jako link na stronie działu, w którym się zawiera, jeśli wcześniej wybierzesz opcję **page\_ArticlesList()**; przy tworzeniu/edycji owego działu.
  - Pole „Kolejność” zostanie wypełnione automatycznie, jeśli chcesz zmienić kolejność artykułów w dziale możesz zmodyfikować to pole, np. jeśli chcesz umieścić artykuł X nad artykułem Y, dla artykułu X wpisz mniejszą wartość w polu kolejność niż dla artykułu Y.  
***Uwaga!** Jeśli chcesz, aby nowe artykuły znajdowały się na szczycie dotychczasowej listy artykułów (np. w przypadku aktualności), musisz nadawać im wartości coraz bardziej ujemne (np. aktualności starszej liczbę -3, nowszej -5, najnowszej -7, itd.).*
  - Jeśli chcesz, aby w dziale, w którym zawiera się artykuł widoczny był krótki opis zachęcający do jego przeczytania / informujący o jego zawartości, wypełnij pole „Teaser” taką właśnie informacją.
  - Jeśli nie chcesz prezentować żadnej treści w nowym artykule, tylko przekierować użytkownika na inną stronę WWW, w polu „URL” wpisz adres tej strony.
  - W opcjach „Layoutu” wybranie opcji „dziedzicz” spowoduje, że artykuł będzie miał formę graficzną analogiczną do działu wyżej w strukturze witryny.
  - Aktywując opcję nawigacji sprawisz, że na dole strony artykułu pojawią się odnośniki pozwalające na przechodzenie do poprzedniego lub następnego artykułu zawartego w danym dziale.
  - Wpisz treść działu → punkt 5.
5. Edytując treść artykułu korzystaj z narzędzia edycyjnego (patrz Instrukcja - Moduł „Artykuły”), możesz również wstawić na stronie artykułu obrazek, tabelę lub plik do pobrania.
  - Aby wstawić na stronę artykułu obrazek, kliknij w ikonę „wstaw obraz” na belce narzędzia edycyjnego. W okienku „wyślij obrazek”, za pomocą przycisku „przeglądaj” znajdź odpowiedni plik na dysku swojego komputera, a następnie kliknij w „wyślij”. Możesz także wybrać obrazek z plików zapisanych już w bibliotece (powyżej pola wysyłania obrazka). Edycji rozmiarów i położenia obrazka służy ikona „właściwości obrazka”.
  - Aby wstawić na stronę artykułu tabelę, kliknij w ikonę „wstaw tabelę” na belce narzędzia edycyjnego, wypełnij formularz tworzenia tabeli wg własnych preferencji i rozpocznij wypełnianie tabeli danymi, ewentualnie formatując poszczególne komórki (patrz instrukcja).
  - Wysyłanie plików – patrz punkt „Dodawanie plików do artykułów i działów”.
6. Jeśli chcesz, aby twój artykuł był widoczny tylko dla wybranych użytkowników po ich uprzednim zalogowaniu się – patrz punkt „Nadawanie uprawnień”.
7. Aby zobaczyć jak będą wyglądały efekty wykonywanych czynności na tworzonej stronie WWW w każdym momencie możesz kliknąć w „Podgląd”.
8. Jeśli stwierdzisz, że tworzony artykuł jest zbyt obszerny i chcesz podzielić go na krótsze części, możesz zamienić go w dział, w którym zamieścisz poszczególne partie artykułu. Możesz to zrobić klikając w linka „zmiany typu” elementu pod po-

lem treści artykułu albo w odpowiednią ikonę pod drzewem. Możliwa jest także operacja odwrotna – zmiany zbyt małego działu w pojedynczy artykuł.

