

Instrukcja do Zarządzania Stroną Internetową

System CMS oparty jest o strukturę katalogów. Mają Państwo możliwość dodawania nowych katalogów, oraz dokumentów we wcześniej dodanych katalogach. Na początku mają Państwo przygotowaną podstawową strukturę katalogów, których zawartość pojawia się w odpowiednim miejscu na stronie. Np. menu poziomemu lub pionowemu w zależności od budowy strony.

Zarządzanie dokumentami

[Dodaj katalog](#) [Dodaj dokument](#)

1. Dodanie pozycji w menu

Dodanie nowej pozycji w Menu składa się z dwóch podstawowych kroków. Pierwszym krokiem jest dodanie katalogu, który przypisujemy do jednego z głównych katalogów w zależności do którego menu chcemy dodać pozycję.

Dodaj katalog

Katalog nadrzędny:

Nazwa katalogu:

Najpierw wybieramy katalog nadrzędny, a następnie wpisujemy nazwę katalogu. Nazwa ta wyświetli się w menu.



Drugi krok to dodanie dokumentu do wcześniej dodanego katalogu. W tym celu wybieramy opcję „*Dodaj dokument*” z głównej strony do zarządzania stroną. Dodawanie dokumentu możliwe jest na dwa sposoby.

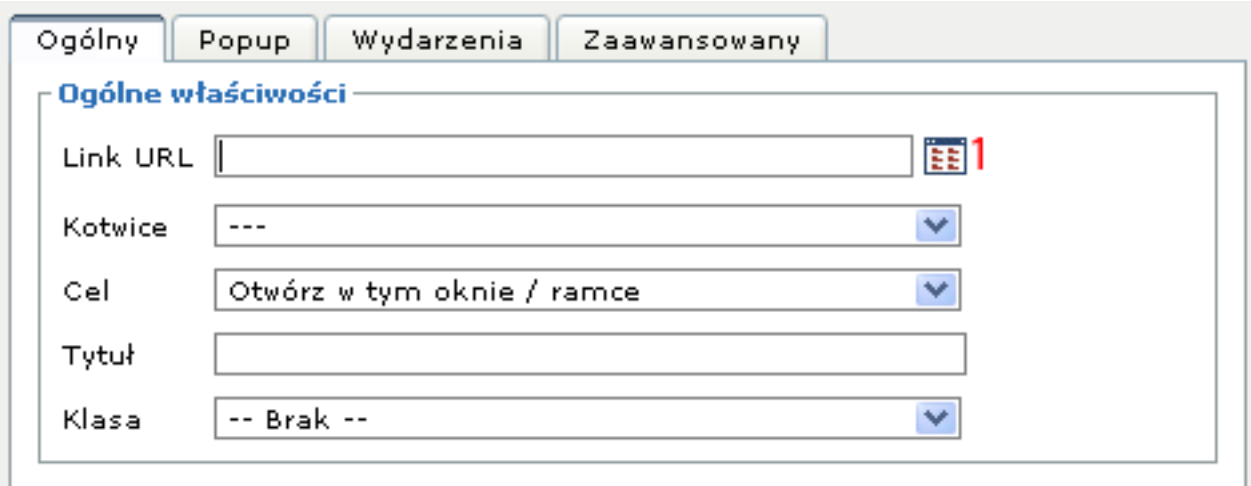
Pierwszy polega na wprowadzeniu dokumentu z treścią, natomiast druga opcja to skrót do innego dokumentu lub innej strony internetowej. W zależności czy chcemy dodać





powszechnie znanych edytorach tekstu MS Word czy Open Office, czyli: **pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie, kolor czcionki, wyrównanie, rozmiar czcionki oraz rodzaj czcionki.**

