

System zarządzania treścią visCMS

Instrukcja obsługi

Wersja 6.7

Kraków, październik 2020

Spis treści

Informacje podstawowe o systemie visCMS	
Budowa systemu	6
Edytor tekstu	7
, Opis możliwości edytora	7
Wstawianie odnośników	8
Wstawianie obrazów	
Wstawianie tabeli	8
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	9
Bezpieczeństwo i polityka zarządzania hasłami	9
Szablony strony	
Co nowego w ostatniej wersji?	
Logowanie do systemu	
Zmiana hasła dostępu do systemu	12
Moduł Administracja	13
Konfiguracja systemu	
Zarządzanie szablonami uprawnień	
Dodawanie nowego szablonu uprawnień	
Modyfikowanie szablonu uprawnień	
Usuwanie szablonu uprawnień	
Zarządzanie użytkownikami systemu	
Dodawanie użytkownika systemu	
Modyfikowanie użytkownika systemu	
Usuwanie użytkownika systemu	
Generowanie i pobieranie klucza użytkownika	
Przeglądanie historii operacji	
Odzyskiwanie usuniętych wybranych danych	
Kopia zapasowa bazy danych	
Tworzenie kopii zapasowej bazy danych	
Przywracanie danych z kopii zapasowej	
Pobieranie pliku z kopią bazy danych	
Usuwanie pliku z kopią bazy danych	
Komunikaty dla użytkowników i odwiedzających stronę	
Zarządzanie układem strony	
Tworzenie bloku strony	
Wstawianie bloku na stronie	
Modyfikowanie bloku strony	
Usuwanie bloku strony	
Dodawanie elementu do bloku	
Modyfikowanie elementu bloku strony	
Usuwanie elementu z bioku strony	
Zarządzanie stałą treścią na stronie (pliki językowe)	
Moduł Wpisy	20
Kategorie wpisów	
Dodawanie nowej kategorii	
ivioaytikowanie kategorii Zmiana nazvoji kategorii	
ZIIIIdiid pozycji Kalegorii Lisuwanie kategorii	
Usuwanie Kaleguni	

Zarządzanie wpisami	
Przeglądanie wpisów	
Dodawanie nowego wpisu	
Modyfikowanie wpisu	
Usuwanie wpisu	
Przywracanie poprzedniej wersji wpisu	24
Moduł Strony	25
Kategorie stron	
Dodawanie nowej kategorii	
Modyfikowanie kategorii	
Usuwanie kategorii	
Zarzadzanie stronami	
Przegladanie stron	
Dodawanie nowej strony	
Modyfikowanie strony	
Usuwanie strony	
Przywracanie poprzedniej wersji strony	
Moduł Galeria	29
Kategorie galerii	
Dodawanie nowei kategorii	
Modvfikowanie kategorii	
Zmiana pozycji kategorii	
Usuwanie kategorii	
Zarządzanie galeriami zdieć	
Dodawanie nowei galerii zdieć	
Modyfikowanie galerii zdjeć	
Dodawanie nowych zdjęć w galerii	
Usuwanie zdjęć w galerii	
Zmiana kolejności wyświetlania zdjęć w galerii	
Zmiana miniatury galerii zdjęć	
Aktualizacja nazwy i opisu zdjęć w galerii	
Zmiana kolejności wyświetlania galerii zdjęć na liście	
Zmiana statusu galerii	
Zarządzanie powiązanym wpisem	
Usuwanie galerii zdjęć	
Moduł Baza miejsc	
Mieiscowości	
Dodawanie nowei mieiscowości	
Modyfikowanie miejscowości	
Usuwanie miejscowości	
Kategorie miejsc	33
Dodawanie nowei kategorii	34
Modyfikowanie kategorii	34
Zmiana pozvcii kategorii	
Usuwanie kategorii	
Zarzadzanie mieiscami	34
Przegladanie miejsc	34
Dodawanie nowego mieisca	
Modyfikowanie miejsca	
Zmiana pozycji miejsca	
Usuwanie miejsca	

Moduł Baza materiałów	37
Kategorie materiałów	
Zarządzanie podkategoriami	
Dodawanie nowej kategorii	
Modyfikowanie kategorii	
Zmiana pozycji kategorii	
Usuwanie kategorii	
Zarządzanie materiałami	
Przeglądanie materiałów	
Dodawanie nowego materiału	
Modyfikowanie materiału	
Usuwanie materiału	
Moduł Pola tekstowe	40
Bloki pola tekstowego	40
Dodawanie nowego pola tekstowego.	
Wstawianie pola tekstowego na strone	
Modyfikowanie opisu pola tekstowego	
Usuwanie pole tekstowe	
Dodawanie treści pola tekstowego	
Modufikowanie treści pola tekstowego	
licuwanie treści pola tekstowego	
Moduł Menu strony	
Zarządzanie sekcjami menu	
Dodawanie nowego menu	
Wstawianie menu na stronę	
Modyfikowanie opisu menu	
Usuwanie menu	
Zarządzanie pozycjami w menu	
Dodawanie stron do menu	
Modyfikowanie stron w menu	
Zmiana kolejności wyświetlania stron w menu	
Zmiana statusu stron w menu	
Usuwanie stron w menu	
Moduł Banery	45
Bloki reklamowe	45
Dodawanie nowego bloku reklamowego	
Wstawianie bloku reklamowego na stronę	45
Modyfikowanie opisu bloku reklamowego	45
Usuwanie bloku reklamowego	
Pliki w blokach reklamowych	
Dodawanie banerów do bloku reklamowego	
Modyfikowanie banerów w bloku reklamowym	
Usuwanie banerów w bloku reklamowym	
Przeglądanie statystyk wyświetleń i kliknięć banerów	
Moduł Linki	48
Zarzadzanie kategoriami odnośników	
Dodawanie nowej kategorii	
Modyfikowanie opisu kategorii	
Usuwanie kategorii odnośników	
Wstawianie odnośników na stronę	
-	

Zarządzanie odnośnikami (linkami)	
Dodawanie nowego odnośnika	
Modyfikowanie odnośnika	
Zmiana kolejności wyświetlania odnośników	
Zmiana statusu odnośników	
Usuwanie odnośników	
Moduł Strona kontaktu	50
Zarządzanie adresami i treścią strony kontaktowej	
Zarządzanie kategoriami wizytówek kontaktowych	
Dodawanie kategorii wizytówek kontaktowych	
Modyfikowanie kategorii wizytówek kontaktowych	
Usuwanie kategorii odnośników	
Zarządzanie wizytówkami kontaktowymi	51
Dodawanie nowej wizytówki	51
Modyfikowanie wizytówki	51
Zmiana kolejności wyświetlania wizytówek	51
Zmiana statusu wizytówek	51
Usuwanie wizytówek	51
Moduł Użytkownicy strony	53
Zarządzanie grupami użytkowników	53
Dodawanie nowej grupy	53
Modyfikowanie grupy	53
Usuwanie grupy	53
Dostęp treści dla wybranych grup	53
Zarządzanie użytkownikami systemu	54
Dodawanie użytkownika strony	54
Modyfikowanie użytkownika strony	54
Usuwanie użytkownika strony	54
Przeglądanie historii operacji	54

Informacje podstawowe o systemie visCMS

System zarządzania treścią visCMS to nowoczesne narzędzie wspierające pracę administratora strony WWW. Jego najważniejszą funkcjonalnością jest modyfikacja treści, znajdujących się w witrynie internetowej.

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

- Administracja
- Wpisy
- Strony
- Galeria zdjęć
- Baza miejsc
- Baza materiałów

- Pola tekstowe
- Menu strony
- Banery
- Linki
- Strona kontaktu
- Użytkownicy strony

Moduł *Administracja* pozwala na konfigurację systemu, zarządzanie osobami, które będą posiadały dostęp do systemu, nadawanie im odpowiednich uprawnień, a także zmiana treści "statycznych". Moduł ten pozwala również wykonywać kopie zapasowe bazy danych.

Moduł *Wpisy* przeznaczony jest do tworzenia tzw. postów (artykułów). Może być przeznaczony do wyświetlania aktualności. Jest to najbardziej rozbudowany moduł systemu. Tworzone wpisy można grupować w kategorie, łączyć z galeriami zdjęć czy innymi wpisami. Dodatkowo możliwe jest załączanie zdjęć wyróżniających oraz załączników w postaci plików. Zaawansowane opcje pozwalają zarządzać kwestiami związanymi z optymalizacją pod kątem wyszukiwarek internetowych (skrócony link, opis i słowa kluczowe META).

Moduł *Strony* różni się od poprzedniego przeznaczaniem. Służy on do tworzenia stron tzw. "statycznych", tj. takich stron, które są stałe – treść zmienia się sporadycznie. Podobnie jak moduł *Wpisy* posiada on możliwość dodawania załączników, a także opcje zaawansowane, pozwalające optymalizować stronę.

Moduł *Galeria* służy do prezentowania plików graficznych w formie galerii zdjęć. Galerie można grupować w kategorie. Zdjęcia mogą być dodawane pojedynczo lub masowo (w pliku skompresowanym ZIP). Do każdej galerii można wybrać jedno zdjęcie, które będzie wyróżniało ją.

Moduł *Baza miejsc* umożliwia tworzenie list, spisów miejsc, np. oddziałów, placówek. Moduł powiązany jest z modułem *Wpisy*, dzięki czemu możliwe jest łączenie miejsc z wpisami, np. dla oznaczenia miejsca z wyko-rzystaniem map Google.

Moduł *Baza materiałów* przeznaczony jest do gromadzenia zasobów w postaci plików, które będzie można pobrać ze strony internetowej.

Moduł *Pola tekstowe* pozwala na zamieszczanie treści w wybranych polach na stronie. Pola te, zamieszczone są w kodzie szablonu strony.

Moduł *Menu strony* przeznaczony jest do tworzenia i modyfikowania pozycji w menu strony. Możliwe jest nie tylko wykorzystanie istniejących stron, galerii, kategorii wpisów, ale także stron zewnętrznych.

Moduł *Banery* można wykorzystać jako do zamieszczania reklam lub innych treści promocyjnych w postaci linkowanych plików graficznych. Moduł pozwala określić, ile razy dana treść ma być prezentowana. Możliwe jest również monitorowanie statystyk kliknięć na baner.

Moduł *Linki* to miejsce, gdzie można zamieszczać odnośniki oraz logotypy innych stron, np. instytucji współpracujących. Moduł *Strona kontaktu* służy do modyfikowania treści strony kontaktowej oraz zarządzanie wizytówkami kontaktowymi.

Moduł *Użytkownicy strony* umożliwia zarządzanie kontami użytkowników zewnętrznych strony. Dzięki temu modułowi możliwe jest odblokowanie pewnych treści dla określonych grup użytkowników.

Edytor tekstu

Niektóre moduły korzystają z rozbudowanego edytora tekstu WYSIWYG (*ang. what you see is what you get*). Edytor swoim wyglądem przypomina znane procesory tekstu jak np. Word. Wpisywany tekst jest widoczny w sposób jak najbardziej zbliżony do tego jak będzie wyglądał po publikacji na stronie.