# Tworzenie struktury katalogów i plików na serwerze, dołączanie plików do artykułów

## Tworzenie drzewa katalogów

**Uwaga!** Czynność niezbędna, aby móc przypisywać pliki do działów i artykułów.

1. Uruchom moduł „Pliki” na panelu administracyjnym.
2. Kliknij w klawisz „Pliki” znajdujący się na górnej belce okna, znajdziesz się w trybie tworzenia struktury katalogów i nie będziesz już widzieć drzewa działów i artykułów.
3. Jeżeli nie istnieją jeszcze żadne katalogi rozpocznij ich tworzenie z katalogu głównego (jedynego, jaki widzisz). Jeżeli istnieje już drzewo katalogów pamiętaj, że musisz wystartować z katalogu, w którym chcesz zawrzeć nowy element. Katalog, z którego startujesz musi być „wytluszczony” w drzewie katalogów.
4. Znajdując się w odpowiednim miejscu drzewa kliknij w ikonę „Stwórz katalog”.
5. Nadaj nowemu katalogowi/podkatalogowi nazwę i kliknij ikonę „Zapisz”.
6. W w/w opisany sposób stwórz pożądaną (np. tematyczną) strukturę katalogów i podkatalogów.
7. Aby usunąć katalog kliknij w ikonę „Usuń” podczas przebywania w tym katalogu.
8. Aby umożliwić dostęp do wybranego katalogu tylko konkretnym grupom użytkowników – patrz punkt „Nadawanie uprawnień”.

## Przypisywanie plików do katalogów/podkatalogów

1. Jeśli nie znajdujesz się w module plików, wykonaj czynności 1 i 2 z poprzedniego podrozdziału.
2. W oknie drzewa katalogów kliknij na katalog, do którego chcesz wysłać plik.
3. Kliknij ikonę „Wyślij plik”.
4. W oknie głównym pojawi się formularz do wypełnienia:
  - nadaj nazwę wysyłanemu plikowi (nie musi być to nazwa samego pliku);
  - możesz (opcjonalnie) dodać krótki opis, który będzie potem widział odbiorca przed pobraniem pliku ze strony;
  - za pomocą przycisku „Przeglądaj” wybierz plik do wysłania na serwer z dysku swojego komputera.
5. Kliknij przycisk „Zapisz”.
6. Klikając w oknie drzewa na dany katalog/podkatalog w oknie głównym będziesz widzieć listę wysłanych już do niego plików.
7. Klikając w nazwę pliku możesz edytować jego opis i nazwę (pamiętaj o zapisaniu zmian).
8. Aby usunąć plik z danego katalogu:
  - wejdź do tego katalogu;
  - kliknij na nazwę pliku, który chcesz usunąć;
  - kliknij w przycisk „Usuń”;
  - pamiętaj, że możesz zaznaczyć opcję „Pokaż usunięte”, zobaczysz wówczas usunięte pliki i będziesz mógł cofnąć usunięcie bądź trwale usunąć plik z serwera.
9. Aby umożliwić dostęp do plików tylko konkretnym grupom użytkowników – patrz punkt „Nadawanie uprawnień”.



## Dołączanie plików do artykułów i działów

1. Uruchom moduł „Pliki” w panelu nawigacyjnym.
2. Musisz znajdować się w trybie przypisywania plików do artykułów, więc jeśli wcześniej tworzyłeś drzewo katalogów kliknij w przycisk „Pliki” znajdujący się na górnej belce okna. Przycisk ten służy do przełączania się z trybu przypisywania plików do artykułów w tryb tworzenia katalogów i na odwrót.
3. W oknie drzewa wybierz artykuł lub dział, do którego chcesz przypisać plik.
4. Kliknij przycisk „Przypisz plik”.
5. Z drzewa katalogów wybierz plik, który chcesz przypisać, zaznacz go (odhacz pole checkbox).
6. Kliknij przycisk „Przypisz”.
7. Zobaczysz ponownie drzewo działów i artykułów i pliki przypisane do artykułu (działu), z którego startowałeś. Jeśli chcesz usunąć przypisanie pliku do artykułu po prostu kliknij w ikonę pliku znajdującą się po lewej stronie jego nazwy. Jeśli chcesz edytować nazwę lub opis pliku kliknij w odpowiednie pola obok.
8. Możesz przypisać więcej niż jeden plik do danego artykułu:
  - jeśli wszystkie pliki które chcesz dołączyć znajdują się w jednym katalogu w punkcie 5 odhacz wszystkie pliki, które chcesz przypisać;
  - jeśli pliki znajdują się w różnych katalogach, musisz powtórzyć czynności 3 – 6 za każdym razem szukając pożądanego pliku w katalogach.
9. Możesz także dołączać ten sam plik do kilku artykułów. W tym celu powtórz czynności 3 – 6 za każdym razem startując z innego artykułu i przypisując ten sam plik z drzewa katalogów.
10. Na tworzonej stronie WWW wynikiem w/w czynności będzie pojawienie się ikonki, nazwy i ewentualnie wpisanego opisu pliku. Po kliknięciu w nazwę bądź ikonę odbiorca będzie mógł pobrać ów plik i zapisać go / otworzyć na swoim komputerze.

