



System zarządzania treścią

**visCMS**

Instrukcja obsługi

Wersja 6.6

Kraków, luty 2020

# Spis treści

<b>Informacje podstawowe o systemie visCMS</b> .....	<b>6</b>
Budowa systemu .....	6
Edytor tekstu .....	7
Opis możliwości edytora .....	7
Wstawianie odnośników .....	8
Wstawianie obrazów .....	8
Wstawianie tabeli .....	8
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia .....	9
Bezpieczeństwo i polityka zarządzania hasłami .....	9
Szablony strony .....	10
Co nowego w ostatniej wersji? .....	10
<b>Logowanie do systemu</b> .....	<b>11</b>
<b>Zmiana hasła dostępu do systemu</b> .....	<b>12</b>
<b>Moduł <i>Administracja</i></b> .....	<b>13</b>
Konfiguracja systemu .....	13
Zarządzanie szablonami uprawnień .....	13
Dodawanie nowego szablonu uprawnień .....	13
Modyfikowanie szablonu uprawnień .....	13
Usuwanie szablonu uprawnień .....	14
Zarządzanie użytkownikami systemu .....	14
Dodawanie użytkownika systemu .....	14
Modyfikowanie użytkownika systemu .....	14
Usuwanie użytkownika systemu .....	14
Generowanie i pobieranie klucza użytkownika .....	14
Przeglądanie historii operacji .....	15
Odzyskiwanie usuniętych wybranych danych .....	15
Kopia zapasowa bazy danych .....	15
Tworzenie kopii zapasowej bazy danych .....	15
Przywracanie danych z kopii zapasowej .....	15
Pobieranie pliku z kopią bazy danych .....	16
Usuwanie pliku z kopią bazy danych .....	16
Komunikaty dla użytkowników i odwiedzających stronę .....	16
Zarządzanie układem strony .....	16
Tworzenie bloku strony .....	17
Wstawianie bloku na stronie .....	17
Modyfikowanie bloku strony .....	17
Usuwanie bloku strony .....	17
Dodawanie elementu do bloku .....	18
Modyfikowanie elementu bloku strony .....	18
Usuwanie elementu z bloku strony .....	18
Zarządzanie stałą treścią na stronie (pliki językowe) .....	19
<b>Moduł <i>Wpisy</i></b> .....	<b>20</b>
Kategorie wpisów .....	20
Dodawanie nowej kategorii .....	20
Modyfikowanie kategorii .....	20
Zmiana pozycji kategorii .....	20
Usuwanie kategorii .....	20

Zarządzanie wpisami .....	21
Przeglądanie wpisów .....	21
Dodawanie nowego wpisu .....	21
Modyfikowanie wpisu .....	23
Usuwanie wpisu .....	24
Przywracanie poprzedniej wersji wpisu .....	24
<b>Moduł Strony.....</b>	<b>25</b>
Kategorie stron .....	25
Dodawanie nowej kategorii .....	25
Modyfikowanie kategorii .....	25
Usuwanie kategorii .....	25
Zarządzanie stronami .....	25
Przeglądanie stron .....	25
Dodawanie nowej strony .....	26
Modyfikowanie strony .....	27
Usuwanie strony .....	27
Przywracanie poprzedniej wersji strony .....	27
<b>Moduł Galeria .....</b>	<b>29</b>
Kategorie galerii .....	29
Dodawanie nowej kategorii .....	29
Modyfikowanie kategorii .....	29
Zmiana pozycji kategorii .....	29
Usuwanie kategorii .....	29
Zarządzanie galeriami zdjęć.....	30
Dodawanie nowej galerii zdjęć .....	30
Modyfikowanie galerii zdjęć .....	30
Dodawanie nowych zdjęć w galerii .....	30
Usuwanie zdjęć w galerii.....	31
Zmiana kolejności wyświetlania zdjęć w galerii .....	31
Zmiana miniatury galerii zdjęć .....	31
Aktualizacja nazwy i opisu zdjęć w galerii .....	31
Zmiana kolejności wyświetlania galerii zdjęć na liście .....	31
Zmiana statusu galerii .....	32
Zarządzanie powiązaniem wpisem .....	32
Usuwanie galerii zdjęć .....	32
<b>Moduł Baza miejsc .....</b>	<b>33</b>
Miejscowości .....	33
Dodawanie nowej miejscowości .....	33
Modyfikowanie miejscowości .....	33
Usuwanie miejscowości .....	33
Kategorie miejsc .....	33
Dodawanie nowej kategorii .....	34
Modyfikowanie kategorii .....	34
Zmiana pozycji kategorii .....	34
Usuwanie kategorii .....	34
Zarządzanie miejscami .....	34
Przeglądanie miejsc.....	34
Dodawanie nowego miejsca .....	35
Modyfikowanie miejsca .....	35
Zmiana pozycji miejsca .....	36
Usuwanie miejsca .....	36