W drugiej linii znajdują się m.in. takie opcje jak: **wypunktowanie, wcięcie, cofnij, ponów, wstaw/edytuj link, usuń link, wstaw/edytuj obraz, edycja kodu HTML, podgląd, wstaw datę, wstaw czas, emotikony.** Bardzo ważnymi opcjami z drugiej linii jest **wstaw/edytuj link** oraz **wstaw/edytuj obraz**. Opcje te pozwalają wstawiać **pliki/obrazy** na serwer, a następnie korzystać z nich przy redagowaniu treści dokumentu.

a) *wstaw/edytuj link*

W celu wstawienia linku do pliku lub innej strony internetowej, musimy najpierw wpisać tekst, który ma zostać przekształcony na link. Następnie zaznaczamy wpisany wcześniej tekst i klikamy w ikonkę . Tą samą czynność wykonujemy w przypadku podlinkowania zdjęcia/grafiki.  Wybieramy grafikę która chcemy podlinkować i również klikamy ikonkę. Po kliknięciu w nowym oknie pokaże nam się formularz do wypełnienia:




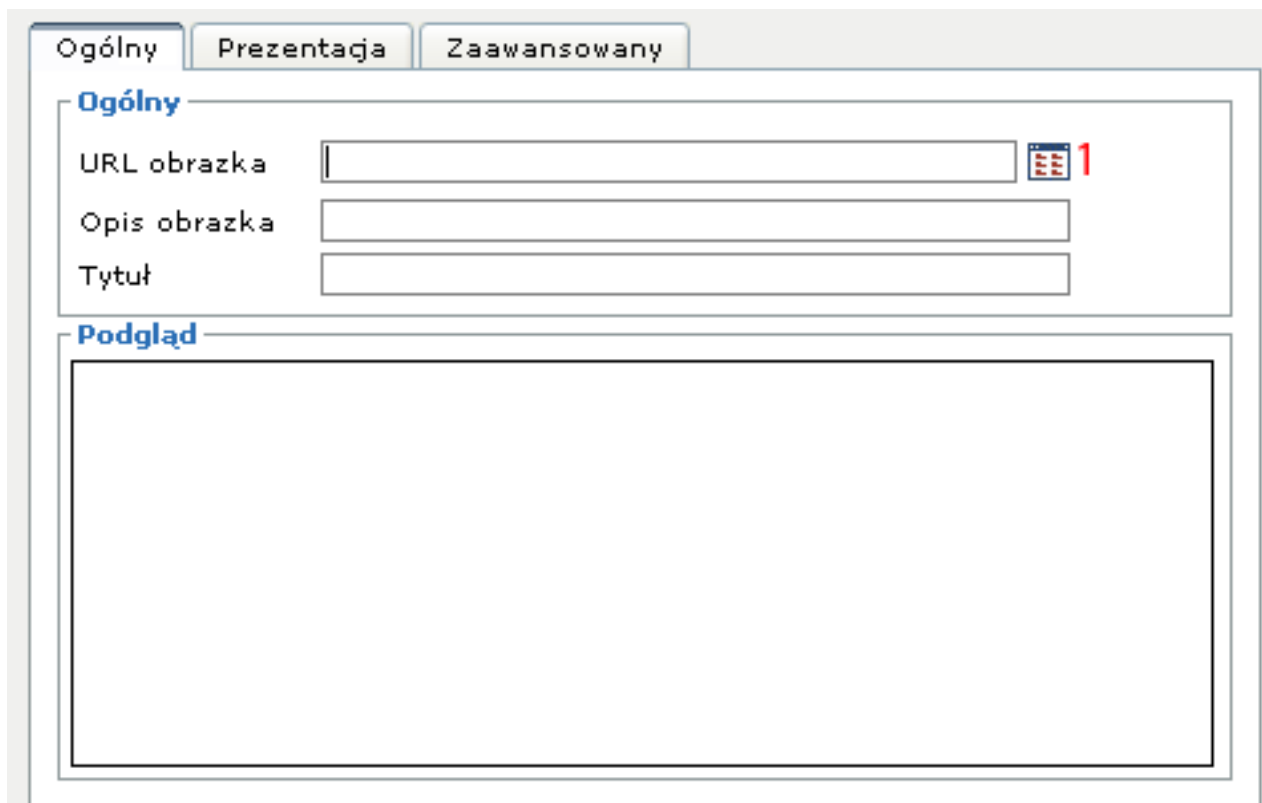
Ogólny		Popup	Wydarzenia	Zaawansowany
Ogólne właściwości				
Link URL	<input type="text"/>		1	
Kotwice	---			
Cel	Otwórz w tym oknie / ramce			
Tytuł	<input type="text"/>			
Klasa	-- Brak --			