## Dodawanie nowych użytkowników systemu

1. Uruchom moduł „Użytkownicy” w panelu nawigacyjnym.
2. Kliknij w ikonę „Dodaj nowego użytkownika”.
3. Wypełnij formularz pojawiający się w oknie głównym:
  - nadaj nazwę (login) nowemu użytkownikowi;
  - stwórz hasło, za pomocą którego będzie się logował do systemu;
  - wpisz jego imię i nazwisko.
4. Nadaj nowemu użytkownikowi prawa dostępu do poszczególnych modułów systemu:
  - wpisz wybrane uprawnienia tylko przy tych modułach, do których dajesz dostęp użytkownikowi;
  - jeśli nadajesz mu pełne prawa do modułu wpisz w jego polu „all”;
  - jeśli nadajesz mu częściowe prawa do modułu wpisz w jego polu symbole tych praw oddzielone przecinkami:
    - r**      prawo odczytu (read)
    - w**      prawo dokonywania zapisów (write)
    - d**      prawo kasowania (delete)
    - u**      prawo przywracania elementów usuniętych (undelete)
    - p**      prawo permanentnego kasowania elementów (permanent)

**Uwaga!** Pamiętaj, że nadając prawa częściowe zawsze musisz zawrzeć w nich prawo odczytu (r), inaczej użytkownik nie będzie mógł korzystać z pozostałych uprawnień do modułu, bo nie będzie go w ogóle widział.

5. Kliknij w przycisk „Zapisz”.
6. Jeśli chcesz dodać więcej informacji o utworzonym użytkowniku (adres, telefon, e-mail, etc.), kliknij w link „Dane: Dodaj/Usuń”, wpisz je w odpowiednia pola i kliknij przycisk „Zapisz”.
7. Dane użytkowników możesz także edytować z poziomu modułu „Dane użytkowników” wybierając użytkownika z listy pojawiającej się w oknie drzewa w tym module.
8. Dodaj użytkownika do grupy administracyjnej (patrz - „Przypisywanie użytkowników do grup”).
9. Aby usunąć użytkownika, wybierz jego nazwisko z listy w oknie drzewa i kliknij w przycisk „Usuń”.

**Uwaga!** Pamiętaj, że możesz później przywrócić usuniętego użytkownika albo usunąć go permanentnie z serwera. Opcje te będą widoczne tylko po kliknięciu w przycisk „Pokaż usunięte”.

## Dodawanie „zwykłych” użytkowników

1. Uruchom moduł „Użytkownicy” w panelu nawigacyjnym.
2. Kliknij w ikonę „Dodaj nowego użytkownika”.
3. Wypełnij formularz pojawiający się w oknie głównym:
  - nadaj nazwę (login) nowemu użytkownikowi;
  - stwórz hasło, za pomocą którego będzie się logował do systemu;
  - wpisz jego imię i nazwisko;
  - pola uprawnień do modułów pozostaw puste.
4. Kliknij przycisk „Zapisz”
5. Jeśli chcesz dodać więcej informacji o utworzonym użytkowniku (adres, telefon, e-mail, etc.), kliknij w link „Dane: Dodaj/Usuń”, wpisz je w odpowiednie pola i kliknij przycisk „Zapisz”.
6. Dane użytkowników możesz także edytować z poziomu modułu „Dane użytkowników” wybierając użytkownika z listy pojawiającej się w oknie drzewa w tym module.
7. Dodaj użytkownika do grupy nieadministracyjnej (patrz - „Przypisywanie użytkowników do grup”).
8. Aby usunąć użytkownika, wybierz jego nazwisko z listy w oknie drzewa i kliknij w przycisk „Usuń”.