<b>Moduł Baza materiałów .....</b>	<b>37</b>
Kategorie materiałów .....	37
Zarządzanie podkategoriami .....	37
Dodawanie nowej kategorii .....	37
Modyfikowanie kategorii .....	37
Zmiana pozycji kategorii .....	37
Usuwanie kategorii .....	37
Zarządzanie materiałami .....	38
Przeglądanie materiałów .....	38
Dodawanie nowego materiału .....	38
Modyfikowanie materiału .....	39
Usuwanie materiału .....	39
<b>Moduł Pola tekstowe .....</b>	<b>40</b>
Bloki pola tekstowego .....	40
Dodawanie nowego pola tekstowego .....	40
Wstawianie pola tekstowego na stronę .....	40
Modyfikowanie opisu pola tekstowego .....	40
Usuwanie pole tekstowe .....	41
Treść pola tekstowego .....	41
Dodawanie treści pola tekstowego .....	41
Modyfikowanie treści pola tekstowego .....	41
Usuwanie treści pola tekstowego .....	41
<b>Moduł Menu strony .....</b>	<b>42</b>
Zarządzanie sekcjami menu .....	42
Dodawanie nowego menu .....	42
Wstawianie menu na stronę .....	42
Modyfikowanie opisu menu .....	42
Usuwanie menu .....	42
Zarządzanie pozycjami w menu .....	42
Dodawanie stron do menu .....	42
Modyfikowanie stron w menu .....	43
Zmiana kolejności wyświetlania stron w menu .....	43
Zmiana statusu stron w menu .....	43
Usuwanie stron w menu .....	44
<b>Moduł Banery .....</b>	<b>45</b>
Bloki reklamowe .....	45
Dodawanie nowego bloku reklamowego .....	45
Wstawianie bloku reklamowego na stronę .....	45
Modyfikowanie opisu bloku reklamowego .....	45
Usuwanie bloku reklamowego .....	46
Pliki w blokach reklamowych .....	46
Dodawanie banerów do bloku reklamowego .....	46
Modyfikowanie banerów w bloku reklamowym .....	46
Usuwanie banerów w bloku reklamowym .....	46
Przeglądanie statystyk wyświetleń i kliknięć banerów .....	47
<b>Moduł Linki .....</b>	<b>48</b>
Zarządzanie kategoriami odnośników .....	48
Dodawanie nowej kategorii .....	48
Modyfikowanie opisu kategorii .....	48
Usuwanie kategorii odnośników .....	48
Wstawianie odnośników na stronę .....	48

Zarządzanie odnośnikami (linkami) .....	48
Dodawanie nowego odnośnika .....	48
Modyfikowanie odnośnika .....	49
Zmiana kolejności wyświetlania odnośników .....	49
Zmiana statusu odnośników .....	49
Usuwanie odnośników .....	49
<b>Moduł Strona kontaktu .....</b>	<b>50</b>
Zarządzanie adresami i treścią strony kontaktowej .....	50
Zarządzanie kategoriami wizytówek kontaktowych .....	50
Dodawanie kategorii wizytówek kontaktowych .....	50
Modyfikowanie kategorii wizytówek kontaktowych .....	50
Usuwanie kategorii odnośników .....	50
Zarządzanie wizytówkami kontaktowymi .....	51
Dodawanie nowej wizytówki .....	51
Modyfikowanie wizytówki .....	51
Zmiana kolejności wyświetlania wizytówek .....	51
Zmiana statusu wizytówek .....	51
Usuwanie wizytówek .....	51
<b>Moduł Użytkownicy strony .....</b>	<b>53</b>
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 (skrótowy link, opis i słowa kluczowe META).

