

Instrukcja obsługi CMS

(wersja 1.0 z dnia 25 sierpnia 2018)

Wstęp

System CMS dla gdańskich placówek edukacyjnych jest dedykowanym system obsługi strony internetowej, którego celem jest ułatwienie zarządzania stronami internetowymi placówek edukacyjnych w Gdańsku.

Spis treści

1. Spis treści

2.	ADRES STRONY ORAZ ADRES DOSTĘPU ADMINISTRACYJNEGO	2
3.	LOGOWANIE DO CMS.....	2
4.	USTAWIENIA PLACÓWKI	3
5.	USTAWIENIE LOGO PLACÓWKI.....	4
6.	ZARZĄDZANIE ZAWARTOŚCIĄ SERWISU	5
	DODAWANIE STRON.....	6
	TYP STRONY	6
	ELEMENTY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TYPÓW STRON	6
	KONFIGURACJA STRONY EDYTOWALNEJ.....	8
	ZARZĄDZANIE ARTYKUŁAMI	8
	ZARZĄDZANIE KATEGORIAMI ARTYKUŁÓW	9
7.	ZARZĄDZANIE WYDARZENIAMI.....	10
	ZARZĄDZANIE KATEGORIAMI KALENDARZA	10
8.	ZARZĄDZANIE GALERIĄ	10
9.	ZARZĄDZANIE SLAJDAMI.....	10
10.	POMOC.....	11

2. Adres strony oraz adres dostępu administracyjnego

W fazie testowej adresy stron WWW placówek edukacyjnych tworzone są według schematu:

[kod].szkoly.test.witkac.pl – w którym [kod] to oznaczenie placówki nadane przez system Gdańskiej Platformy Edukacyjnej. Pod tym adresem dostępny jest publiczny widok serwisu

Dostęp administracyjny jest możliwy poprzez wpisanie adresu:

[kod].szkoly.test.witkac.pl/admin – gdzie [kod] należy zastąpić kodem swojej placówki edukacyjnej

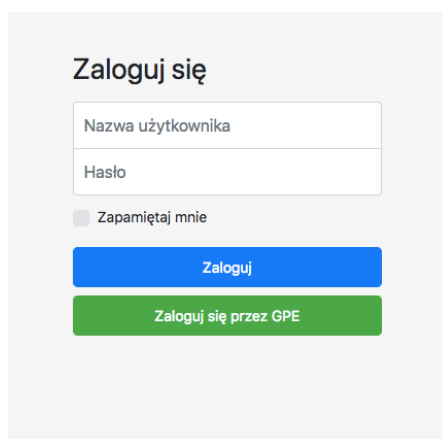
3. Logowanie do CMS

Aby zalogować się do CMS użytkownik musi posiadać konto w systemie Gdańskiej Platformy Edukacyjnej z nadanym uprawnieniem „Administrator BIP”. Jeżeli nie jesteś pewny/a, czy posiadasz takie uprawnienie należy zwrócić się z pytaniem do osoby zarządzającej uprawnieniami w Twojej placówce.

Uwaga! CMS nie realizuje możliwości zarządzania uprawnieniami. Wszelkie uprawnienia nadawane są przez GPE.

Jak się zalogować?

- a) W pasku adresu przeglądarki wpisz adres: [kod].szkoly.test.witkac.pl/admin
- b) Po wpisaniu adresu pojawi się okno logowania. Kliknij w przycisk „Zaloguj się przez GPE”