**Uwaga!** Pamiętaj, że możesz później przywrócić usuniętego użytkownika albo usunąć go permanentnie z serwera. Opcje te będą widoczne tylko po kliknięciu w przycisk „Pokaż usunięte”.

## Grupy

### Tworzenie grupy administracyjnej

1. W panelu nawigacyjnym uruchom moduł „Grupy”.
2. W oknie drzewa wybierz grupę administratorów – grupa, którą tworzysz, aby była grupą administracyjną, musi być podgrupą systemowej grupy „Administratorzy” lub którejś z jej dzieci.
3. Kliknij w ikonę „Dodaj”.
4. W oknie głównym pojawi się formularz do wypełnienia:
  - nadaj nazwę nowej grupie;
  - pole „Kolejność” będzie wypełnione automatycznie, jeśli chcesz zmienić wizualną kolejność grup w drzewie możesz je zmodyfikować;
  - możesz wprowadzić krótki opis utworzonej grupy.
5. Kliknij przycisk „Zapisz”.
6. Aby zmodyfikować dane o grupie (np. nazwę) zaznacz ją w oknie drzewa i kliknij w przycisk „Preferencje”. Zmodyfikuj dane i kliknij w „Zapisz”.
7. Aby usunąć grupę zaznacz ją w oknie drzewa, kliknij w „Preferencje” i kliknij w przycisk „Usuń”.

### Tworzenie grupy zwykłych użytkowników

1. W panelu nawigacyjnym uruchom moduł „Grupy”.
2. W oknie drzewa wybierz grupę, z której będziesz startować:
  - jeśli nie istnieją jeszcze żadne grupy nieadministracyjne albo jeśli chcesz utworzyć grupę główną (matkę) wystartuj z poziomu nadrzędnego „Groups”;
  - jeśli chcesz, aby nowa grupa była dzieckiem innej, wystartuj z poziomu grupy „matki”;

**Uwaga!** Pamiętaj, że grupa zwykłych użytkowników nie może być podgrupą grupy administracyjnej.
3. Kliknij w ikonę „Dodaj”.
4. W oknie głównym pojawi się formularz do wypełnienia:
  - nadaj nazwę nowej grupie;
  - pole „Kolejność” będzie wypełnione automatycznie, jeśli chcesz zmienić wizualną kolejność grup w drzewie możesz je zmodyfikować;
  - możesz wprowadzić krótki opis utworzonej grupy.
5. Kliknij przycisk „Zapisz”.
6. Aby zmodyfikować dane o grupie (np. nazwę) zaznacz ją w oknie drzewa i kliknij w przycisk „Preferencje”. Zmodyfikuj dane i kliknij w „Zapisz”.
7. Aby usunąć grupę zaznacz ją w oknie drzewa, kliknij w „Preferencje” i kliknij w przycisk „Usuń”.

### Przypisywanie użytkowników do grup

1. W panelu nawigacyjnym uruchom moduł „Grupy”.
2. W oknie drzewa kliknij na grupę, do której chcesz dodać użytkowników. Pamiętaj, że dodając użytkownika do grupy matki, dodajesz go jednocześnie do wszystkich jej podgrup. Dodając go do grupy dziecka nie dopisujesz go jednak do grup jej nadrzędnych.

3. W oknie głównym zobaczysz osoby będące już członkami grupy oraz rozwijaną listę użytkowników.
4. Z w/w listy wybierz użytkownika, którego chcesz dodać do grupy i kliknij w przycisk „Dodaj”.

**Uwaga!** Pamiętaj, aby do grup administracyjnych przypisywać tylko użytkowników systemu z prawami do panelu CMS. Natomiast do grup zwykłych odbiorców możesz dodawać zarówno administratorów jak i zwykłych odbiorców.