Moduł *Strony* różni się od poprzedniego przeznaczeniem. 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 wykorzystaniem 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.

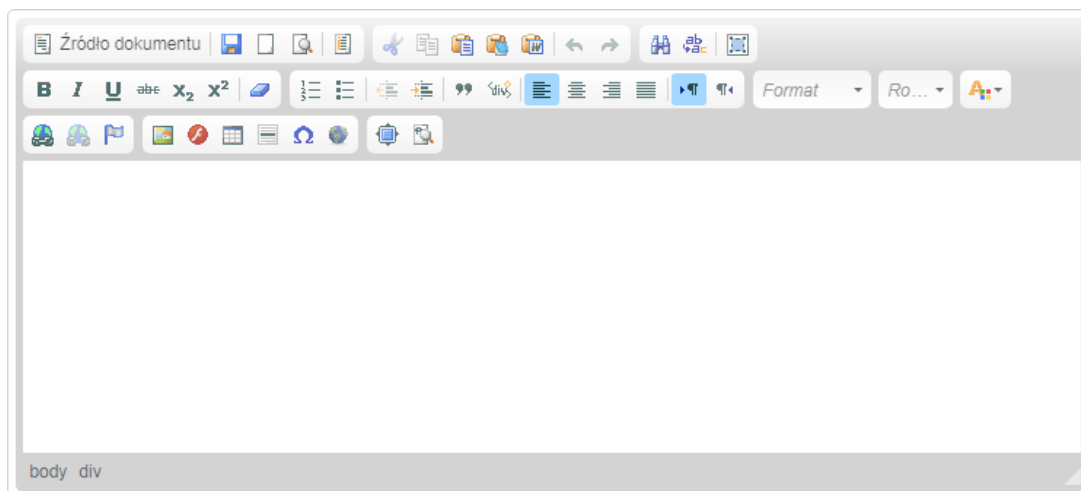
Moduł *Linki* to miejsce, gdzie można zamieszczać odnośniki oraz logotypy innych stron, np. instytucji współpracujących.

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. Wpisany tekst jest widoczny w sposób jak najbardziej zbliżony do tego jak będzie wyglądał po publikacji na stronie.



## Opis możliwości edytora



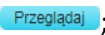

Poniżej znajduje się opis funkcjonalności edytora:

- |  |   |
|--|---|
|  przełącza widok na tryb HTML                                       |  indeks dolny  |
|  zapisuje formularz   |  indeks górny  |
|  czyści zawartość okna  |  czyści formatowanie w zaznaczonym tekście                   |
|  otwiera okno podglądu  |  tworzy listę numerowaną                                     |
|  otwiera okna z szablonami zawartości                               |  tworzy listę punktowaną                                     |
|  narzędzie <i>Wytnij</i> ( <i>Ctrl + X</i> )                        |  zmniejsza wcięcie akapitu                                   |
|  narzędzie <i>Kopiuj</i> ( <i>Ctrl + C</i> )                        |  zwiększa wcięcie akapitu                                    |
|  narzędzie <i>Wklej</i> ( <i>Ctrl + V</i> )                         |  tworzy cytaty blokowe                                       |
|  narzędzie <i>Wklej jako czysty tekst</i> – usuwa formatowanie      |  tworzy nową warstwę DIV                                     |
|  narzędzie <i>Wklej z programu MS Word</i> – zachowuje formatowanie |  wyrównuje tekst do lewej strony                             |
|  cofa do ostatniej operacji   |  wyrównuje tekst do środka                                   |
|  przywraca cofniętą operację  |  wyrównuje tekst do prawej strony                            |
|  umożliwia wyszukanie fragmentu tekstu                              |  wyrównuje tekst do lewej i prawej strony (justowanie)       |
|  odnajduje i zamienia fragment tekstu                               |  kierunek tekstu – od lewej do prawej                        |
|  zaznacza cały tekst  |  kierunek tekstu – od prawej do lewej                        |
|  pogrubienie tekstu   | <b>Norm</b> styl tekstu (np. normalny, nagłówek, itp.)  |
|  pochylenie tekstu  | <b>Ro...</b> rozmiar czcionki   |
|  podkreślenie tekstu  |  kolor czcionki  |
|  przekreślenie tekstu   |  wstawianie i edytowanie odnośnika do innej strony lub pliku |