Opis możliwości edytora

Poniżej znajduje się opis funkcjonalności edytora:

- 📃 Źróprzełącza widok na tryb HTML
- 🚽 zapisuje formularz
- czyści zawartość okna
- 💁 otwiera okno podglądu
- otwiera okna z szablonami zawartości
- off narzędzie Wytnij (Ctrl + X)
- narzędzie *Kopiuj* (*Ctrl + C*)
- 📋 narzędzie Wklej (Ctrl + V)
- narzędzie Wklej jako czysty tekst usuwa formatowanie
- narzędzie Wklej z programu MS Word zachowuje formatowanie
- 髌 cofa do ostatniej operacji
- przywraca cofniętą operację
- Imożliwia wyszukanie fragmentu tekstu
- 🚌 odnajduje i zamienia fragment tekstu
- 📃 zaznacza cały tekst
- pogrubienie tekstu
- 👔 pochylenie tekstu
- podkreślenie tekstu
- abe przekreślenie tekstu

- X₂ indeks dolny
- x² indeks górny
- czyści formatowanie w zaznaczonym tekście
- i tworzy listę numerowaną
- 📃 tworzy listę punktowaną
- 🚛 zmniejsza wcięcie akapitu
- 📲 zwiększa wcięcie akapitu
- **99** tworzy cytat blokowy
- 🛯 😪 tworzy nową warstwę DIV
- wyrównuje tekst do lewej strony
- wyrównuje tekst do środka
- wyrównuje tekst do prawej strony
- wyrównuje tekst do lewej i prawej strony (justowanie)
- 🕅 kierunek tekstu od lewej do prawej
- n kierunek tekstu od prawej do lewej
- Normstyl/tekstu (np. normalny, nagłówek, itp.)
- Ro....rozmiar czcionki
- Are kolor czcionki
- wstawianie i edytowanie odnośnika do innej strony lub pliku



🛃 usuwanie odnośnika

- wstawianie i edytowanie kotwicy (zakładki na stronie)
- wstawianie obrazu
- 🤌 🛛 wstawianie animacji flash
- wstawianie tabeli
- wstawianie linii poziomej

Wstawianie odnośników

- 👧 🛛 wstawianie znaku specjalnego (symbolu)
- wstawianie ramki IFRAME, umożliwiającej zawieranie dokumentu HTML wewnątrz innego
- ułatwia edycję tekstu (przełącza edytor do tryby pełnoekranowego)
- 🕵 pokazuje użyte bloki HTML

Aby wstawić odnośnik do zewnętrznej strony, dokumentu wewnątrz strony, adresu e-mail lub pliku na serwerze:

- zaznacz tekst, który ma stanowić odnośnik;
- kliknij na ikonę A w edytorze tekstu;
- ✓ jeśli chcesz wprowadzić odnośnik do zewnętrznej strony wybierz opcję *Typ odnośnika* jako Adres URL; wprowadź adres w polu *Adres URL* (jeśli istnieje taka potrzeba zmień typ)
- ✓ jeśli chcesz wprowadzić odnośnik do zakładki na stronie (jeśli zakładka nie została utworzona przed ustawieniem odnośnika zaznacz tekst, który ma stanowić zakładkę i kliknij ikonę №) wybierz opcję *Typ odnośnika* jako **Odnośnik wewnętrzny strony**; wybierz zakładkę z listy w polu *Wg nazwy*;
- ✓ jeśli chcesz wprowadzić odnośnik do adresu e-mail wybierz opcję *Typ odnośnika* jako Adres e-mail; uzupełnij pole Adres e-mail, opcjonalnie *Temat* oraz *Treść*;
- ✓ jeśli chcesz wstawić odnośnik do pliku na serwerze wybierz opcję *Typ odnośnika* jako Adres URL, a następnie kliknij na ikonę Przegladai ;
 - wybierz katalog, w którym plik powinien się znajdować;
 - o jeśli chcesz dodać nowy plik kliknij na ikonę 🕈 🕬 🕬 vyslij; wybierz plik z dysku komputera;
 - o dwukrotnie kliknij na odnaleziony plik;
- ✓ w miarę potrzeb zmień ustawienia zaawansowane;
- ✓ aby dodać odnośnik kliknij na przycisk OK.

Wstawianie obrazów

Aby wstawić obraz do tekstu w edytorze:

- kliknij na ikonę I w edytorze tekstu;
- ✓ wprowadź adres URL obrazu w polu Adres URL, jeśli obraz zamieszczony jest na zewnętrznym serwerze lub kliknij na ikonę Przeglądaj, jeśli chcesz dodać własny obraz;
- ✓ wybierz katalog, w którym plik powinien się znajdować;
- ✓ dwukrotnie kliknij na odnaleziony plik;
- ✓ zmień pozostałe parametry;
- w miarę potrzeb zmień ustawienia zaawansowane;
- ✓ aby dodać obraz kliknij na przycisk OK.

Wskazówka: Aby wstawić animację flash – postępuj analogicznie.

Wstawianie tabeli

Aby wstawić tabelę w edytorze:

- ✓ określi parametry, wpisując odpowiednie wartości w polach Liczba wierszy, Liczba kolumn, Szerokość;

- ✓ ustaw pozostałe parametry (w tym nagłówki, wyrównanie, grubość obramowania);
- ✓ w miarę potrzeb zmień ustawienia zaawansowane;
- ✓ aby dodać tabelę kliknij na przycisk OK.

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

Użytkownikami systemu są osoby wyznaczone przez głównego administratora strony, który również nadaje uprawnienia dostępu do systemu.

W systemie zdefiniowano następuje role:

- rola **Administrator** pełny dostęp do systemu zarządzania, a także do modułu *Administracja*, poprzez który zarządza systemem (m. in. dodaje użytkowników);
- rola Ograniczone dostęp do wszystkich modułów systemu, poza modułem Administracja;
- rola **Ograniczone bez prawa do usuwania** dostęp do wszystkich modułów systemu, poza modułem *Administracja* – użytkownik nie ma możliwości usuwania treści;
- rola Redaktor dostęp do modułów Wpisy, Strony oraz Galeria.

Administrator ma możliwość tworzenia nowych szablonów uprawnień, wybierając przy tym moduły, do których użytkownik będzie miał dostęp. Tworząc nowego użytkownika systemu, administrator nadaje jedno z wcześniej zdefiniowanych uprawnień.

Bezpieczeństwo i polityka zarządzania hasłami

W systemie zastosowano szereg mechanizmów zabezpieczających przed niepowołanym dostępem do systemu. Pierwszy z nich – ścieżkę do systemu zarządzania treścią - zdefiniowano w pliku *config.php*. Warto zadbać o to, aby ścieżka ta była trudna do odgadnięcia przez przypadkowe osoby.

Dodatkowo zastosowano możliwość użycia kluczu dostępu (tzw. tokenu). Klucz ten zapisany jest w postaci pliku, który należy przechowywać we własnym zakresie. Po wpisaniu adresu systemu zarządzania treścią pojawi się komunikat o wczytanie pliku klucza. Dopiero po prawidłowej weryfikacji klucza ukaże się okno logowania, w którym zalogować może się jedynie osoba, do której został przypisany klucz. Wymaganie klucza domyślnie jest włączone. Administrator może zmienić ustawienie i znieść wymaganie klucza. Wówczas formularz logowania będzie dostępny bezpośrednio po wpisaniu adresu systemu w przeglądarce.

Polityka bezpieczeństwa haseł jest określana przed Administratora, według poniższej tabeli:

Parametr	Opis	Wartość domyślna
Algorytm kodowania hasła	sposób w jaki hasło zostanie zapisane do bazy da- nych (dostępne: sha256, md5, base64, open)	sha256
Unikalność hasła (X dni)	określenie ilości dni, w których dane hasło nie może się powtórzyć	180
Konieczność zmiany hasła (co X dni)	określenie co ile dni będzie konieczna zmiany hasła	30
Minimalna długość hasła	określenie minimalnej długości hasła	8
Minimalna ilość wielkich liter	określenie minimalnej ilości wielkich liter	1
Minimalna ilość wielkich cyfr	określenie minimalnej ilości cyfr	1
Minimalna ilość wielkich znaków niealfanu- merycznych	określenie minimalnej ilości znaków niealfanume- rycznych (innych niż litery i cyfry)	1

Zastosowano również czas, po którym użytkownik zostanie automatycznie wylogowany, w przypadku braku podejmowanych czynności. Domyślne ustawienie to: 45 minut.

Szablony strony

UWAGA!

Czynności z tej sekcji powinny być przeprowadzane wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje Niewłaściwa obsługa systemu może spowodować utratę gwarancji.

System zarządzania treścią został zbudowany o szablony, zapisane w plikach TPL, które mogą być edytowane. Pliki z szablonami znajdują się w następującej lokalizacji:

```
./themes/default/templates
```

Aby zwiększyć wydajność biblioteka Smarty, obsługująca szablony, najpierw kompiluje każdy szablon do postaci kodu PHP, a dopiero później go wykonuje. Raz skompilowany kod jest przechowywany na serwerze w następującym katalogu:

```
./_cache/themes/default/templates_c
```

Jeżeli zaistnieje konieczność wyczyszczenia pamięci podręcznej można usunąć ten katalog – wówczas szablony zostaną ponownie skompilowane.

Co nowego w ostatniej wersji?

Wersja: 6.7, ostatnia aktualizacja: październik 2020

Moduł Wpisy

- Dodanie możliwości zaplanowania publikacji wpisów
- Dodanie szablonów menu

Logowanie do systemu

Sposób logowania do systemu w dużej mierze określany jest przed administratora systemu.

Jeśli administrator ustawił w konfiguracji systemu opcję wymagania klucza (tokenu) proces logowania przebiega w następujący sposób:

- ✓ otrzymany do administratora plik klucza zapisz w bezpiecznym miejscu (np. osobisty pendrive);
- ✓ wpisz w adres przeglądarki adres systemu zarządzania treścią;
- ✓ kliknij na przycisk **Przeglądaj...**, aby wczytać plik z kluczem;
- jeśli jesteś jedyną osobą, korzystającą z komputera możesz zapamiętać swój klucz; w tym celu zaznacz opcję Zapamiętaj mój klucz na tym komputerze; przy kolejnym logowaniu nie będziesz musiał wprowadzać pliku klucza;
- ✓ wprowadź swój login (nazwę użytkownika) lub adres e-mail, który został wprowadzony do systemu;
- wprowadź swoje hasło;
- ✓ kliknij na przycisk **Zaloguj**.

Wskazówka: Jeżeli na komputerze zapisany jest klucz innego użytkownika systemu skorzystaj z odnośnika Klucz jest zapisany. Czy chcesz wprowadzić inny klucz?

Jeżeli utraciłeś plik z kluczem lub podejrzewasz, że osoba nieuprawniona mogła uzyskać do niego dostęp skontaktuj się z administratorem w celu wygenerowania nowego klucza.

Jeśli administrator ustawił w konfiguracji systemu, aby klucz nie był wymagany – proces logowania będzie przebiegał w podobny sposób:

- ✓ wpisz w adres przeglądarki adres systemu zarządzania treścią;
- ✓ wprowadź swój login (nazwę użytkownika) lub adres e-mail, który został wprowadzony do systemu;
- wprowadź swoje hasło;
- ✓ kliknij na przycisk Zaloguj.

W obydwóch przypadkach wprowadzone hasło zostanie zakodowane wg algorytmu wybranego przez administratora i porównane wraz z nazwą użytkownika z danymi zawartymi w bazie. Po pozytywnej weryfikacji do bazy zostaną zapisane dane odnośnie czasu logowania i adresu IP komputera, z którego następuje logowanie. Dane te zostaną również zapisane w przypadku niepoprawnej próby logowania.

Po zalogowaniu do systemu sprawdź czy w prawym górnym rogu ekranu widnieją twoje dane. Czas trwania sesji został określony przez administratora i widoczny jest po zalogowaniu w prawym górnym rogu ekranu. Jeżeli czas potrzebny na edycję jest niewystarczający możesz skorzystać z przycisku **Przedłuż.** Na około minutę przed wylogowaniem pojawi się stosowny komunikat. Również na tym etapie będzie możliwe przedłużenie czasu trwania twojej sesji.

Po zakończonej pracy należy się wylogować. W tym celu skorzystaj z przycisku **Wyloguj**, który znajduje się w prawej górnej części ekranu oraz w menu.

Zmiana hasła dostępu do systemu

Aby zmienić hasło dostępu do systemu:

- ✓ w menu wybierz Zmień hasło;
- zapoznaj się z wymogami dotyczącymi hasła;
- ✓ w polu *Stare hasło* wprowadź swoje dotychczasowe hasło;
- ✓ wprowadź swoje nowe hasło w dwóch kolejnych polach formularza; hasła muszą spełniać podane nad formularzem wymagania.

Jeżeli minął czas, po którym hasło traci ważność zostaniesz automatycznie przeniesiony do strony ze zmianą hasła.

Moduł Administracja

Moduł *Administracja* pozwala na konfigurację systemu, zarządzanie osobami, które będą posiadały dostęp do systemu, nadawanie im odpowiednich uprawnień, a także zmiana treści "statycznych". Moduł ten pozwala również wykonywać kopie zapasowe bazy danych.