5. Aby usunąć użytkownika z grupy odhacz pole checkbox obok jego nazwiska i kliknij w przycisk „Usuń”.

## Dodawanie użytkowników z poziomu modułu „Poczekalnia” – jednocześnie tworzenie zwykłego użytkownika i przypisanie go do grupy

1. W panelu nawigacyjnym uruchom moduł „Poczekalnia”.
2. W oknie głównym zobaczysz listę osób, które wypełniły formularz rejestracyjny na stronie i chcą stać się odbiorcami z możliwością logowania się i dostępu do działów/plików z ograniczonym dostępem.
3. Zaznacz osobę/-y, którą chcesz zaakceptować (odhacz pole checkbox).
4. Z rozwijanej listy nad tabelą wybierz grupę, do której chcesz przypisać nowego użytkownika (można go przypisać tylko do grup nieadministracyjnych).
5. Kliknij przycisk „Zapisz”.
6. W efekcie, nowy użytkownik pojawi się po pierwsze na liście użytkowników w module „Użytkownicy” i „Dane użytkowników”, użytkowników po drugie na liście członków grupy, do której go właśnie przypisałeś.

## Nadawanie uprawnień – praktyczne wykorzystanie grup w poszczególnych modułach

Moduł	Zastosowanie nadawania uprawnień	Wynik
Artykuły	<p>Ograniczanie dostępu do działów/artykułów na stronie WWW poprzez nadanie uprawnień do nich tylko konkretnym grupom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• po utworzeniu działu/artykułu zaznacz opcję „indywidualne ustawienia dostępu”;</li> <li>• kliknij w ikonę „Zapisz”;</li> <li>• kliknij w ikonę „Grupy” znajdująca się na górnej belce okna głównego;</li> <li>• wybierz grupy redaktorów i/lub subskrybentów, którym chcesz dać dostęp do twojego działu/artykułu (jeśli jest ich więcej niż 1 zaznaczaj je z przyciśniętym klawiszem Ctrl);</li> <li>• w grupie redaktorów określ jakie uprawnienia im nadajesz</li> </ul>	<p>Na tworzonej witrynie WWW, wybrany dział/artykuł będzie widoczny tylko dla grup z nadanymi uprawnieniami po ich uprzednim zalogowaniu się na stronie.</p> <p>Jeśli chodzi o użytkowników panelu administracyjnego z uprawnieniami do modułu „Artykuły”, nadanie uprawnień sprawi, że dostęp do odczytu, edycji bądź zatwierdzania artykułu/działu będą miały tylko wybrane grupy redaktorów. Inni redaktorzy w ogóle go nie zobaczą w oknie drzewa.</p> <p><b>Uwaga!</b> Pamiętaj, że jeśli nadasz indywidualne ustawienia dostępu działowi, to automatycznie przeniosą się one na jego poddziały i artykuły, chyba że nadasz im osobne indywidualne ustawienia.</p>