- |   |   |
|---|---|
|  usuwanie odnośnika                                    |  wstawianie znaku specjalnego (symbolu)  |
|  wstawianie i edytowanie kotwicy (zakładki na stronie) |  wstawianie ramki IFRAME, umożliwiającej zawieranie dokumentu HTML wewnątrz innego |
|  wstawianie obrazu                                     |  ułatwia edycję tekstu (przełącza edytor do trybu pełnoekranowego)                 |
|  wstawianie animacji flash                             |  pokazuje użyte bloki HTML   |
|  wstawianie tabeli                                     |   |
|  wstawianie linii poziomej                             |   |


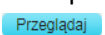

## Wstawianie odnośników

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  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 ;
  - wybierz katalog, w którym plik powinien się znajdować;
  - jeśli chcesz dodać nowy plik kliknij na ikonę  *Wyślij*; wybierz plik z dysku komputera;
  - 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  w edytorze tekstu;
- ✓ wprowadź adres URL obrazu w polu *Adres URL*, jeśli obraz zamieszczony jest na zewnętrznym serwerze lub kliknij na ikonę  , jeśli chcesz dodać własny obraz;
- ✓ wybierz katalog, w którym plik powinien się znajdować;
- ✓ jeśli chcesz dodać nowy plik kliknij na ikonę  *Wyślij*; wybierz plik z dysku komputera (zbyt duże obrazy są automatycznie pomniejszane do wartości ustawionej w konfiguracji);
- ✓ 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:

- ✓ kliknij na ikonę  w edytorze tekstu;
- ✓ określ 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 następujące 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 klucza 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 Administratorem, według poniższej tabeli:

Parametr	Opis	Wartość domyślna
Algorytm kodowania hasła	sposób w jaki hasło zostanie zapisane do bazy danych (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 niealfanumerycznych	określenie minimalnej ilości znaków niealfanumerycznych (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: 6.6, ostatnia aktualizacja: luty 2020**

### Moduł Wpisy

- Dodanie możliwości ukrywania małego obrazu na podstronie z wpisem
- Dodanie możliwości tworzenia przekierowań wpisów na inne strony

## Logowanie do systemu

Sposób logowania do systemu w dużej mierze określany jest przez 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 **Przełóżaj...**, 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 obydwoch 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 nic 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  przy odpowiednim szablonie uprawnień;
- ✓ Uzupełnij formularz analogicznie jak przy dodawaniu szablonu;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

## Usunięcie 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  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 e-mail, 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  przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ wypełnij formularz, analogicznie jak przy dodawaniu użytkowników;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

### Usunięcie użytkownika systemu

---

Aby usunąć użytkownika:

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

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

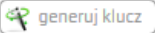
### Generowanie i pobieranie klucza użytkownika

---

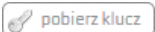
Jeżeli użytkownik zgubił plik ze swoim kluczem lub istnieje podejrzenie, że osoba nieuprawniona uzyskała do niego dostęp – istnieje możliwość wygenerowania i/lub pobrania nowego klucza.

Aby wygenerować nowy klucz:

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

- ✓ kliknij na ikonę  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  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:

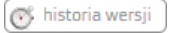
- ✓ w menu, w sekcji **Administracja**, wybierz **Użytkownicy systemu**;
- ✓ kliknij na ikonę  przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ aby wyszukać czynność można skorzystać z wyszukiwarki nad tabelą.