Konfiguracja systemu

Aby dokonać zmian w ustawieniach systemu:

✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Konfiguracja.

Podczas zmiany ustawień należy pamiętać o tym, że każda zmiana niesie za sobą opisane konsekwencje. Szczególnie istotne jest to przy zmianie adresu strony lub katalogów. Jeśli dokonasz zmiany na katalog, który nie istnieje – pewne elementy na stronie przestaną być wyświetlane. Zachowaj ostrożność przy dokonywaniu zmiany w konfiguracji systemu.

Niektóre dane konfiguracyjne zostały zapisane w pliku *config.php* na serwerze. Dokonywane zmiany w pliku mogą mieć wpływ na działanie strony, dlatego zaleca się, aby zmiany w pliku dokonywała wyłącznie osoba, posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

Zarządzanie szablonami uprawnień

Dodawanie nowego szablonu uprawnień

Aby dodać nowy szablon uprawnień:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Grupy użytkowników, który znajduje się w menu, w sekcji Administracja oraz na otwartej karcie Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowe uprawnienie;
- ✓ określ nazwę szablonu, który będzie go identyfikował;
- ✓ zaznacza moduły, do których będzie miał dostęp użytkownik w ramach uprawnień;
- wybierz dostęp do wszystkich kategorii lub pojedynczych w ramach danego modułu (jeśli opcja dostępna);
- ✓ zaznacza Użytkownik nie może nić usuwać, jeśli chcesz ograniczyć prawa jedynie do dodawania i modyfikowania (bez usuwania);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie szablonu uprawnień

Aby zmodyfikować istniejący szablon uprawnień:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Grupy użytkowników, który znajduje się w menu, w sekcji Administracja oraz na otwartej karcie Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiednim szablonie uprawnień;
- ✓ Uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu szablonu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie szablonu uprawnień

Aby usunąć istniejący szablon uprawnień

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Grupy użytkowników, który znajduje się w menu, w sekcji Administracja oraz na otwartej karcie Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim szablonie uprawnień;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Nie jest możliwe usuwanie ani modyfikowanie głównego szablonu uprawnień Administrator.

Zarządzanie użytkownikami systemu

Dodawanie użytkownika systemu

Aby dodać nowego użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowego użytkownika;
- wypełnij formularz, wpisując unikalną nazwę użytkownika, przepisując odpowiedni szablon uprawnień, adres e-mail; pozostałe dane nie są wymagane;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Użytkownik systemu może logować się za pomocą nazwy użytkownika (loginu) lub adresu email, stąd podany adres e-mail musi być unikalny.

Modyfikowanie użytkownika systemu

Aby modyfikować użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę // edytuj przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ wypełnij formularz, analogicznie jak przy dodawaniu użytkowników;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie użytkownika systemu

Aby usunąć użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Została zablokowana możliwość modyfikowania oraz usuwania głównego administratora (login **admin**).

Generowanie i pobieranie klucza użytkownika

Jeżeli użytkownik zgubił plik ze swoim kluczem lub istnieje podejrzenie, że osoba nieuprawniona uzyskała do niego dostęp – istnieje możliwość wygenerowania i/lub pobrania nowego klucza.

Aby wygenerować nowy klucz:

✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;

- kliknij na ikonę generuj klucz przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ klucz zostanie wygenerowany i zostanie rozpoczęte pobieranie klucza.

Aby jedynie pobrać istniejący klucz:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę obierzklucz przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ zostanie rozpoczęte pobieranie klucza.

Przeglądanie historii operacji

W systemie rejestrowane są wszystkie czynności, wykonywane przez użytkowników. Administrator ma możliwość przeglądanie zapisów rejestru (tzw. logi). Do rejestru zapisywane są następujące informacje: data i godzina wykonania operacji, nazwa operacji, nazwę użytkownika oraz adres IP.

Aby przeglądnąć zapis rejestru operacji pojedynczego użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- 🗸 kliknij na ikonę 🧝 przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ aby wyszukać czynność można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

Aby przeglądnąć zapis rejestru wszystkich użytkowników:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Przeglądaj logi wszystkich użytkowników;
- ✓ aby wyszukać czynność można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

Odzyskiwanie usuniętych wybranych danych

Z rejestru operacji możliwe jest również przywrócenie wcześniejszej wersji wpisu lub strony. W tym celu skorzystaj z ikony (historia wersji) przy odpowiednim wpisie. Sposób przywracania wersji został opisany przy modułach *Wpisy* oraz *Strony*.

Kopia zapasowa bazy danych

Dla bezpiecznej pracy systemy warto zadbać o regularne wykonywanie kopii zapasowej bazy danych. Kopię bazy danych można wykonać z poziomu systemu zarządzania treścią.

Tworzenie kopii zapasowej bazy danych

Aby utworzyć kopię zapasową bazy danych:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Kopia zapasowa;
- ✓ kliknij na odnośnik **Wykonaj zrzut bazy danych**.

Po chwili baza danych zostanie zapisana w pliku. Pliki są zapisywane w katalogu wskazanym w konfiguracji systemu. Nazwa pliku składa się z prefiksu "backup" oraz daty i godziny wykonania zrzutu bazy danych.

Przywracanie danych z kopii zapasowej

Aby przywrócić danę z kopii zapasowej:

- w menu, w sekcji Administracja, wybierz Kopia zapasowa;
- kliknij na ikonę c przywróć przy odpowiednim pliku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję, pamiętając, że wszystkie dane, które nie znajdują się w pliku zostaną utracone.

Operacja przywracania może potrwać nawet kilka minut. Pamiętaj, aby nie przerywać operacji aż do jej ukończenia.

Pobieranie pliku z kopią bazy danych

Po ustawieniu hasła do katalogu, aby pobrać plik:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Kopia zapasowa;
- ✓ ze względu bezpieczeństwa, aby pobrać plik ze zrzutami bazy danych, ustaw dane dostępowe do katalogu, w którym się znajdują. Aby wygenerować hasło należy skorzystać z linku w komunikacie:

 UWAGA! Ze względu bazpieczeństwa, aby pobrać plik ze zrzutami bazy danych należy ustawić dane dostępowe do katalogu, w którym się znajdują. Aby wygenerować hasło kliknij tu

dzięki zastosowaniu hasła w katalogu, w którym znajdują się pliki, dostęp do pliku z zewnątrz nie będzie możliwy.

✓ kliknij na nazwę pliku, który chcesz pobrać.

Usuwanie pliku z kopią bazy danych

Aby usunąć plik z kopią zapasową:

- w menu, w sekcji Administracja, wybierz Kopia zapasowa;
- kliknij na ikonę 🧭 usuń przy odpowiednim pliku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Komunikaty dla użytkowników i odwiedzających stronę

Czasem może zajść potrzeba przekazania ważnego komunikatu dla pozostałych użytkowników systemu. Komunikaty te wyświetlane są na stronie startowej po zalogowaniu się do systemu. Aby wygenerować komunikat:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Komunikaty;
- ✓ wprowadź treść komunikatu w polu Użytkownicy systemu; jeśli chcesz usunąć komunikat usuń całą treść z edytora tekstowego;
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz.

Aby przekazać komunikat dla użytkowników zewnętrznych strony:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Komunikaty;
- ✓ wprowadź treść komunikatu w polu Użytkownicy strony; jeśli chcesz usunąć komunikat usuń całą treść z edytora tekstowego;
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz.

Aby przekazać komunikat dla odwiedzających stronę, np. w postaci okienka popup lub paska informacyjnego:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Komunikaty;
- ✓ wprowadź treść komunikatu w polu Odwiedzający stronę; jeśli chcesz usunąć komunikat usuń całą treść z edytora tekstowego;
- kliknij na przycisk Zapisz.

Zarządzanie układem strony

Moduł pozwala zarządzać przestrzenią strony, np. zmieniać układ bloków menu, pól tekstowych, linków oraz banerów. Istnieje również możliwość wklejenia własnego kodu HTML.

Tworzenie bloku strony

Aby utworzyć nowy blok:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowy blok;
- ✓ w polu *Nazwa* wpisz nazwę, która będzie identyfikował blok;
- ustal wymiary bloku (szerokość, wysokość oraz jednostkę miary);
- ✓ wybierz status Aktywny, jeśli chcesz, aby blok był widoczny na stronie; w przeciwnym razie wybierz Nieaktywny;
- kliknij na przycisk Zapisz;
- ✓ wstaw blok w odpowiednim miejscu w kodzie PHP strony (UWAGA! Ta czynność powinna być przeprowadzana wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje)

Wstawianie bloku na stronie

UWAGA! Ta czynność powinna być przeprowadzana wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje

Aby umieścić blok na stronie należy w plikach szablonów, w odpowiednim miejscu, umieścić następujący kod:

ł	Shox->Show	(TD)	1
ι	7.0021 / DIIOW	$(\pm \nu)$	J

gdzie zamiast ID należy podać identyfikator bloku pola tekstowego, np.:

```
{$box->Show(1)}
```

Aby zarządzać stylem bloku należy utworzyć lub modyfikować klasę o nazwie **blok_ID** w pliku CSS.

Modyfikowanie bloku strony

Aby zmodyfikować blok:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- kliknij na ikonę zedatuj przy odpowiednim bloku;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu bloku;
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz.

Aby zmienić status wyświetlanego bloku:

- w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- kliknij na
 przy odpowiednim bloku, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na
 ;
- 🗸 kliknij na 家 przy odpowiednim bloku, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🚳

Usuwanie bloku strony

Aby usunąć blok strony:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- kliknij na ikonę 🙆 usuń przy odpowiednim bloku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Blok zostanie usunięty i nie będzie wyświetlany na stronie.

Dodawanie elementu do bloku

Aby dodać element do bloku:

0

0

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- ✓ wybierz blok, do którego chcesz dodać element;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowy element;
- ✓ wybierz jeden z modułów:
 - o kod HTML aby umieścić własny kod HTML;
 - wklej odpowiedni kod HTML;
 - wprowadź nazwę identyfikującą element;
 - Pole tekstowe aby umieścić utworzone wcześniej pole tekstowe;
 - wybierz z listy pole tekstowe, które ma zostać wyświetlone na stronie;
 - *Menu* aby umieścić utworzone wcześniej menu;
 - wybierz z listy menu, które ma zostać wyświetlone na stronie;
 - Banery aby umieścić utworzony wcześniej blok banerów;
 - wybierz z listy blok banerów, który ma zostać wyświetlony na stronie;
 - Linki aby umieścić utworzony wcześniej blok linków;
 - wybierz z listy blok linków, który ma zostać wyświetlony na stronie;
 - zaznacz opcje wyświetlania logo, nazwy o opisu kategorii;
 - Blok aby umieścić utworzony wcześniej inny blok;
 - wybierz z listy blok, który ma zostać wyświetlony na stronie;
- ✓ wybierz status Aktywny, jeśli chcesz, aby blok był widoczny na stronie; w przeciwnym razie wybierz Nieaktywny;
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Jeśli wybrałeś status Aktywny element będzie widoczny od razu na stronie.

Modyfikowanie elementu bloku strony

Aby zmodyfikować element bloku:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- ✓ wybierz blok, w którym chcesz modyfikować element;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiednim elemencie;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu bloku;
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz.

Aby zmienić status wyświetlanego elementu:

- w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- ✓ wybierz blok, w którym chcesz modyfikować element;
- kliknij na i przy odpowiedniej pozycji, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na i ;
- 🗸 kliknij na 家 przy odpowiedniej pozycji, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🐼

Usuwanie elementu z bloku strony

Aby usunąć blok strony:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Układ strony;
- wybierz blok, w którym chcesz usunąć element;
- kliknij na ikonę 🙆 usuń przy odpowiednim elemencie;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Zarządzanie stałą treścią na stronie (pliki językowe)

Zarządzanie stałą treścią na stronie ma na celu edycję treści, które zostały fabrycznie ustawione. Moduł ten pozwala również na dokonywanie tłumaczeń tych treści, jeśli podczas tworzenia strony została włączona obsługa wielu języków.