Zaloguj się

Nazwa użytkownika

Hasło

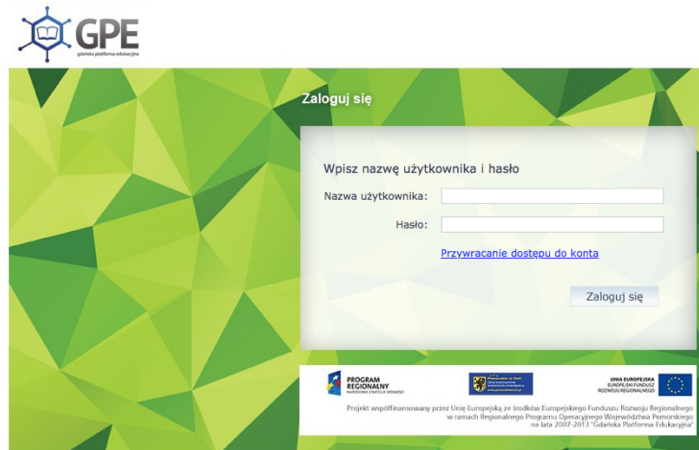
Zapamiętaj mnie

Zaloguj

Zaloguj się przez GPE

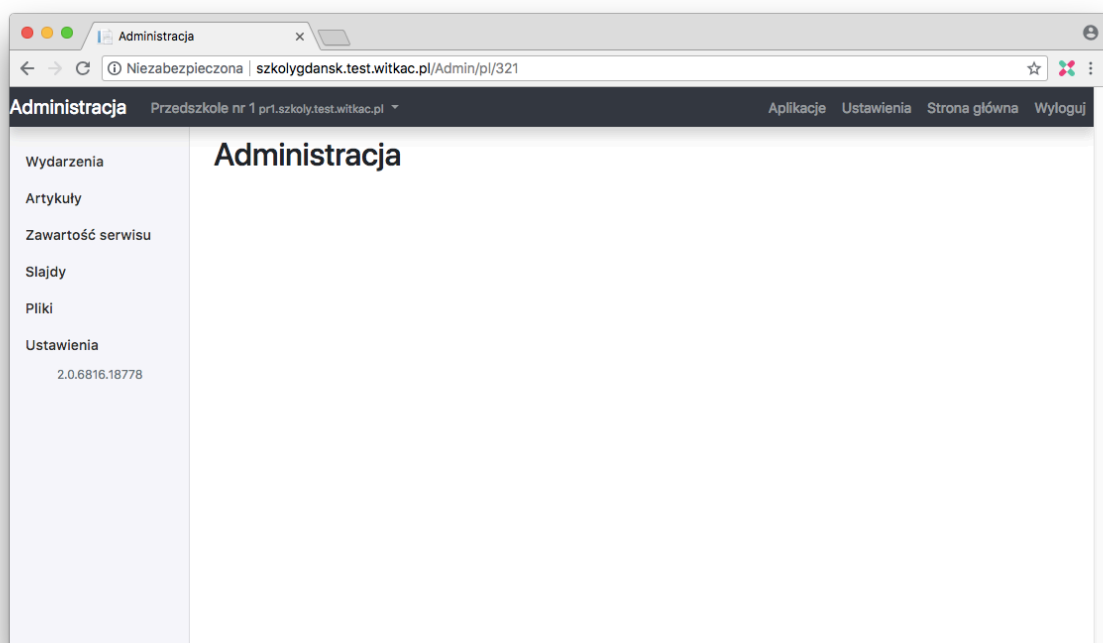
Rysunek 1 Okno logowania

- c) Po pojawieniu się okna logowania do GPE – wprowadź swoje dane „Nazwa użytkownika” oraz „Hasło” – są to dane logowania do Platformy GE:



Rysunek 2 Okno logowania do GPE

d) Po prawidłowym logowaniu system przekieruje cię do części administracyjnej CMS:



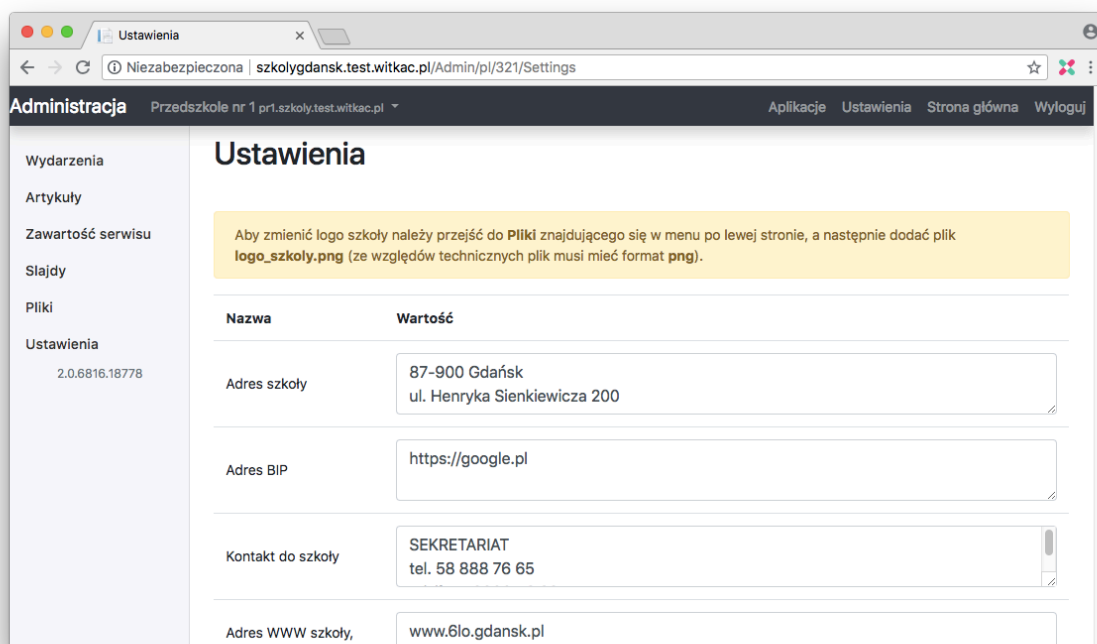
Rysunek 3 Widok panelu CMS po zalogowaniu

4. Ustawienia placówki

W ustawieniach placówki możliwe jest podanie podstawowych informacji adresowych, które zostaną wyświetlone w stopce szablonu.

Aby wejść w ustawienia należy:

a) W lewym menu wybrać opcję „Ustawienia”



Rysunek 4 Widok okna ustawień

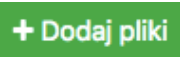
Możliwa jest zmiana następujących opcji:

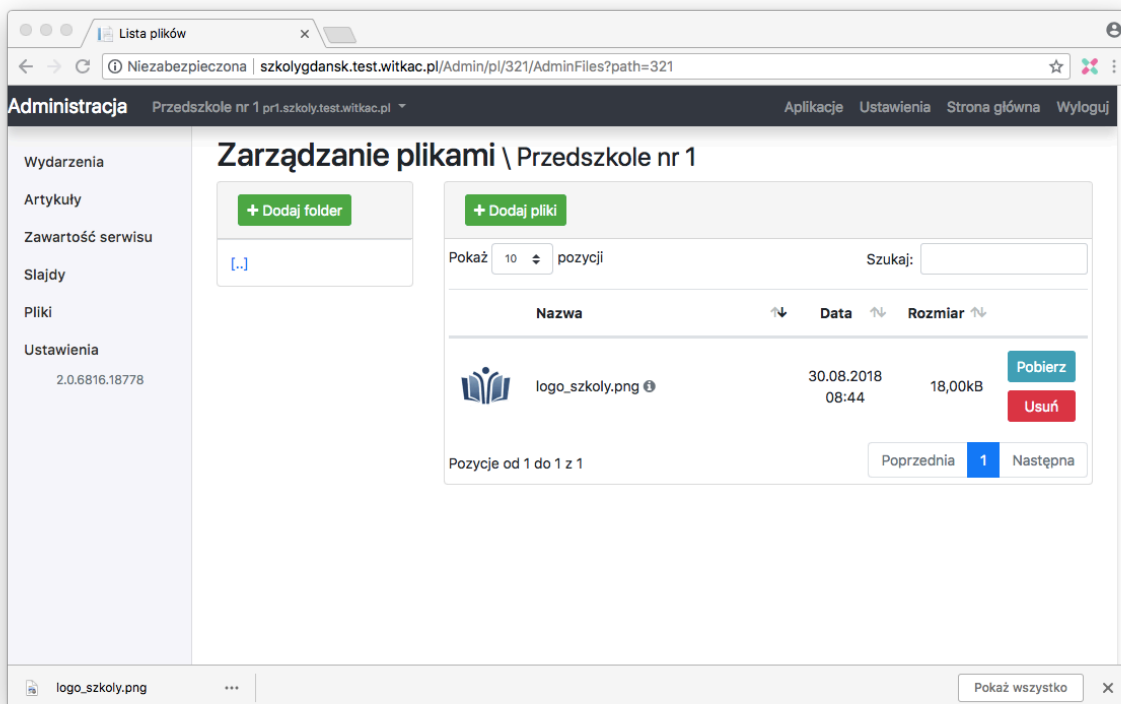
- Adres szkoły – należy podać adres szkoły, kolejne wiersze należy oddzielać klawiszem [Enter]
- Adres BIP – adres WWW do Biuletynu Informacji Publicznej – należy wprowadzić prawidłowy adres z protokołem: <http://> lub „<https://>”, np: <http://bip.mojaszkola.pl>
- Kontakt do szkoły – należy wprowadzić kontakt telefoniczny lub faksowy – kolejne linie należy oddzielić klawiszem [ENTER], nr telefonu lub faksu należy poprzedzić informacją, np.: „tel.:”, „nr faks:”
- Adres WWW szkoły, adres e-mail: - należy wprowadzić adres WWW szkoły oraz adres e-mail, oddzielające je klawiszem [Enter]