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  przy odpowiednim wpisie. Sposób przywracania wersji został opisany przy modułach *Wpisy* oraz *Strony*.

## Kopia zapasowa bazy danych

Dla bezpiecznej pracy systemu 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:

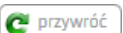
- ✓ w menu, w sekcji **Administracja**, wybierz **Kopia zapasowa**;
- ✓ kliknij na odnośnik **Wykonaj zrzut bazy danych**.

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:

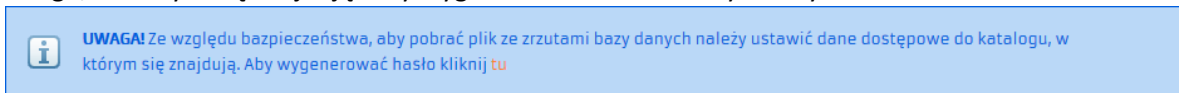
- ✓ w menu, w sekcji **Administracja**, wybierz **Kopia zapasowa**;
- ✓ kliknij na ikonę  przy odpowiednim pliku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję, pamiętając, że wszystkie dane, które nie znajdują się w pliku zostaną utracone.

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:




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  przy odpowiednim pliku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

## Komunikaty dla użytkowników i odwiedzających stronę

Czasem może zająć 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:

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

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  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  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  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:


- ✓ 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:
  - *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  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  przy odpowiedniej pozycji, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na  ;
- ✓ kliknij na  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  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 (skrótowy 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;
- ✓ 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  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:


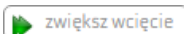

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Wpisy**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii lub odnośnik **Pokaż wpisy**, jeśli chcesz zobaczyć wszystkie wpisy;
- ✓ skorzystaj z odnośników **Wyświetl tylko aktywne wpisy** lub **Wyświetl tylko nieaktywne wpisy**, jeśli chcesz zobaczyć na liście wyłącznie wpisy, 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 zostanie wypełnione zostanie automatycznie wypełnione zawartością wprowadzoną w polu *Zajawka*
  - 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 *Powiąz 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;
- 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  , aby zwiększyć wcięcie na liście załączników lub kliknij na  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 podkreślnika 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 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 *Potwierdzenie 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  utworzyć 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 kolejność wyświetlania wpisów.

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  przy odpowiednim wpisie, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  przy odpowiednim wpisie, aby zmienić status na *Nieaktywny*; ikona zmieni się na .







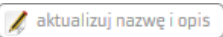
Aby utworzyć lub zmienić powiązanie z galerią zdjęć:

- ✓ 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;
- ✓ aby powiązać wpis z istniejącą już galerią skorzystaj z odnośnika **Powiąż artykuł z istniejącą galerią**; wybierz galerię, z którą chcesz powiązać wpis;



- ✓ 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**;
- ✓ kliknij na ikonę  przy odpowiednim wpisie;
- ✓ 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  przy zdjęciu, które ma zostać wykorzystane jako miniatura do galerii zdjęć;
- ✓ jeśli chcesz zmienić lub dodać nazwę i/lub opis zdjęcia skorzystaj z ikony  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  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  przy odpowiednim wpisie;
- ✓ kliknij na ikonę  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 przeznaczeniem. 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 znajdują 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  przy odpowiedniej kategorii;
- ✓ 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  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:


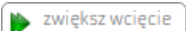

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- ✓ kliknij na nazwę kategorii;

- ✓ 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.)
  - 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 , aby zwiększyć wcięcie na liście załączników lub kliknij na  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*;
  - 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 domyślnych domyślnych słów kluczowych;
- ✓ aby zakończyć uzupełnianie formularza kliknij na przycisk **Zapisz**.

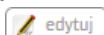
Aby utworzyć stronę na podstawie innej strony:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Strony**;
- ✓ kliknij na ikonę  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  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  przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na *Aktywne*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na *Nieaktywne*; ikona zmieni się na .

## Usuwanie strony

---

Aby usunąć istniejącą stronę:



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

*Wskazówka: Usuniętą stronę będzie można częściowo przywrócić, korzystając z modułu **Administracja** i odnośnika **Przełóż 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  przy odpowiedniej stronie;
- ✓ kliknij na ikonę  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  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  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;
  - 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).