Aby modyfikować treść:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Pliki językowe;
- ✓ wybierz język, w którym chcesz dokonać modyfikacji;
- ✓ wybierz moduł, w którym chcesz dokonać zmian;

Wskazówka: W tym miejscu możesz również zmienić standardowy tytuł strony, opisy i słowa kluczowe w META TAGS. Dane te znajdują się w module **Ogólne**.

- ✓ postępując zgodnie z komunikatem nad formularzem dokonaj zmian w treści;
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz.

Treści do zmiany możesz również znaleźć korzystając z wyszukiwarki. W tym celu:

- ✓ w menu, w sekcji Administracja, wybierz Pliki językowe;
- kliknij na odnośnik Wyszukiwarka;
- ✓ jeśli chcesz wyszukać konkretny tekst wklej go w pierwszym formularzu i wybierz język;
- ✓ jeśli chcesz wyszukać tekst po jego kluczu (opcja zaawansowana) wklej nazwę klucza w drugim formularzu i wybierz język;
- ✓ kliknij na przycisk **Wyszukaj** przy odpowiednim formularzu;
- ✓ postępując zgodnie z komunikatem nad formularzem dokonaj zmian w treści;
- ✓ kliknij na przycisk **Zapisz**.

Moduł Wpisy

Moduł *Wpisy* przeznaczony jest do tworzenia tzw. postów (artykułów). Może być przeznaczony do wyświetlania aktualności. Jest to najbardziej rozbudowany moduł systemu. Tworzone wpisy można grupować w kategorie, łączyć z galeriami zdjęć czy innymi wpisami. Dodatkowo możliwe jest załączanie zdjęć wyróżniających oraz załączników w postaci plików. Zaawansowane opcje pozwalają zarządzać kwestiami związanymi z optymalizacją pod kątem wyszukiwarek internetowych (skrócony link, opis i słowa kluczowe META).

Kategorie wpisów

Kategorie umożliwiają grupowanie wpisów w zależności od tematyki lub innych czynników.

Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- uzupełnij nazwę kategorii w formularzu;
- ✓ opcjonalnie uzupełnij opis kategorii;
- ✓ jeżeli tworzona kategoria ma stanowić podkategorię innej kategorii wybierz odpowiednią pozycję w polu *Kategoria nadrzędna*;
- ✓ w polu *Przekierowanie* (opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji) wprowadź adres URL, jeśli chcesz, aby kategoria przekierowywała na zewnętrzną stronę;
- ✓ w polu *Dostęp* określ czy kategoria i wpisy w niej zawarte mają być widoczne dla wszystkich, dla użytkowników z określonego adresu IP czy dla określonych grup zalogowanych użytkowników strony;
- ✓ w polu *Powiąż z wpisem*, wybierz wpis, aby powiązać z kategorią; dzięki zaznaczeniu opcji kategoria będzie wyświetlana w postaci wpisu oraz listy innych wpisów, dodanych do kategorii;
- ✓ w polu *Obraz duży* wybierz grafikę, która będzie reprezentowała kategorię grafika będzie wyświetlana na stronie, jeśli zostało to uwzględnione w plikach szablonu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie kategorii

Aby modyfikować istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Wpisy;
- 🖌 kliknij na ikonę 📝 🕬 przy odpowiedniej kategorii;
- uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Zmiana pozycji kategorii

Aby kategorie były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ skorzystaj z przycisków ♦ ♥, aby zmienić kolejność wyświetlania kategorii

Usuwanie kategorii

Aby usunąć istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Wpisy;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Wpisy w usuwanej kategorii nie zostaną usunięte. Znajdziesz je klikając na odnośnik Pokaż wpisy

Zarządzanie wpisami

Przeglądanie wpisów

Aby odnaleźć wpis:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii lub odnośnik **Pokaż wpisy**, jeśli chcesz zobaczyć wszystkie wpisy;
- ✓ skorzystaj z odnośników Wyświetl tylko aktywne wpisy lub Wyświetl tylko nieaktywne wpisy, jeśli chcesz zobaczyć na liście wyłącznie wpisy, które są wyświetlane bądź niewyświetlane na stronie;
- ✓ aby wyszukać wpis można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

Dodawanie nowego wpisu

Aby dodać nowy wpis:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Wpisy;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowy wpis;
- ✓ uzupełnij podstawowe dane w formularzu:
 - pole *Tytuł* wyświetlany tytuł wpisu, od tego jaki zostanie wprowadzony tytuł może zależeć również link do wpisu;
 - pole *Podtytuł* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wyświetlany podtytuł wpisu;
 - pole Wiadomość dnia opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; zaznacz, aby wpis był prezentowany w sposób wyróżniony;
 - pole Kategoria wybierz jedną lub więcej kategorii, do których będzie przypisany wpis; maksymalną ilość kategorii określa administrator w konfiguracji systemu;
 - pole Zajawka reprezentatywny fragment wpisu (tzw. lead), czyli tekst wprowadzający do wpisu; będzie on wyświetlany przed kliknięciem na wpis; w tym miejscu możesz również używać tekstu sformatowanego; jeśli pole nie zostanie wypełnione zostanie automatycznie wypełnione zawartością wprowadzoną w polu *Treść*
 - pole *Treść* stanowiący właściwą zawartość wpisu; w tym miejscu możesz również używać tekstu sformatowanego, dodawać pliki multimedialne (grafiki, wideo, itp.); jeśli pole nie zo-stanie wypełnione zostanie automatycznie wypełnione zawartością wprowadzoną w polu *Za-jawka*
 - pole *Status* wybierz *Aktywny*, jeśli chcesz, aby wpis był widoczny na stronie; w przeciwnym razie wybierz *Nieaktywny*;
- ✓ uzupełnij dane dotyczące obrazów wyróżniających:
 - pole Obraz duży opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wyświetlany duży obraz wyróżniających, widoczny np. w wiadomościach dnia; opcjonalnie możesz wprowadzić podpis do zdjęcia i/lub link;
 - pole *Obraz mały* miniaturka, reprezentująca wpis; opcjonalnie możesz wprowadzić podpis do zdjęcia oraz ukryć obraz w rozwinięciu;
- ✓ uzupełnij opcje dodatkowe w formularzu:

- pole Źródło wprowadź nazwę i strony oraz link do stron, na które się chcesz powołać; maksymalną ilość źródeł określa administrator w konfiguracji systemu;
- pole Autor wprowadź dane autora wpisu wstępnie pole jest automatycznie uzupełniane, jeśli wprowadzono imię i nazwisko użytkownika systemu;
- pole *Powiąż z miejscem* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wybierz miejsce, które chcesz przypisać do wpisu;
- pole *Dołącz zdjęcia przez galerię* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; jeśli do wpisu chcesz dołączyć zdjęcia w postaci galerii – wybierz odpowiednią kategorię, w której zapisana zostanie galeria;
- o pole Załączniki opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji:
 - pole Nazwa wprowadź nazwę załącznika; jeśli nazwa ma być taka jak nazwa pliku pole może pozostać puste;
 - pole *Plik* wybierz plik, który ma zostać dołączony do wpisu;
 - pole Opis opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź nazwę opisu załącznika, aby ułatwić wyszukiwanie;
 - pole Data opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź datę dodania załącznika;

 - kliknij na xwiększ wcięcie), aby zwiększyć wcięcie na liście załączników lub kliknij na,
 zmniejsz wcięcie) aby zmniejszyć wcięcie na liście załączników;
 - ilość załączników określa administrator w konfiguracji systemu;
- pole *Powiązania* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wskaż wpisy o podobnej tematyce, aby przy wyświetlaniu wpisów na stronie ułatwić odbiorcom serwisu nawigację po podobnych wpisach; ilość powiązań określa administrator w konfiguracji systemu;
- uzupełniamy pola dodatkowe opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji (można dodać do 10 pól dodatkowych w konfiguracji, wpisując ich nazwy, każde pole oddzielone średnikiem);
- ✓ uzupełnij opcje zaawansowane w formularzu:
 - pole Data publikacji ustaw datę wpisu; jeśli zostanie określona data i godzina przyszła wpis zostanie opublikowany w podanym czasie;
 - pole *Tagi* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; uzupełnij pole słowami kluczowymi, aby ułatwić odbiorcom wyszukiwanie treści; aby dodać tag składający się z więcej niż jednego wyrazu należy użyć podkreślinka zamiast spacji, np. tag Ala ma kota powinien wyglądać następująco: Ala_ma_kota;
 - pole Skrócony link opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; jeśli chcesz, aby system generował inny niż domyślny link do wpisu, wprowadź tutaj odpowiednią treść; standardowy link budowany jest na podstawie tytułu wpisu; możesz skrócić ten link;
 - pole *META opis* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź maksymalnie 160 znaków opisu, który będzie stanowił tzw. znacznik meta tag; opis ten może być wyświetlany w wyszukiwarkach internetowych lub podczas udostępniania treści na portalach społecznościowych, np. Facebook; pozostaw pole puste, aby skorzystać z domyślnego opisu;
 - pole META słowa kluczowe opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź słowa kluczowe, które mają ułatwić wyszukiwanie treści w wyszukiwarkach internetowych; słowa kluczowe należy oddzielać przecinkiem; aby dodać słowa kluczowe składające się z więcej niż jednego wyrazu należy użyć zwykłej spacji. Np. żyrafa, Ala

ma kota, pies, słoń; pozostaw pole puste, aby skorzystać z domyślnego domyślnych słów kluczowych;

- pole *Przekierowanie* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź adres strony, na którą ma nastąpić przekierowanie (niezależnie od wprowadzonych treści);
- pole *Potwierdzanie przeczytania tekstu* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; zaznacz, jeśli chcesz, aby użytkownik strony mógł potwierdzić zapoznanie się z treścią;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz;
- ✓ jeśli została wybrana kategorią zdjęć w polu *Dołącz zdjęcia przez galerię* zostaniesz przeniesiony do dodatkowego formularza, w którym możliwe jest dodawanie zdjęć pojedynczo lub więcej zdjęć, jako archiwum ZIP, po kliknięciu na odpowiedni odnośnik.

Aby utworzyć wpis na podstawie innego wpisu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Wpisy;
- kliknij na ikonę mutwórz podobny przy odpowiednim wpisie;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu wpisu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie wpisu

Aby modyfikować istniejący wpis:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wpis lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wszystkie wpisy;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiednim wpisie;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu wpisu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Jeżeli wpis zostanie zmodyfikowany będzie istniała możliwość przywrócenia poprzedniej wersji.

Aby wpisy były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wpis lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wpisy;
- ✓ skorzystaj z przycisków
 ✓
 ♦

Aby zmienić status wyświetlanego wpisu:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wpis lub skorzystaj z odnośnika **Pokaż wpisy**;
- kliknij na a przy odpowiednim wpisie, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na
- ✓ kliknij na 家 przy odpowiednim wpisie, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🚳.

Aby utworzyć lub zmienić powiązanie z galerią zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wpis lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wpisy;
- kliknij na ikonę (powiązanie z galerią) przy odpowiednim wpisie;
- aby powiązać wpis z jeszcze nieistniejącą galerią skorzystaj z odnośnika Utwórz nową galerię i powiąż
 z nią artykuł; wybierz kategorię, w której należy utworzyć galerię;

- jeśli jest aktywne powiązanie z galerią, ale chcesz je usunąć, skorzystaj z odnośnika Usuń istniejące powiązanie; potwierdź swoją decyzję;
- ✓ aby zakończyć kliknij na przycisk Zapisz.

Aby zarządzać zdjęciami w powiązanej galerii:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wpis lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wpisy;
- ✓ jeśli chcesz dodać nowe zdjęcia skorzystaj z przycisku Dodaj nowe zdjęcia;
- ✓ jeśli chcesz usunąć zdjęcia z galerii zaznacz wybrane przez siebie zdjęcia, a następnie skorzystaj z przycisku Usuń zaznaczone zdjęcia;
- 🖌 jeśli chcesz zmienić kolejność wyświetlania zdjęć skorzystaj z przycisków 🍯 🚸 👲
- jeśli chcesz zmienić miniaturę do galerii skorzystaj z ikony w ustaw jako miniaturkę przy zdjęciu, które ma zostać wykorzystane jako miniatura do galerii zdjęć;
- jeśli chcesz zmienić lub dodać nazwę i/lub opis zdjęcia skorzystaj z ikony // aktualizuj nazwę i opis i wprowadź nazwę i ewentualnie opis do zdjęcia.