W celu wstawienia linka do innej strony internetowej lub innego dokumentu wystarczy uzupełnić pole „Link URL” i nacisnąć przycisk „Wstaw”, który znajduje się pod formularzem. By móc podlinkować pod tekst np. dokument PDF, należy kliknąć w ikonkę oznaczoną numerem 1.

Otworzy się wtenczas menadżer plików, którego funkcjonalność opisana została w punkcie drugim niniejszej instrukcji.

b) wstaw/edytuj obraz

Podobnie jak w przypadku wstawiania linku, po kliknięciu w  ikonkę pojawi się Nam formularz do uzupełnienia w celu dodania obrazka.



Ogólny Prezentacja Zaawansowany

Ogólny

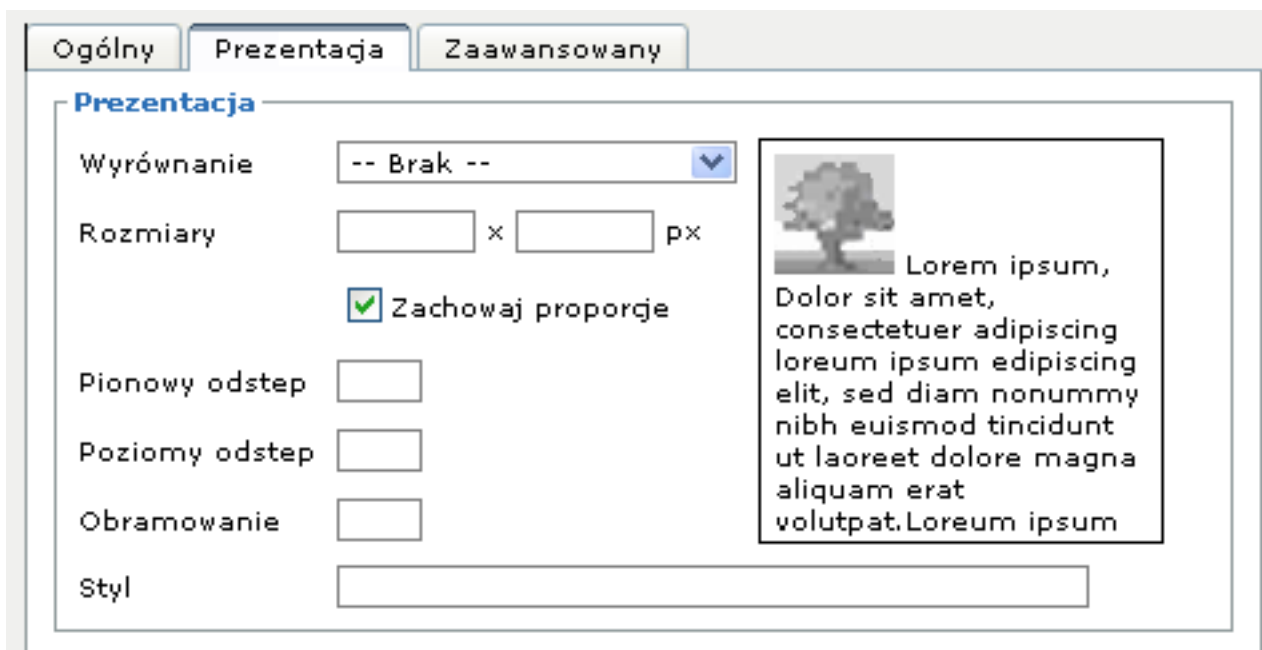
URL obrazka  1

Opis obrazka

Tytuł

Podgląd

Jeżeli znają Państwo adres URL (np <http://www.nettur.pl/images/logo.gif>) to należy go wkleić w pole URL obrazka wpisać opis obrazka oraz tytuł. Następnie przejść do zakładki prezentacja.