Po dokonaniu zmian należy zatwierdzić je przyciskiem „Zapisz”.

5. Ustawienie logo placówki

Aby zmienić logo placówki publikowane w nagłówku serwisu należy podmienić plik z logo. Plik musi być w formacie PNG.

- Aby zmienić logo należy przejść do sekcji „Pliki”, wybierając tę pozycję w lewym menu.
- Usunąć istniejący plik „logo_szkoly.png”
- Następnie należy wybrać zielony przycisk 
- Dodać wcześniej przygotowany plik o nazwie „logo_szkoly.png” poprzez wybranie pliku z dysku lub upuszczenie pliku w miejscu formularza do dodawania plików
- Jeżeli dodanie pliku przebiegnie prawidłowo w liście plików pojawi się miniatura z nazwą



Rysunek 5 Widok okna plików

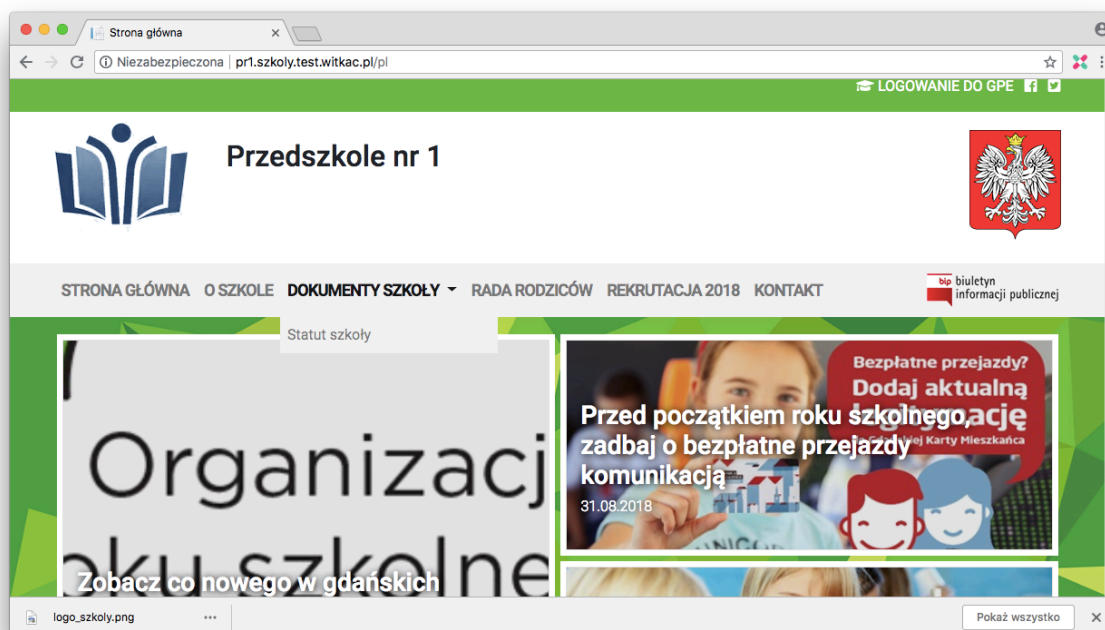
6. Zarządzanie Zawartością serwisu

Sekcja „Zawartość serwisu” pozwala na budowanie struktury stałych stron w serwisie. Na podstawie konfiguracji w tej części CMS budowane jest górne menu strony internetowej. Domyślnie do szablonu są wgrane następujące elementy serwisu:

- Strona główna – jest to link do strony głównej, który umożliwi przejście do strony głównej z każdego miejsca serwisu
- O szkole
- Dokumenty szkoły
- Rada rodziców
- Rekrutacja 2018
- Kontakt.

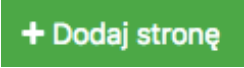
Powyższe elementy (poza Strona główna) mogą być dowolnie zmieniane w ramach serwisu placówki. Jedynym ograniczeniem jest liczba elementów na głównym poziomie struktury (maksymalnie 6-7), ponieważ więcej elementów będzie powodowało nieestetyczny wygląd stron w serwisie (menu nie zmieści się w sposób prawidłowy w dostępnym miejscu).

Struktura serwisu budowana jest na zasadzie drzewa. Do każdego elementu możliwe jest dodanie podstron. Podstrony pierwszego poziomu widoczne są w menu – jako jego rozwinięcie.



Rysunek 6 Górne menu z podstroną