Wskazówka: Przywracanie poprzednich wersji wpisów nie obejmuje zmian zdjęć w galeriach zdjęć.

Usuwanie wpisu

Aby usunąć istniejący wpis:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Wpisy;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim wpisie;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Usunięty wpis będzie można częściowo przywrócić, korzystając z modułu **Administracja** i odnośnika **Przeglądaj logi wszystkich użytkowników**. Przywracanie usuniętych wpisów nie obejmuje załączników, które będzie trzeba dodać na nowo.

Przywracanie poprzedniej wersji wpisu

Aby przywrócić wcześniejszą wersję wpisu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Wpisy;
- ✓ kliknij na ikonę (♂ historia wersji) przy odpowiednim wpisie;
- kliknij na ikonę <a>[@ zobacz i przywróć] przy odpowiedniej wersji wpisu;
- ✓ sprawdź dane dotyczące przywracanego wpisu;
- ✓ potwierdź swoją decyzję zaznaczając opcję *Tak, chcę przywrócić wpis*;
- ✓ aby zakończyć kliknij na przycisk Przywróć.

Moduł Strony

Moduł *Strony* różni się od poprzedniego przeznaczaniem. Służy on do tworzenia stron tzw. "statycznych", tj. takich stron, które są stałe – treść zmienia się sporadycznie. Podobnie jak moduł *Wpisy* posiada on możliwość dodawania załączników, a także opcje zaawansowane, pozwalające optymalizować stronę.

Kategorie stron

Kategorie umożliwiają grupowanie stron w zależności od tematyki lub innych czynników. Strony, którym nie przypisano kategorii znajdą się w stałej kategorii *Strony bez kategorii*.

Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- ✓ uzupełnij nazwę kategorii w formularzu;
- ✓ w polu *Dołącz menu* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wybierz menu, które ma być wyświetlane przy wszystkich stronach z danej kategorii;
- ✓ w polu *Dostęp* określ czy kategoria i strony w niej zawarte mają być widoczne dla wszystkich, dla użytkowników z określonego adresu IP czy dla określonych grup zalogowanych użytkowników strony;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie kategorii

Aby modyfikować istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strony;
- 🗸 kliknij na ikonę 📝 🛛 kliknij na ikonę 📝 🗸 kliknij na ikonę 🗸
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie kategorii

Aby usunąć istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strony;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Strony w usuwanej kategorii nie zostaną usunięte. Znajdziesz je w stałej kategorii **Strony bez** kategorii.

Zarządzanie stronami

Przeglądanie stron

Aby odnaleźć stronę:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii;

✓ aby wyszukać stronę można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

Dodawanie nowej strony

Aby dodać nową stronę:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strony;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową stronę;
- ✓ uzupełnij podstawowe dane w formularzu:
 - pole *Tytuł strony* wyświetlany tytuł strony, od tego jaki zostanie wprowadzony tytuł może zależeć również link do strony;
 - pole *Treść strony* stanowiący właściwą zawartość strony; w tym miejscu możesz również używać tekstu sformatowanego, dodawać pliki multimedialne (grafiki, wideo, itp.)
 - o pole *Załączniki* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji:
 - pole Nazwa wprowadź nazwę załącznika; jeśli nazwa ma być taka jak nazwa pliku pole może pozostać puste;
 - pole Plik wybierz plik, który ma zostać dołączony do wpisu;
 - pole Opis opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź nazwę opisu załącznika, aby ułatwić wyszukiwanie;
 - pole Data opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź datę dodania załącznika;
 - aby zmienić kolejność wyświetlania załączników skorzystaj z przycisków & *;
 - kliknij na prvieksz wcięcie i oby zwiększyć wcięcie na liście załączników lub kliknij na,
 - zmniejsz wcięcie aby zmniejszyć wcięcie na liście załączników;
 - ilość załączników określa administrator w konfiguracji systemu;
 - pole *Powiązane strony* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wskaż strony o podobnej tematyce, aby przy wyświetlaniu stron ułatwić odbiorcom serwisu nawigację po podobnych stronach; ilość powiązań określa administrator w konfiguracji systemu;
 - pole *Status* wybierz *Aktywny*, jeśli chcesz, aby wpis był widoczny na stronie; w przeciwnym razie wybierz *Nieaktywny*;
 - o pole Nazwa kategorii wybierz kategorię, do których będzie przypisana strona;
- ✓ uzupełnij dane dotyczące obrazów wyróżniających:
 - pole Obraz opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wyświetlany obraz wyróżniających, widoczny na banerach; opcjonalnie możesz wprowadzić podpis do zdjęcia i/lub link;
- uzupełniamy pola dodatkowe opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji (można dodać do 10 pól dodatkowych w konfiguracji, wpisując ich nazwy, każde pole oddzielone średnikiem);
- ✓ uzupełnij opcje zaawansowane w formularzu:
 - pole Skrócony link opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; jeśli chcesz, aby system generował inny niż domyślny link do strony, wprowadź tutaj odpowiednią treść; standardowy link budowany jest na podstawie tytułu strony; możesz skrócić ten link;
 - pole *META opis* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź maksymalnie 160 znaków opisu, który będzie stanowił tzw. znacznik meta tag; opis ten może być wyświetlany w wyszukiwarkach internetowych lub podczas udostępniania treści na portalach społecznościowych, np. Facebook; pozostaw pole puste, aby skorzystać z domyślnego opisu;

- pole *META słowa kluczowe* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wprowadź słowa kluczowe, które mają ułatwić wyszukiwanie treści w wyszukiwarkach internetowych; słowa kluczowe należy oddzielać przecinkiem; aby dodać słowa kluczowe składające się z więcej niż jednego wyrazu należy użyć zwykłej spacji. Np. żyrafa, Ala ma kota, pies, słoń; pozostaw pole puste, aby skorzystać z domyślnego domyślnych słów kluczowych;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Aby utworzyć stronę na podstawie innej strony:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- kliknij na ikonę mutwórz podobny przy odpowiedniej stronie;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu strony;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie strony

Aby modyfikować istniejącą stronę:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Stronę**;
- kliknij na ikonę zwiedniej przy odpowiedniej stronie;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu strony;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: Jeżeli strona zostanie zmodyfikowana będzie możliwość przywrócenia poprzedniej wersji.

Aby zmienić status wyświetlanej strony:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- 🗸 kliknij na 家 przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🐼

Usuwanie strony

Aby usunąć istniejącą stronę:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej stronie;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Usuniętą stronę będzie można częściowo przywrócić, korzystając z modułu **Administracja** i odnośnika **Przeglądaj logi wszystkich użytkowników**. Przywracanie usuniętych stron nie obejmuje załączników, które będzie trzeba dodać na nowo.

Przywracanie poprzedniej wersji strony

Aby przywrócić wcześniejszą wersję wpisu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strony;
- kliknij na ikonę cobacz i przywróć przy odpowiedniej stronie;
- ✓ sprawdź dane dotyczące przywracanej strony;
- ✓ potwierdź swoją decyzję zaznaczając opcję *Tak, chcę przywrócić stronę*;
- ✓ aby zakończyć kliknij na przycisk **Przywróć**.

Moduł Galeria

Moduł *Galeria* służy do prezentowania plików graficznych w formie galerii zdjęć. Galerie można grupować w kategorie. Zdjęcia mogą być dodawane pojedynczo lub masowo (w pliku skompresowanym ZIP). Do każdej galerii można wybrać jedno zdjęcie, które będzie wyróżniało ją.

Kategorie galerii

Kategorie umożliwiają grupowanie galerii zdjęć w zależności od tematyki lub innych czynników.

Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- ✓ uzupełnij nazwę kategorii w formularzu;
- ✓ wybierz obraz, który będzie reprezentował galerię;
- ✓ jeżeli tworzona kategoria ma stanowić podkategorię innej kategorii wybierz odpowiednią pozycję w polu Kategoria nadrzędna;
- ✓ w polu Dostęp określ czy kategoria, podkategorie i galerie w niej zawarte mają być widoczne dla wszystkich, dla użytkowników z określonego adresu IP czy dla określonych grup zalogowanych użytkowników strony
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie kategorii

Aby modyfikować istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- kliknij na ikonę 📝 edutuj przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Zmiana pozycji kategorii

Aby kategorie były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- 🗸 skorzystaj z przycisków 🖗 🖑, aby zmienić kolejność wyświetlania kategorii

Usuwanie kategorii

Aby usunąć istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Zarządzanie galeriami zdjęć

Dodawanie nowej galerii zdjęć

Aby dodać nową galerię zdjęć:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową galerię;
- ✓ uzupełnij podstawowe dane w formularzu:
 - pole Nazwa galerii wyświetlany tytuł galerii, od tego jaki zostanie wprowadzony tytuł może zależeć również link do galerii;
 - o pole Opis galerii wprowadź krótką informację dotyczące galerii;
 - pole *Status* wybierz *Aktywny*, jeśli chcesz, aby galeria była widoczna na stronie; w przeciwnym razie wybierz *Nieaktywny*;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz;
- ✓ w kolejnym kroku wybierz zdjęcia, które chcesz zamieścić w galerii:
 - jeśli chcesz dodać zdjęcia pojedynczo kliknij na przycisk Dodaj plik, odszukaj na dysku swojego komputera i zatwierdź;
 - jeśli chcesz dodać wiele zdjęć jednocześnie skorzystaj z opcji dodawania zdjęć przez archiwum ZIP; w tym celu:
 - kliknij w link umożliwiający dodawanie wielu zdjęć jednocześnie:

Aby dodać więcej zdjęć jednocześnie kliknij tutaj (dodawanie zdjęć przez archiwum ZIP)

- kliknij na przycisk Dodaj plik, odszukaj na dysku swojego komputera i zatwierdź;
- kiedy plik zostanie załadowany kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie galerii zdjęć

Aby modyfikować istniejącą galerię zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę // edytuj przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu wpisu;
- ✓ jeśli chcesz zmodyfikować jedynie opis galerii kliknij na przycisk Zapisz;
- ✓ jeśli chcesz dodać nowe zdjęcia kliknij na przycisk Zapisz i dodaj nowe zdjęcia; w kolejnym kroku przejdziesz do zarządzania zdjęciami; aby dodać kolejne zdjęcia postępuj zgodnie z instrukcją opisaną poniżej, w sekcji Dodawanie nowych zdjęć w galerii (od kroku czwartego).

Dodawanie nowych zdjęć w galerii

Aby dodać nowe zdjęcia w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę w zarządzaj zdjęciami przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- ✓ kliknij przycisk **Dodaj nowe zdjęcia**;
- ✓ wybierz zdjęcia, które chcesz zamieścić w galerii:
 - jeśli chcesz dodać zdjęcia pojedynczo kliknij na przycisk Dodaj plik, odszukaj na dysku swojego komputera i zatwierdź;
 - jeśli chcesz dodać wiele zdjęć jednocześnie skorzystaj z opcji dodawania zdjęć przez archiwum ZIP; w tym celu:

kliknij w link umożliwiający dodawanie wielu zdjęć jednocześnie:

Aby dodać więcej zdjęć jednocześnie kliknij tutaj (dodawanie zdjęć przez archiwum ZIP)

- kliknij na przycisk Dodaj plik, odszukaj na dysku swojego komputera i zatwierdź;
- kiedy plik zostanie załadowany kliknij na przycisk **Zapisz**.