	<p>(o – odczytu, e - edycji, z – zatwierdzania);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kliknij w przycisk „Zapisz”;</li> <li>• aby powrócić do trybu redagowania działu/artykułu kliknij w ikonę „Treść” na górnej belce okna głównego.</li> </ul> <p><b>Uwaga!</b> Ta opcja będzie możliwa tylko, jeśli masz prawo do zapisu w module „Grupy”, w przeciwnym wypadku nie będzie nawet widoczna.</p>	
Pliki	<p>Ograniczanie dostępu do katalogów i plików zapisanych na serwerze podczas pracy w trybie tworzenia struktury katalogów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uruchom moduł „Pliki” i przejdź w tryb tworzenia struktury katalogów (przycisk „Pliki”);</li> <li>• w drzewie katalogów wybierz katalog, któremu chcesz nadać uprawnienia (w przypadku nadawania uprawnień do pliku kliknij w jego nazwę);</li> <li>• kliknij w przycisk „Uprawnienia” na górnej belce okna;</li> <li>• wybierz grupy użytkowników, którym nadajesz uprawnienia zaznaczając ich nazwy w lewym oknie i przenosząc je do okna prawego za pomocą przycisku „&gt;&gt;” (możliwa jest także operacja odwrotna – odebranie uprawnień poprzez przeniesienie grupy z powrotem do okna prawego przyciskiem „&lt;&lt;”);</li> <li>• kliknij w przycisk „Zatwierdź”.</li> </ul>	<p>W przypadku innych administratorów, w oknie drzewa katalogów zabezpieczony katalog lub plik będzie widoczny tylko dla członków grup mających do niego uprawnienia.</p> <p>W przypadku zwykłych użytkowników, po przypisaniu zabezpieczonego pliku do danego artykułu, jedynie osoby z uprawnieniami będą widziały plik do pobrania w artykule.</p> <p><b>Uwaga!</b> Pamiętaj, że nadając uprawnienia do katalogu/pliku grupie matce, nadajesz je również jej dzieciom oraz że nadając uprawnienia do katalogu nadajesz je także do zawartych w nim podkatalogów i plików.</p>
Newsletter	<p>Umożliwienie dostępu do biuletynów tylko wybranym grupom redaktorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uruchom moduł „Newsletter”;</li> <li>• w oknie drzewa wybierz schemat biuletynu, do którego chcesz nadać uprawnienia;</li> <li>• na górnej belce okna głównego kliknij w przycisk „Uprawnienia”;</li> <li>• wybierz grupy redaktorów, którym nadajesz uprawnienia zaznaczając ich nazwy w lewym oknie i przenosząc je do okna prawego za pomocą przycisku „&gt;&gt;” (możliwa jest także operacja odwrotna – odebranie uprawnień poprzez</li> </ul>	<p>Po nadaniu uprawnień do danego schematu wybranym grupom redaktorów, po zalogowaniu się do panelu administracyjnego tylko oni będą widzieli dany biuletyn w oknie drzewa. Pozostali redaktorzy w ogóle go nie zobaczą.</p> <p><b>Uwaga!</b> Nadając uprawnienia do biuletynów grupom redaktorów nie zapomnij o uwzględnieniu grupy, do której sam należysz!</p>

	<p>przeniesienie grupy z powrotem do okna prawego przyciskiem „&lt;&lt;”);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kliknij w przycisk „Autoryzuj”;</li><li>• aby wrócić do treści biuletynu kliknij w przycisk „Treść” na górnej belce okna.</li></ul>	
--	--	--

## Tworzenie i wysyłanie newslettera

1. W panelu nawigacyjnym uruchom moduł „Newsletter”.
2. W oknie drzewa wybierz jeden spośród dostępnych schematów biuletynu (oznaczone są one symbolem folderu).
3. W oknie głównym zobaczysz formularz do wypełnienia:
  - w polu „From” wyświetli ci się uprzednio zdefiniowany adres nadawcy biuletynu, jeśli chcesz żeby użytkownicy otrzymali go z innego adresu, możesz modyfikować to pole;
  - w polu „Reply-to” możesz wpisać adres na który będą mogły dochodzić odpowiedzi czytelników biuletynu;
  - w polu „Temat” wpisz temat redagowanej wiadomości;
  - w polu „Treść” wpisz treść wysyłanego biuletynu – edycja treści biuletynu, jest analogiczna do edycji treści artykułu i korzysta z tych samych narzędzi (patrz Instrukcja - Moduł „Artykuły”).
4. Kliknij w przycisk „Zapisz” – w efekcie, w oknie drzewa twój biuletyn pojawi się jako „dziecko” wybranego schematu.

**Uwaga!** Jeśli chcesz nadać uprawnienia do newslettera, po zapisaniu go wybierz opcję „Edycja” pod oknem drzewa i kliknij w „Uprawnienia”. Postępuj zgodnie z instrukcją w tabelce powyżej.

5. Na górnej belce okna kliknij w przycisk „Wyślij testowo” – jest to czynność bardzo zalecana, pozwalająca weryfikację biuletynu przez wskazaną osobę przed jego wysłaniem do wszystkich odbiorców. Wpisz adres e-mail odbiorcy, który będzie akceptował biuletyn.
6. Po otrzymaniu akceptacji (i wprowadzeniu oraz zapamiętaniu ewentualnych zmian) możesz kliknąć w przycisk „Wyślij” – wysłać biuletyn wszystkim subskrybentom.
7. Po wysłaniu biuletynu na zewnątrz, zniknie on z listy „dzieci” danego schematu. Jednakże po zaznaczeniu opcji „Pokaż usunięte” pojawi się on na tej liście jako element usunięty i dodatkowo będzie widoczna data i czas jego wysłania.