Dodawanie stron

- Aby dodać stronę na głównym poziomie należy przejść do sekcji „Zawartość serwisu”, a następnie kliknąć 
 - Należy wypełnić formularz edycji strony

Typ strony

W tym miejscu należy określić w jaki sposób strona ma się zachowywać w strukturze serwisu:

- Strona edytowalna – to publikacja treści strony, która może być dowolnie edytowana przez redaktora serwisu
- Lista artykułów – po przejściu na tę stronę w serwisie będzie wyświetlana lista artykułów z wybranej kategorii
- Przekierowanie URL – po wybraniu tej strony użytkownik serwisu zostanie przekierowany na wskazany adres internetowy
- Formularz kontaktowy – strona wyświetlać będzie formularz kontaktowy
- Polityka prywatności – w serwisie uruchomiona zostanie zgoda na ‘cookies’ w stopce pojawi się link do polityki prywatności serwisu

Elementy wspólne dla wszystkich typów stron

- Tytuł – to tytuł strony, który będzie publikowany w górnej części strony
- Alias – możliwość ustawienia „przyjaznego” adresu URL, własnego – domyślnie system sam nada adres strony – pole to nie jest wymagane

- iii. Klasa CSS w body – możliwość nadania własnego stylu dla strony – w obecnej wersji szablonu nie jest obsługiwany – należy pozostawić puste
- iv. Widoczne w menu – opcja pozwalająca na ukrycie strony w menu
- v. Klasa CSS w menu – możliwość nadania własnego stylu w menu – w obecnym szablonie nie jest obsługiwane – należy pozostawić puste
- vi. Kolor tła w menu - możliwość nadania własnego koloru w menu – w obecnym szablonie nie jest obsługiwane – należy pozostawić puste
- vii. Sposób wyświetlania podstron – jeżeli dana strona będzie zawierać podstrony możliwe jest ich wyświetlenie w trzech postaciach:
 1. Menu: jako menu boczne po lewej stronie obok treści strony