Usuwanie zdjęć w galerii

Aby usunąć zdjęcia w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę w zarządzaj zdjęciami przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- ✓ zaznacz wybrane przez siebie zdjęcia, a następnie skorzystaj z przycisku Usuń zaznaczone zdjęcia;

Zmiana kolejności wyświetlania zdjęć w galerii

Aby zmienić kolejność wyświetlania zdjęć w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę w zarządzaj zdjęciami przy odpowiedniej galerii zdjęć;

Zmiana miniatury galerii zdjęć

Aby zmienić miniaturę w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę w zarządzaj zdjęciami przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- jeśli chcesz zmienić miniaturę do galerii skorzystaj z ikony w ustaw jako miniaturkę przy zdjęciu, które ma zostać wykorzystane jako miniatura do galerii zdjęć.

Aktualizacja nazwy i opisu zdjęć w galerii

Aby zmienić nazwę i opis zdjęć w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę w zarządzaj zdjęciami przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- 🖌 kliknij na ikonę 📝 aktualizuj nazwę i opis przy zdjęciu, w którym ma zostać dokonana zmiana;
- wprowadź nazwę zdjęcia;
- opcjonalnie wprowadź opis zdjęcia;
- ✓ po uzupełnieniu formularz kliknij na przycisk **Zapisz**.

Zmiana kolejności wyświetlania galerii zdjęć na liście

Aby zmienić kolejność wyświetlania galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- przejdź do właściwej kategorii;
- 🗸 skorzystaj z przycisków 🖗 🚭 🕏, aby zmienić kolejność.

Zmiana statusu galerii

Aby zmienić status wyświetlanej galerii:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Galeria;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na in przy odpowiedniej galerii, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na isię na
- kliknij na Sprzy odpowiedniej galerii, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na S.

Zarządzanie powiązanym wpisem

Aby zarządzać powiązanym z galerią wpisem:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę rowiązany artykuł przy galerii, która została powiązana z wpisem;
- ✓ dokonaj modyfikacji wpisu, zgodnie z opisem, przedstawionym przy module *Wpisy*.

Usuwanie galerii zdjęć

Aby usunąć istniejącą galerię zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej galerii;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Nie będzie możliwości przywrócenia usuniętej galerii zdjęć.

Moduł Baza miejsc

Moduł *Baza miejsc* umożliwia tworzenie list, spisów miejsc, np. oddziałów, placówek. Moduł powiązany jest z modułem *Wpisy*, dzięki czemu możliwe jest łączenie miejsc z wpisami, np. dla oznaczenia miejsca z wyko-rzystaniem map Google. Miejsca grupowane są według miejscowości oraz według kategorii.

Miejscowości

Miejsca mogą być grupowane według miejscowości

Dodawanie nowej miejscowości

Aby dodać nową miejscowość:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową miejscowość;
- ✓ uzupełnij nazwę miejscowości w formularzu;
- ✓ jeśli dodawana miejscowość stanowi część aglomeracji lub jest dzielnicą innej miejscowości wybierz główne miasto;
- ustaw przybliżenie, w przypadku korzystania z map Google; im wyższa wartość tym większe przybliżenie mapy;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Jeśli system został skonfigurowany do pracy z mapami Google – miejscowość zostanie oznaczona współrzędnymi geograficznymi.

Modyfikowanie miejscowości

Aby modyfikować istniejącą miejscowość:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- kliknij na ikonę // edytuj przy odpowiedniej miejscowości;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: Jeśli system został skonfigurowany do pracy z mapami Google – miejscowość zostanie oznaczona współrzędnymi geograficznymi.

Usuwanie miejscowości

Aby usunąć istniejącą miejscowość:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej miejscowości;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Podczas usuwania miejscowości zostaną usunięte również wszystkie miejsca, przypisane do niej.

Kategorie miejsc

Kategorie umożliwiają grupowanie miejsc w zależności od tematyki lub innych czynników.

Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- ✓ kliknij na odnośnik Kategorie miejsc;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- uzupełnij nazwę kategorii w formularzu;
- aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie kategorii

Aby modyfikować istniejącą kategorię:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza miejsc;
- kliknij na odnośnik Kategorie miejsc;
- 🗸 kliknij na ikonę 📝 🕬 🖌 kliknij na ikonę 📝 🗸 kliknij na ikonę 🖌
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Zmiana pozycji kategorii

Aby kategorie były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza miejsc;
- kliknij na odnośnik Kategorie miejsc;
- skorzystaj z przycisków I V, aby zmienić kolejność wyświetlania kategorii

Usuwanie kategorii

Aby usunąć istniejącą kategorię:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza miejsc;
- kliknij na odnośnik Kategorie miejsc;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń] przy odpowiedniej kategorii;
- potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Miejsca w usuwanej kategorii nie zostaną usunięte. Znajdziesz je klikając na odnośnik **Wszystkie** *miejsca*.

Zarządzanie miejscami

Przeglądanie miejsc

Aby odnaleźć miejsce:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza miejsc;
- wybierz sposób przeglądania miejsc:
 - o jeśli chcesz znaleźć miejsce według miejscowości kliknij na nazwę miejscowości;
 - jeśli chcesz znaleźć miejsce według kategorii kliknij na odnośnik Kategorie miejsc; a następnie kliknij na nazwę kategorii;
 - o jeśli chcesz zobaczyć wszystkie miejsca kliknij na odnośnik Wszystkie miejsca;
- aby wyszukać miejsce można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

Dodawanie nowego miejsca

Aby dodać nowe miejsce:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowe miejsce;
- ✓ uzupełnij dane w formularzu:
 - o pole Nazwa miejsca wyświetlany nazwa miejsca, np. placówki lub oddziału;
 - o pole Województwo wybierz województwo z listy;
 - pole *Miejscowość* wybierz miejscowość z listy; jeśli brakuje miejscowości na liście, przed przystąpieniem do dodawania miejsca należy ją dodać;
 - o pole *Kod pocztowy* uzupełnij kod pocztowy miejsca w formacie XX-XXX;
 - o pole *Adres* wpisz nazwę ulicy oraz numer budynku i ewentualnie lokalu;
 - o pole Kategoria wybierz jedną lub więcej kategorii, do których będzie przypisane miejsce;
 - pole Strona WWW opcjonalnie wpisz stronę internetową miejsca; pamiętaj, aby stronę wpisywać wraz z protokołem (np. HTTP lub HTTPS);
 - pole Adres e-mail wpisz adres e-mail, do miejsca;
 - o pole *Telefon* wpisz numer telefonu w formacie XX XXX-XX-XX;
 - o pole Faks wpisz numer faksu w formacie XX XXX-XX-XX;
 - o pole Opis miejsca wpisz opcjonalnie opis miejsca, charakteryzujący go;
 - pole Zdjęcia wybierz jedno lub więcej zdjęć reprezentujących miejsce; w tym miejscu można dodać również logotyp; liczbę dodawanych obrazów określa administrator w konfiguracji systemu;
 - pole *Status* wybierz *Aktywny*, jeśli chcesz, aby miejsce było widoczne na stronie; w przeciwnym razie wybierz *Nieaktywny*;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz;

Miejsce można dodawać również z poziomu listy miejscowości lub kategorii. W tym celu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza miejsc;
- ✓ przejdź do listy miejscowości lub kategorii;
- kliknij na ikonę (dodaj nowe miejsce) przy odpowiedniej pozycji;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu miejsca;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: Jeśli system został skonfigurowany do pracy z mapami Google – miejsce zostanie oznaczone współrzędnymi geograficznymi.

Modyfikowanie miejsca

Aby modyfikować istniejące miejsce:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- ✓ przejdź do listy miejsc (analogicznie jak zostało opisane w sekcji Przeglądanie miejsc);
- kliknij na ikonę 📝 edvisi) przy odpowiednim miejscu;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu miejsca;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Jeżeli miejsce zostanie zmodyfikowane nie będzie istniała możliwość przywrócenia poprzedniej wersji. Jeśli system został skonfigurowany do pracy z mapami Google – miejsce zostanie oznaczone współrzędnymi geograficznymi.

Aby zmienić status wyświetlanego miejsca:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- ✓ przejdź do listy miejsc (analogicznie jak zostało opisane w sekcji Przeglądanie miejsc);
- kliknij na i przy odpowiednim miejscu, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na i ;
- 🖌 kliknij na 家 przy odpowiednim miejscu, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🚳

Zmiana pozycji miejsca

Aby miejsca były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza miejsc**;
- ✓ wybierz kategorię miejsc lub miejscowość;
- ✓ skorzystaj z przycisków 🕈 🕏, aby zmienić kolejność wyświetlania miejsc.

Usuwanie miejsca

Aby usunąć istniejące miejsce:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza miejsc;
- ✓ przejdź do listy miejsc (analogicznie jak zostało opisane w sekcji Przeglądanie miejsc);
- kliknij na ikonę 🧭 usuń przy odpowiednim miejscu;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Miejsce zostanie usunięte bezpowrotnie.

Moduł Baza materiałów

Moduł *Baza materiałów* przeznaczony jest do gromadzenia zasobów w postaci plików, które będzie można pobrać ze strony internetowej.

Kategorie materiałów

Kategorie umożliwiają grupowanie materiałów w zależności od tematyki lub innych czynników.

Zarządzanie podkategoriami

Aby zarządzać podkategoriami:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- 🗸 kliknij na ikonę (= zarządzaj podkategoriami) przy odpowiedniej kategorii.

Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- ✓ uzupełnij nazwę kategorii w formularzu;
- ✓ opcjonalnie uzupełnij opis kategorii;
- ✓ jeśli dodawana kategoria ma stanowić część innej kategorii wybierz odpowiednią kategorię w polu Kategoria główna;
- ✓ w polu *Dostęp* określ czy kategoria, podkategorie i materiały w niej zawarte mają być widoczne dla wszystkich czy dla określonych grup zalogowanych użytkowników strony;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie kategorii

Aby modyfikować istniejącą kategorię:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii głównej, jeśli modyfikowana kategoria stanowi część innej kategorii;
- 🗸 kliknij na ikonę 📝 🕬 przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Zmiana pozycji kategorii

Aby kategorie były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- kliknij na nazwę kategorii głównej, jeśli modyfikowana kategoria stanowi część innej kategorii;
- 🗸 skorzystaj z przycisków 🕈 🕏, aby zmienić kolejność wyświetlania kategorii

Usuwanie kategorii

Aby usunąć istniejącą kategorię:

✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;

- ✓ kliknij na nazwę kategorii głównej, jeśli usuwana kategoria stanowi część innej kategorii;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej kategorii;
- potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Należy zachować ostrożność, ponieważ podczas usuwania kategorii zostaną również usunięte materiały przypisane do niej.

Zarządzanie materiałami

Przeglądanie materiałów

Aby odnaleźć materiał:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- ✓ wybierz sposób przeglądania materiałów:
 - jeśli chcesz znaleźć miejsce według kategorii kliknij kategorię, w której znajduje się materiał;
 - jeśli chcesz zobaczyć wszystkie materiały kliknij na odnośnik Pokaż wszystkie materiały; skorzystaj z odnośników Wyświetl tylko nieaktywne materiały lub Wyświetl tylko nieaktywne materiały, aby filtrować materiały ze względu na status;
- ✓ aby wyszukać miejsce można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą;
- ✓ pod nazwą materiału zostanie wyświetlona liczba pobrań pliku lub wyświetleń odnośnika (w przypadku zewnętrznego odnośnika).

Dodawanie nowego materiału

Aby dodać nowy materiał:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza materiałów**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowy materiał;
- ✓ uzupełnij dane w formularzu:
 - o pole *Tytuł* wyświetlana nazwa materiału, stanowiąca tekst na odnośniku;
 - o pole Kategoria wybierz jedną kategorię, do których będzie przypisany materiał;
 - pole Opis opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wyświetlany opis materiału;
 - pole Źródło opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; jeśli materiał pochodzi z zewnętrznego źródła należy podać jego nazwę i odnośnik;
 - pole Autor opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; miejsce na wprowadzenie oznaczenia autora materiału;
 - pole Załącznik wybierz z komputera plik, który ma zostać pobrany po kliknięciu na odnośnik;
 - pole Obrazek opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wybierz z komputera plik graficzny, który będzie reprezentował materiał (np. okładka publikacji);
 - pole Zewnętrzny link wprowadź adres odnośnika, jeśli materiał znajduje się na innej stronie i chcesz stworzyć do niego odnośnik;
 - pole *Status* wybierz *Aktywny*, jeśli chcesz, aby materiał był widoczny na stronie; w przeciwnym razie wybierz *Nieaktywny*;
 - pola dodatkowe opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji (można dodać do 10 pól dodatkowych w konfiguracji, wpisując ich nazwy, każde pole oddzielone średnikiem);

- pole Potwierdzanie przeczytania tekstu opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; zaznacz, jeśli chcesz, aby użytkownik strony mógł potwierdzić zapoznanie się z treścią;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie materiału

Aby modyfikować istniejący materiał:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza materiałów**;
- ✓ wybierz kategorię, w której znajduje się materiał lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wszystkie materiały;
- kliknij na ikonę 📝 edutuj przy odpowiednim materiale;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu materiału;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Jeżeli materiał zostanie zmodyfikowany nie będzie istniała możliwość przywrócenia poprzedniej wersji.