W tej zakładce mogą Państwo wybrać w jaki sposób text ma opływać dodawany obrazek przy pomocy pola wyrównanie. Dodatkowo mają Państwo możliwość zmiany rozmiaru obrazka, odstępu obrazka od tekstu oraz dodać obramowanie obrazka. Po wypełnieniu powyższych pól możemy już spokojnie dodać obrazek klikając w przycisk „Wstaw”.

W celu umieszczenia nowego obrazka na serwerze lub wybrania wcześniej dodanych, należy kliknąć w ikonkę oznaczoną numerem 1. Otworzy się wówczas menadżer plików, którego funkcjonalność opisana została w punkcie drugim niniejszej instrukcji.

W trzeciej, ostatniej linii znajdują się następujące opcje: **wstaw nową tabelę, przełącz tryb pełnoekranowy oraz edytuj styl CSS.**

Jeżeli okno do edycji strony wydaje się Nam zbyt małe, możemy wtedy skorzystać z trybu pełnoekranowego.

a) wstaw nową tabelę

W celu umieszczenia zdjęcia w jednej kolumnie, a tekstu w drugiej lub wstawienia tekstu w trzech kolumnach, potrzebujemy wstawić tabelę. Po  kliknięciu ikonki pojawi Nam się formularz, w którym m.in. ustalimy ilość wierszy oraz kolumn Naszej tabeli.

Główna
Zaawansowana

Główne właściwości

Kolumny	<input type="text" value="2"/>	Wiersze	<input type="text" value="2"/>
Cellpadding	<input type="text"/>	Cellspacing	<input type="text"/>
Wyrównanie	-- Brak -- ▼	Ramka	<input type="text" value="0"/>
Szerokość	<input type="text"/>	Wysokość	<input type="text"/>
Klasa	-- Brak -- ▼		
Nagłówek tabeli	<input type="checkbox"/>		

Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk „Wstaw”. Następnie klikając w odpowiednią komórkę w tabeli, wstawiamy jej zawartość, bez względu na to, czy jest to zwykły tekst czy pliki graficzne.

b) edytuj styl CSS

Edycja stylu CSS jest możliwa dopiero po zaznaczeniu fragmentu tekstu, którego styl chcemy zmienić. Edycja stylu CSS umożliwi nam bardziej szczegółowe formatowanie tekstu.

2. Menadżer plików

Current Folder Path: [/Root Folder](#)

View In: Details Thumbnails

Refresh
Select All
Delete
Cut
Copy
Paste
New Folder
Upload
Info

File Information:

Name: mail_letnie_ciecie.jpg
Created: 25/Sep/2009 11:39:42
Modified: 25/Sep/2009 11:39:39
File Size: 100.6 KB
File Type: Image
Writable? **Readable?**

3 Select

1/2 (2) ↑ Display items per page ↕

		Name	Size	Modified At
2	<input type="checkbox"/>	glowa.JPG	54.8 KB	25/Sep/2009 11:46:23
	<input type="checkbox"/>	mail_letnie_ciecie.jpg	100.6 KB	25/Sep/2009 11:39:39

Search

Full/Partial File Name:

Look in: ▼

File Modified Time(Range):