Statut szkoły

Strona główna / Dokumenty szkoły / Statut szkoły



Archiwalny statut szkoły

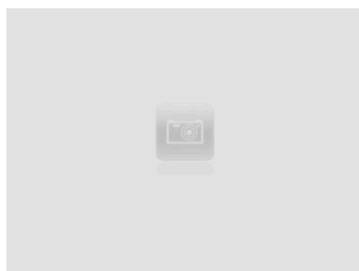
Aktualny statut szkoły

Rysunek 7 Lista podstron wyświetlana jako menu

2. Lista: jako lista dokumentów ze zdjęciem wiodącym

Dokumenty szkoły

Strona główna / Dokumenty szkoły



Statut szkoły

CZYTAJ DALEJ

Rysunek 8 Lista podstron, wyświetlana jako lista

3. Kafelki: lista podstron wyświetlana jako oddzielne kafle ze zdjęciem wiodącym

Statut szkoły

[Strona główna](#) / [Dokumenty szkoły](#) / [Statut szkoły](#)



Archiwalny statut szkoły

Aktualny statut szkoły

Rysunek 9 Lista podstron wyświetlana jako kafelki

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

Po zapisaniu podstawowych informacji o stronie formularz zostanie przeładowany i możliwe będzie uzupełnienie danych specyficznych dla danego typu strony w serwisie.

Konfiguracja Strony edytowalnej

Konfiguracja Strony edytowalnej składa się z następujących zakładek:

[Administracja stronami](#) > [Nowa strona](#)

Informacje podstawowe

Treść

Struktura

Grafiki

Pliki

Podstrony

Rysunek 10 Widok zakładek w konfigurowaniu Strony edytowalnej

- a) Informacje podstawowe – opisane w części 5.1.2 „Elementy wspólne”
 - a. W tej części możliwa jest zmiana miejsca w strukturze poprzez wybranie opcji: Strona nadrzędna – zmień
 - b. Priorytet – kolejność strony na danym poziomie serwisu
- b) Treść – możliwość wprowadzenia treści strony. Edytor działa podobnie jak klasyczne edytory umożliwiając formatowanie tekstu
 - a. Nagłówek – możliwość wprowadzenia treści nagłówka dla strony. Nagłówek widoczny jest WYŁĄCZNIE w sekcjach nawigacji, nie jest pokazywany na samej stronie
 - b. Treść – możliwość wprowadzenia treści strony
- c) Struktura – sekcja niedostępna dla redaktorów
- d) Grafiki – możliwość dodania plików graficznych wyświetlanych jako „podłączone” do strony, aby dodać więcej niż jedną grafikę należy wskazać je trzymając przyciśnięty klawisz „Shift” lub „Ctrl”
- e) Pliki – możliwość dodania plików, jako „Załączników” do strony
- f) Podstrony – możliwość dodania podstron do bieżącej strony

Zarządzanie Artykułami

Artykuły to najbardziej dynamiczna część serwisu – są to aktualności publikowane w głównej części strony głównej serwisu.

1.1 Dodawanie artykułu

Aby dodać artykuł należy wejść w sekcję „Artykuły” i kliknąć przycisk

+ Dodaj artykuł

Następnie należy wypełnić wstępne informacje o artykule:

- a) Tytuł – tytuł artykułu
- b) Alias – można pozostawić puste. Jest używany do tworzenia adresu url do artykułu wobec czego wszystkie niepoprawne znaki zostaną usunięte lub zmienione. Najlepiej nie używać znaków diakrytycznych, chociaż większość nowych przeglądarek umożliwia ich wykorzystanie
- c) Aktywny – opcja umożliwiająca włączanie/wyłączanie artykułu z publikacji
- d) Promowany – opcja umożliwiająca wyświetlanie artykułu w sekcji głównej promocyjnej
- e) Data rozpoczęcia wyświetlania – data i godzina od kiedy artykuł ma być dostępny publicznie
- f) Data zakończenia wyświetlania – data i godzina od kiedy artykuł ma przestać być widoczny publicznie
- g) Kategorie – określenie kategorii artykułu
- h) Nagłówek – nagłówek treści artykułu publikowany w zawawkach artykułu oraz górnej jego części
- i) Treść strony – główna część artykułu

Po zapisaniu nowego artykułu i przejściu do jego edycji możliwe będzie dodanie plików i grafik do artykułów.