Aby materiały były wyświetlane w innym porządku:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Baza materiałów**;
- ✓ wybierz kategorię, w której znajduje się materiał lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wszystkie materiały;
- 🗸 skorzystaj z przycisków 🍹 📲 🔩, aby zmienić kolejność wyświetlania materiałów

Aby zmienić status wyświetlanego wpisu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- ✓ wybierz kategorię, w której znajduje się materiał lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wszystkie materiały;
- ✓ kliknij na 🔊 przy odpowiednim materiale, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na 🚳;
- kliknij na Sprzy odpowiednim materiale, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na
 a.

Usuwanie materiału

Aby usunąć istniejący materiał:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Baza materiałów;
- ✓ wybierz kategorię, w której znajduje się materiał lub skorzystaj z odnośnika Pokaż wszystkie materiały;
- kliknij na ikonę 🙋 usuń przy odpowiednim wpisie;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Usunięty wpis będzie można częściowo przywrócić, korzystając z modułu **Administracja** i odnośnika **Przeglądaj logi wszystkich użytkowników**. Przywracanie usuniętych wpisów nie obejmuje załączników, które będzie trzeba dodać na nowo.

Moduł Pola tekstowe

Moduł *Pola tekstowe* pozwala na zamieszczanie treści w wybranych polach na stronie. Pola te, zamieszczone są w kodzie szablonu strony. Pola tekstowe osadzone są w blokach, na stronie pojawiają po dodaniu ich przez moduł *Układ strony* lub po dodaniu odpowiedniego fragmentu do kodu PHP do strony.

Bloki pola tekstowego

Dodawanie nowego pola tekstowego

Aby dodać nowe pole tekstowe:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Pola tekstowe**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowe pole tekstowe;
- uzupełnij nazwę w formularzu;
- ✓ określ wymiary pola tekstowego w formularzu (szerokość oraz wysokość);
- kliknij na przycisk Zapisz; blok pola tekstowego zostanie utworzony;
- ✓ dodaj treść pola tekstowego (opis poniżej w sekcji *Dodawanie treści pola tekstowego*).

Wstawianie pola tekstowego na stronę

Aby wstawić pole tekstowe na stronę:

Metoda 1:

Skorzystaj z modułu Układ strony

Metoda 2 (jeśli nie jest możliwe wstawienie z wykorzystaniem metody 1):

UWAGA!

Ta czynność powinna być przeprowadzana wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje

Aby zawartość została wyświetlona na stronie należy w plikach szablonów, w odpowiednim miejscu, umieścić następujący kod:

{\$box->TextArea(ID)}

gdzie zamiast ID należy podać identyfikator bloku pola tekstowego, np.:

{\$box->TextArea(1)}

Modyfikowanie opisu pola tekstowego

Aby modyfikować opis pola tekstowego:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Pola tekstowe;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiednim polu tekstowym;
- uzupełnij nazwę w formularzu;
- ✓ określ wymiary pola tekstowego w formularzu (szerokość oraz wysokość);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie pole tekstowe

Aby usunąć pole tekstowe:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Pola tekstowe;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim polu tekstowym;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Treść pola tekstowego

Dodawanie treści pola tekstowego

Aby dodać treść do nowoutworzonego pola tekstowego:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Pola tekstowe**;
- ✓ kliknij na odnośnik **zarządzaj** przy utworzonym polu tekstowym, aby dodać treść;
- ✓ w kolejnym oknie pojawi się wykaz dostępnych języków dla pola tekstowego;
- 🖌 kliknij na ikonę 👍 🚥) przy odpowiednim języku;
- ✓ w kolejnym oknie wprowadź treść w polu Zawartość;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie treści pola tekstowego

Aby modyfikować treść pola tekstowego:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Pola tekstowe;
- ✓ kliknij na odnośnik zarządzaj przy polu tekstowym, w którym chcesz dokonać zmiany treści;
- ✓ jeśli chcesz zobaczyć istniejącą treść pola tekstowego kliknij na odnośnik **pokaż zawartość**;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiednim języku;
- ✓ w kolejnym oknie wprowadź treść w polu Zawartość;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie treści pola tekstowego

Aby usunąć treść pola tekstowego (z zachowaniem samego bloku pola tekstowego):

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Pola tekstowe;
- ✓ kliknij na odnośnik **zarządzaj** przy polu tekstowym, w którym chcesz dokonać zmiany treści;
- ✓ jeśli chcesz zobaczyć istniejącą treść pola tekstowego kliknij na odnośnik **pokaż zawartość**;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim języku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Moduł *Menu strony*

Moduł *Menu strony* przeznaczony jest do tworzenia i modyfikowania pozycji w menu strony. Możliwe jest nie tylko wykorzystanie istniejących stron, galerii, kategorii wpisów, ale także stron zewnętrznych. Możliwe jest również tworzenie menu wielopoziomowych.

Zarządzanie sekcjami menu

Dodawanie nowego menu

Aby dodać nowe menu:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowe menu;
- uzupełnij nazwę w formularzu;
- ✓ w polu Styl menu wybierz rodzaj stylu wyświetlanego menu; wybierz Domyślny, jeśli ten ma być zdefiniowany w stylach CSS;
- w polu Maksymalna szerokość obrazka opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; ustaw maksymalną szerokość obrazu, który ma być wyświetlany przy pozycji menu; analogicznie należy postąpić w przypadku pola Maksymalna wysokość obrazka;
- ✓ w polu *Dostęp* określ czy menu ma być widoczne dla wszystkich, dla użytkowników z określonego adresu IP czy dla określonych grup zalogowanych użytkowników strony;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Wstawianie menu na stronę

Aby wstawić menu na stronę skorzystaj z modułu Układ strony.

Modyfikowanie opisu menu

Aby modyfikować stronę do menu:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;
- 🗸 kliknij na ikonę 📝 🕬 🖌 kliknij na ikonę 📝 🗸 🗸 kliknij na ikonę 🗸
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu menu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie menu

Aby usunąć menu:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Menu strony**;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim menu;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Zarządzanie pozycjami w menu

Dodawanie stron do menu

Aby dodać stronę do menu:

✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;

- ✓ kliknij na nazwę menu, do którego chcesz dodać stronę;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową stronę lub kliknij na ikonę dodaj nową podstronę przy istniejącej stronie, jeśli ma to być pozycja w menu wielopoziomowym;
- ✓ jeśli chcesz użyć linku wewnętrznego:
 - o skorzystaj z rozwijanej listy w polu *Moduł*; wybierz odpowiednią pozycję;
 - o jeśli chcesz zmienić nazwę strony w menu, wpisz ją w polu Nazwa;
- ✓ jeśli chcesz użyć linku zewnętrznego:
 - wprowadź nazwę wyświetlanej pozycji w polu Nazwa;
 - wybierz pozycję *Link zewnętrzny* w polu *Moduł*
 - wpisz adres odnośnika w polu Wpisz adres odnośnika
- ✓ w polu *Obrazek* opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wybierz z dysku lokalnego obraz, który ma być wyświetlany jako pozycja w menu;
- ✓ jeśli chcesz wyróżnić pozycję w menu zaznacz opcję w polu Wyróżnij;
- ✓ jeśli chcesz, aby nazwa zajmowała więcej niż jedną linię zaznacz opcję w polu *Pozwól na łamanie* wiersza (działanie opcji uzależnione jest od metody osadzenia menu na stronie);
- ✓ w polu Okno docelowe wybierz czy strona ma otwierać się w aktywnym oknie czy w nowym oknie;
- ✓ w polu *Dostęp* określ czy pozycje w menu oraz podstrony mają być widoczne dla wszystkich, dla użytkowników z określonego adresu IP czy dla określonych grup zalogowanych użytkowników strony;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: Należy zwrócić uwagę, aby dodawana pozycja w menu miała ustawiony taki sam poziom dostępu jak wybrana strona (np. jeśli dodawana jest strona tekstowa z dostępem dla określonej grupy - pozycja menu powinna mieć ustawiona również dostęp tylko dla wybranej grupy).

Modyfikowanie stron w menu

Aby modyfikować stronę do menu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;
- ✓ kliknij na nazwę menu, w którym strona być modyfikowana;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiedniej stronie;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu stron;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Wskazówka: Należy zwrócić uwagę, aby modyfikowana pozycja w menu miała ustawiony taki sam poziom dostępu jak wybrana strona (np. jeśli dodawana jest strona tekstowa z dostępem dla określonej grupy - pozycja menu powinna mieć ustawiona również dostęp tylko dla wybranej grupy).

Zmiana kolejności wyświetlania stron w menu

Aby zmienić kolejność wyświetlania stron w menu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;
- kliknij na nazwę menu, w którym strona być modyfikowana;

Zmiana statusu stron w menu

Aby zmienić status wyświetlanej pozycji w menu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;
- kliknij na nazwę menu, w którym strona być modyfikowana;

- \checkmark kliknij na 🔊 przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na $\widehat{\otimes}$;
- 🖌 kliknij na 家 przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 家

Usuwanie stron w menu

Aby usunąć stronę w menu:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Menu strony;
- kliknij na nazwę menu, w którym strona być modyfikowana;
- kliknij na ikonę 🧭 usuń przy odpowiedniej pozycji menu;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Moduł Banery

Moduł *Banery* można wykorzystać jako do zamieszczania reklam lub innych treści promocyjnych w postaci linkowanych plików graficznych. Moduł pozwala określić, ile razy dana treść ma być prezentowana. Możliwe jest również monitorowanie statystyk kliknięć na baner.

Bloki reklamowe

Dodawanie nowego bloku reklamowego

Aby dodać nowy blok reklamowy:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Banery;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowy blok reklamowy;
- ✓ uzupełnij nazwę w formularzu;
- określ wymiary bloku w formularzu (szerokość oraz wysokość);
- ✓ kliknij na przycisk Zapisz; blok reklamowy zostanie utworzony;
- ✓ dodaj baner do bloku (opis poniżej w sekcji *Dodawanie banerów do bloku*).

Wstawianie bloku reklamowego na stronę

Aby wstawić blok reklamowy na stronę:

Metoda 1:

Skorzystaj z modułu Układ strony

Metoda 2 (jeśli nie jest możliwe wstawienie z wykorzystaniem metody 1):

UWAGA!