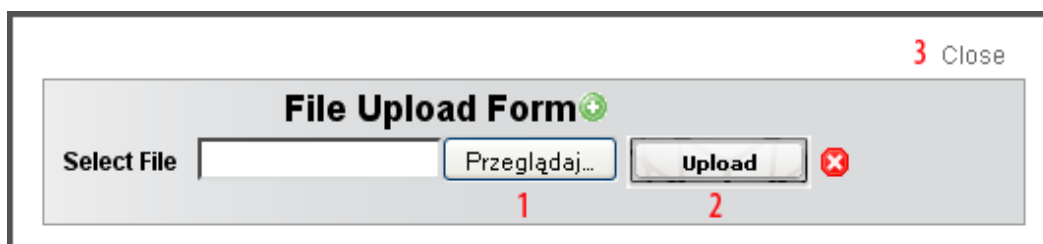
Search Recursively: Yes No

Close
Search Now

Dzięki menadżerowi plików mogą Państwo wstawiać pliki na serwer oraz umieszczać i korzystać z nich podczas dodawania/edycji dokumentów.

a) Wczytanie nowego pliku na serwer

Do wczytywania na serwer nowego pliku służy opcja *Upload* oznaczona numerem 1. Po kliknięciu w tą ikonkę pojawi Nam się formularz, dzięki któremu możemy umieścić plik na serwerze.

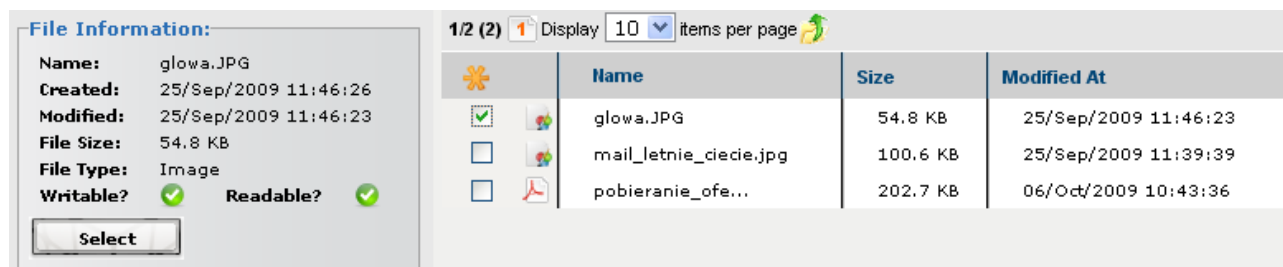


Najpierw klikamy w przycisk „Przeglądaj” ,a następnie wybieramy z Naszego dysku twardego plik, który chcemy umieścić na serwerze. Kolejnym kroku klikamy przycisk „Upload”.

W trakcie, kiedy Nasz plik będzie wczytywany na serwer wyświetlać się będzie  ikonka

Kiedy ikonka zniknie, to oznacza to, że wybrany plik został wczytany na serwer. Możemy zatem wczytać kolejny plik lub zamknąć okienko przy pomocy przycisku „Close” i przejść do wykorzystania wczytanego przez nas pliku.

b) Wykorzystanie istniejącego pliku



File Information:

Name: glowa.JPG
Created: 25/Sep/2009 11:46:26
Modified: 25/Sep/2009 11:46:23
File Size: 54.8 KB
File Type: Image
Writable? Readable?

1/2 (2) Display 10 items per page

	Name	Size	Modified At
<input checked="" type="checkbox"/>	glowa.JPG	54.8 KB	25/Sep/2009 11:46:23
<input type="checkbox"/>	mail_letnie_ciecie.jpg	100.6 KB	25/Sep/2009 11:39:39
<input type="checkbox"/>	pobieranie_ofe...	202.7 KB	06/Oct/2009 10:43:36

Wykorzystanie już wcześniej wczytanego pliku na serwer nie jest rzeczą skomplikowaną. Wystarczy z listy wybrać interesujący nas plik i kliknąć przycisk „Select”. Następnie, po

jego kliknięciu zostaniemy przeniesieni z powrotem do formularza *wstaw/edytuj obraz*, gdzie uzupełniamy pozostałe pozycje w formularzu zgodnie z wcześniejszymi wskazówkami i klikamy przycisk „*Wstaw*”.

Dziękujemy za skorzystanie z powyższej Instrukcji

Zespół NetTur