Zarządzanie kategoriami artykułów

Kategorie służą do oznaczania treści artykułów, w taki sposób by następnie wyświetlać je na podstawie podanej przez użytkownika kategorii. Umożliwiają one tworzenie części serwisu, które wyświetlają na danej stronie artykuły wybrane wyłącznie z jednej kategorii (np. Artykuły dot. Rady Rodziców).

W systemie istnieją dwie domyślne kategorie:

- aktualności
- galerie

Kategorie te służą do oznaczania artykułów, które:

- Aktualności - wyświetlane są na stronie głównej serwisu
- Galerie – wyświetlane są w sekcji „Galerie”

Redaktor ma możliwość dodawania własnych kategorii poprzez przejście do sekcji Artykuły, a

następnie wybranie opcji **Zarządzaj kategoriami**.

Aby dodać kategorię należy skorzystać z przycisku: + Dodaj i nadać nazwę nowej kategorii. Pojawi się ona na liście kategorii oraz w edycji artykułów, jako możliwa do zaznaczenia.

7. Zarządzanie wydarzeniami

Wydarzenia służą do budowania kalendarza. Wydarzenia placówek są publikowane również na stronie głównej GPE.

Aby dodać wydarzenie należy przejść do sekcji „Wydarzenia” oraz kliknąć przycisk:

+ Dodaj wydarzenie

W formularzu dodawania należy wypełnić następujące pola:

- Tytuł – jest nazwą wydarzenia
- Data rozpoczęcia – data startu wydarzenia
- data zakończenia – data końca wydarzenia
- aktywne – oznaczenie, czy wydarzenia ma być publikowane
- kategoria – kategoria wydarzenia
- organizator – informacja o tym, kto jest organizatorem wydarzenia
- miejsce – informacja o miejscu wydarzenia

W zakładce Opis:

- krótki opis – to skrót informacji o wydarzeniu, publikowany w listach oraz po najechniu na dany dzień kalendarza
- Opis – to pełny opis wydarzenia

Zarządzanie kategoriami kalendarza

Kategorie pozwalają na grupowanie wydarzeń według określonych przez redaktora tematów.

Redaktor ma możliwość dodawania własnych kategorii poprzez przejście do sekcji

Zarządzaj kategoriami

Wydarzenia, a następnie wybranie opcji

Aby dodać kategorię należy skorzystać z przycisku: + Dodaj i nadać nazwę nowej kategorii. Pojawi się ona na liście kategorii oraz w edycji wydarzeń, jako możliwa do zaznaczenia.

8. Zarządzanie galerią

Aby dodać galerię na stronę główną należy dodać artykuł ze zdjęciami i oznaczyć jego kategorię jako „Galerie”.

9. Zarządzanie slajdami

Slajdy publikowane są w dolnej części głównej strony serwisu. Umożliwiają one np. Prezentację logo partnerów, bądź publikację serii innych plików graficznych.

Dodanie slajdu odbywa się poprzez przyciśnięcie przycisku „Dodaj slajd”, a następnie wypełnienie formularza:

- Tytuł slajdu – publikowany na grafice
- priorytet kolejność slajdu w pokazie
- adres URL – adres na jaki ma zostać przekierowany użytkownik po kliknięciu w slajd
- Aktywny – oznaczenie slajdu jako publikowanego

- Wyświetlaj tekst slajdu – oznaczenie, czy na slajdzie publikowana ma być treść
- Data publikacji – data i godzina od kiedy slajd ma być publikowany
- Data wyłączenia – data i godzina do kiedy slajd ma być publikowany
- treść – treść slajdu, która ma być publikowana po wybraniu opcji „Wyświetlaj tekst slajdu”
- grupa – oznaczenie w jakich grupach slajd ma być publikowany

Po zapisaniu – należy wgrać grafikę slajdu.

10. Pomoc

Aby uzyskać pomoc w sprawie CMS należy napisać na adres: cms@witkac.pl