Ta czynność powinna być przeprowadzana wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje

Aby reklama została wyświetlona na stronie należy w plikach szablonów, w odpowiednim miejscu, umieścić następujący kod:

{\$box->Ads(ID)}

gdzie zamiast ID należy podać identyfikator bloku reklamowego, np.:

{\$box->Ads(1)}

Modyfikowanie opisu bloku reklamowego

Aby modyfikować opis bloku reklamowego:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Banery;
- kliknij na ikonę (statu edu edu edu edu eklamowym;
- uzupełnij nazwę w formularzu;
- określ wymiary bloku w formularzu (szerokość oraz wysokość);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie bloku reklamowego

Aby usunąć blok reklamowy:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Banery;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim bloku reklamowym;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Pliki w blokach reklamowych

Dodawanie banerów do bloku reklamowego

Aby dodać baner do bloku reklamowego:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Banery**;
- kliknij na odnośnik zarządzaj przy utworzonym bloku reklamowym, aby dodać plik;
- w kolejnym oknie pojawi się wykaz dostępnych języków dla banerów;
- ✓ jeśli chcesz, aby banery w bloku były wyświetlane naprzemiennie (w systemie rotacyjnym), kliknij na odnośnik Dodaj więcej reklam w tym bloku reklamowym (system rotacyjny);
- kliknij na ikonę (dodaj nową reklamę) przy odpowiednim języku;
- ✓ w kolejnym oknie uzupełnij formularz:
 - w polu *Typ* wybierz czy baner będzie w postaci obrazka czy animacji flash;
 - wybierz lokalizację pliku w polu *Lokalizacja*; zaznacz opcję *Adres URL*, jeśli chcesz podać ścieżkę do pliku na serwerze lokalnym lub zewnętrznym; zaznacz opcję *Dysk twardy*, jeśli chcesz użyć pliku lokalnego;
 - w polu *Link* wpisz adres odnośnika banneru;
 - w polu Wymiary wpisz szerokość i wysokość grafiki (w pikselach)
 - w polu *Limit odsłon* wpisz liczbę wyświetleń banneru (pozostaw 0, jeśli baner ma być wyświetlany bez limitu);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie banerów w bloku reklamowym

Aby modyfikować baner w bloku reklamowym:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Banery;
- ✓ kliknij na odnośnik **zarządzaj** przy bloku reklamowym, w którym chcesz dokonać zmiany pliku;
- kliknij na ikonę 📝 edytuj przy odpowiednim języku;
- ✓ w kolejnym oknie uzupełnij formularz:
 - w polu *Typ* wybierz czy baner będzie w postaci obrazka czy animacji flash;
 - wybierz lokalizację pliku w polu *Lokalizacja*; zaznacz opcję *Adres URL*, jeśli chcesz podać ścieżkę do pliku na serwerze lokalnym lub zewnętrznym; zaznacz opcję *Dysk twardy*, jeśli chcesz użyć pliku lokalnego;
 - w polu *Link* wpisz adres odnośnika banneru;
 - o w polu Wymiary wpisz szerokość i wysokość grafiki (w pikselach)
 - w polu *Limit odsłon* wpisz liczbę wyświetleń banneru (pozostaw 0, jeśli baner ma być wyświetlany bez limitu);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie banerów w bloku reklamowym

Aby usunąć baner z bloku reklamowego (z zachowaniem samego bloku reklamowego):

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Banery**;
- ✓ kliknij na odnośnik **zarządzaj** przy polu tekstowym, w którym chcesz dokonać zmiany pliku;
- kliknij na ikonę Ø usuń przy odpowiednim języku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Przeglądanie statystyk wyświetleń i kliknięć banerów

Aby przeglądać statystykę wyświetleń i kliknięć na baner:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Banery**;
- ✓ kliknij na odnośnik zarządzaj przy bloku reklamowym, w którym chcesz przeglądać statystyki;
- ✓ w kolejnym oknie ukaże się podgląd na status banneru oraz liczbę wyświetleń oraz kliknięć.

Moduł Linki

Moduł *Linki* to miejsce, gdzie można zamieszczać odnośniki oraz logotypy innych stron, np. instytucji współpracujących.

Zarządzanie kategoriami odnośników

Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię odnośników:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Linki;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- uzupełnij nazwę w formularzu;
- ✓ opcjonalnie uzupełnij opis;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie opisu kategorii

Aby modyfikować istniejącą kategorię odnośników:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Linki;
- 🖌 kliknij na ikonę 📝 🕬 przy odpowiedniej kategorii odnośników;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie kategorii odnośników

Aby usunąć kategorię odnośników:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Linki;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej kategorii odnośników;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wstawianie odnośników na stronę

Aby wstawić odnośniki z danej kategorii na stronę skorzystaj z modułu Układ strony.

Zarządzanie odnośnikami (linkami)

Dodawanie nowego odnośnika

Aby dodać nowy odnośnik:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Linki;
- kliknij na nazwę kategorii odnośników;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowy link;
- ✓ w polu Nazwa wpisz nazwę linku (np. instytucji współpracującej);
- ✓ w polu *Link* wpisz adres odnośnika;
- ✓ w polu Logo wybierz plik graficzny, reprezentujący odnośnik (opcjonalnie);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie odnośnika

Aby modyfikować istniejący odnośnik:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz Linki;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się odnośnik;
- kliknij na ikonę solucie kliknij przy odpowiednim odnośniku;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu nowego odnośnika;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Zmiana kolejności wyświetlania odnośników

Aby zmienić kolejność wyświetlania odnośników:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Linki;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się odnośnik;
- ✓ skorzystaj z przycisków [♠]♥, aby zmienić kolejność.

Zmiana statusu odnośników

Aby zmienić status odnośników:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz Linki;
- kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się odnośnik;
- kliknij na i przy odpowiednim linku, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na i ;
- 🖌 kliknij na 家 przy odpowiednim linku, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🐼

Usuwanie odnośników

Aby usunąć istniejący odnośnik:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Linki;
- kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się odnośnik;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim odnośniku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Moduł Strona kontaktu

Moduł *Strona kontaktu* służy do modyfikowania treści strony kontaktowej oraz zarządzanie wizytówkami kontaktowymi.

Zarządzanie adresami i treścią strony kontaktowej

Aby modyfikować treść strony kontaktowej:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strona kontaktu**;
- ✓ w polu *Treść* wpisz treść strony kontaktowej; aby osadzić mapę Google wklej kod HTML do edytora tekstowego, klikając wcześniej na ikonę <a>
 Żródło dokumentu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Zarządzanie kategoriami wizytówek kontaktowych

Dodawanie kategorii wizytówek kontaktowych

Aby dodać kategorię wizytówek kontaktowych (np. dział firmy):

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strona kontaktu;
- kliknij na odnośnik Wizytówki kontaktowe;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową kategorię;
- ✓ w polu *Nazwa* wpisz nazwę kategorii (np. dział firmy);
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie kategorii wizytówek kontaktowych

Aby modyfikować istniejącą kategorię wizytówek kontaktowych:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strona kontaktu;
- kliknij na odnośnik Wizytówki kontaktowe;
- 🗸 kliknij na ikonę 📝 🕬 przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu kategorii;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie kategorii odnośników

Aby usunąć kategorię wizytówek kontaktowych:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strona kontaktu**;
- kliknij na odnośnik Wizytówki kontaktowe;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Po usunięciu kategorii wszystkie wizytówki z tej kategorii zostaną przeniesione do kategorii "Wizytówki bez kategorii"

Zarządzanie wizytówkami kontaktowymi

Dodawanie nowej wizytówki

Aby dodać nową wizytówkę:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strona kontaktu;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową wizytówkę;
- ✓ uzupełnij formularz:
 - o pole Imię i nazwisko wpisz dane pracownika;
 - pole Zdjęcie opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wybierz zdjęcie z dysku komputera;
 - o pole Stanowisko wpisz stanowisko lub pełnioną funkcję przez pracownika;
 - pola dodatkowe opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji (można dodać do 10 pól dodatkowych w konfiguracji, wpisując ich nazwy, każde pole oddzielone średnikiem);
 - o pole *Telefon* wpisz numer telefonu pracownika;
 - o pole Adres e-mail wpisz adres e-mail pracownika;
 - pole *Status* wybierz *Aktywny*, jeśli chcesz, aby wpis był widoczny na stronie; w przeciwnym razie wybierz *Nieaktywny*;
 - o pole *Nazwa kategorii* wybierz kategorię, do której ma zostać zapisana wizytówka;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Modyfikowanie wizytówki

Aby modyfikować istniejącą wizytówkę:

- w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strona kontaktu;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wizytówka;
- kliknij na ikonę // edytuj przy odpowiedniej wizytówce;
- uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu nowego odnośnika;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Zmiana kolejności wyświetlania wizytówek

Aby zmienić kolejność wyświetlania wizytówek:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strona kontaktu**;
- kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wizytówka;
- ✓ skorzystaj z przycisków [♠]♥, aby zmienić kolejność.

Zmiana statusu wizytówek

Aby zmienić status wizytówek:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Strona kontaktu;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wizytówka;
- kliknij na i przy odpowiedniej pozycji, aby zmienić status na Aktywny; ikona zmieni się na i ;
- 🗸 kliknij na 家 przy odpowiedniej pozycji, aby zmienić status na Nieaktywny; ikona zmieni się na 🐼

Usuwanie wizytówek

Aby usunąć istniejącą wizytówkę:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strona kontaktu**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii, w której znajduje się wizytówka;
- ✓ kliknij na ikonę ⊘ usuń przy odpowiedniej wizytówce;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Moduł Użytkownicy strony

Moduł *Użytkownicy strony* umożliwia zarządzanie kontami użytkowników zewnętrznych strony. Dzięki temu modułowi możliwe jest odblokowanie pewnych treści dla określonych grup użytkowników.

Zarządzanie grupami użytkowników

Dodawanie nowej grupy

Aby dodać nową grupę użytkowników strony:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Użytkownicy strony**;
- kliknij na odnośnik Grupy użytkowników, który znajduje się w menu, w sekcji Moduły oraz na otwartej karcie Użytkownicy systemu;
- kliknij na odnośnik Dodaj nową grupę;
- określ nazwę grupy, która będzie ją identyfikowała;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie grupy

Aby zmodyfikować istniejącą grupę użytkowników strony:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Użytkownicy strony;
- kliknij na odnośnik Grupy użytkowników, który znajduje się w menu, w sekcji Moduły oraz na otwartej karcie Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę (geodytuj) przy odpowiedniej grupie;
- ✓ określ nazwę grupy, która będzie ją identyfikowała;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie grupy

Aby usunąć istniejącą grupę użytkowników strony:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Użytkownicy strony;
- kliknij na odnośnik Grupy użytkowników, który znajduje się w menu, w sekcji Moduły oraz na otwartej karcie Użytkownicy systemu;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiedniej grupie;
- potwierdź swoją decyzję.

Wskazówka: Ponieważ każdy użytkownik musi zostać przypisany do grupy została utworzona grupa **Zalogo***wani użytkownicy*. Grupy tej nie można usunąć, możliwa jest natomiast zmiana nazwy.

Dostęp treści dla wybranych grup

Aby ustawić treści dostępne wyłącznie dla określonych grup należy zaznaczyć grupę w polu *Dostęp* w modułach umożliwiających blokowanie treści (moduły *Wpisy*, *Strony*, *Galerie*, *Baza materiałów* oraz *Menu strony*).

Zarządzanie użytkownikami systemu

Dodawanie użytkownika strony

Aby dodać nowego użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Użytkownicy strony**;
- kliknij na odnośnik Dodaj nowego użytkownika;
- wypełnij formularz, wpisując unikalną nazwę użytkownika, przepisując odpowiednią grupę, adres email; pozostałe dane nie są wymagane;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Wskazówka: Użytkownik strony może logować się za pomocą nazwy użytkownika (loginu) lub adresu e-mail, stąd podany adres e-mail musi być unikalny.

Modyfikowanie użytkownika strony

Aby modyfikować użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Użytkownicy strony**;
- kliknij na ikonę vlatvij przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ wypełnij formularz, analogicznie jak przy dodawaniu użytkowników;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk Zapisz.

Usuwanie użytkownika strony

Aby usunąć użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Użytkownicy strony;
- kliknij na ikonę 🥝 usuń przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

Przeglądanie historii operacji

W systemie rejestrowane są wszystkie czynności, wykonywane przez użytkowników. Administrator ma możliwość przeglądanie zapisów rejestru (tzw. logi). Do rejestru zapisywane są następujące informacje: data i godzina wykonania operacji, nazwa operacji, nazwę użytkownika oraz adres IP.

Aby przeglądnąć zapis rejestru operacji pojedynczego użytkownika:

- ✓ w menu, w sekcji Moduły, wybierz Użytkownicy strony;
- kliknij na ikonę
 przy odpowiednim użytkowniku;
- aby wyszukać czynność można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

Aby przeglądnąć zapis rejestru wszystkich użytkowników:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Użytkownicy strony**;
- kliknij na odnośnik Przeglądaj logi wszystkich użytkowników;
- ✓ aby wyszukać czynność można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.