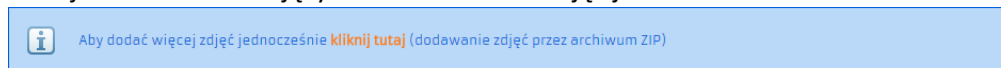
### Dodawanie nowych zdjęć w galerii

---

Aby dodać nowe zdjęcia w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- ✓ kliknij na ikonę  **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:



- 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  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  przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- ✓ skorzystaj z przycisków , , , , aby zmienić kolejność.


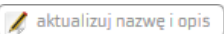
## Zmiana miniatury galerii zdjęć

Aby zmienić miniaturę w istniejącej galerii zdjęć:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- ✓ kliknij na ikonę  przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- ✓ jeśli chcesz zmienić miniaturę do galerii skorzystaj z ikony  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  przy odpowiedniej galerii zdjęć;
- ✓ kliknij na ikonę  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  przy odpowiedniej galerii, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  przy odpowiedniej galerii, aby zmienić status na *Nieaktywny*; ikona zmieni się na .

## Zarządzanie powiązaniem wpisem

---


Aby zarządzać powiązaniem z galerią wpisem:

- ✓ w menu, w sekcji **Moduły**, wybierz **Galeria**;
- ✓ przejdź do właściwej kategorii;
- ✓ kliknij na ikonę  edytuj powiązany 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 wykorzystaniem 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  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  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  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 miejsc**;
- ✓ kliknij na odnośnik **Kategorie miejsc**;
- ✓ skorzystaj z przycisków  , 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  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:
  - 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;
  - 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:
  - pole *Nazwa miejsca* – wyświetlany nazwa miejsca, np. placówki lub oddziału;
  - 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;
  - pole *Kod pocztowy* – uzupełnij kod pocztowy miejsca w formacie XX-XXX;
  - pole *Adres* – wpisz nazwę ulicy oraz numer budynku i ewentualnie lokalu;
  - 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;
  - pole *Telefon* – wpisz numer telefonu w formacie XX XXX-XX-XX;
  - pole *Faks* – wpisz numer faksu w formacie XX XXX-XX-XX;
  - 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  **edytuj** 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  przy odpowiednim miejscu, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  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  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  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 załogowanych 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  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:
  - pole *Tytuł* – wyświetlana nazwa materiału, stanowiąca tekst na odnośniku;
  - 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 *Potwierdzenie 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  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  przy odpowiednim materiale, aby zmienić status na *Nieaktywny*; ikona zmieni się na .

## 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  przy odpowiednim wpisie;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

*Wskazówka: Usunięty wpis będzie można częściowo przywrócić, korzystając z modułu **Administracja** i odnośnika **Przełóż 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  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  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  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  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  przy odpowiednim menu;
- ✓ 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  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  przy istniejącej stronie, jeśli ma to być pozycja w menu wielopoziomowym;
- ✓ jeśli chcesz użyć linku wewnętrznego:
  - skorzystaj z rozwijanej listy w polu *Moduł*; wybierz odpowiednią pozycję;
  - 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  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;
- ✓ skorzystaj z przycisków , aby zmienić kolejność.

## 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;

- ✓ kliknij na  przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  przy odpowiedniej stronie, aby zmienić status na *Nieaktywny*; ikona zmieni się na 

## 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  przy odpowiednim bloku reklamowym;
- ✓ 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  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  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 odston* 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  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 odston* 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  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 ukaze 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  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  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  przy odpowiednim linku, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  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  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  **Zródło 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  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:
  - pole *Imię i nazwisko* - wpisz dane pracownika;
  - pole *Zdjęcie* - opcjonalnie, jeśli administrator ustawił odpowiednią opcję w konfiguracji; wybierz zdjęcie z dysku komputera;
  - 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);
  - pole *Telefon* – wpisz numer telefonu pracownika;
  - 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*;
  - 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  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  przy odpowiedniej pozycji, aby zmienić status na *Aktywny*; ikona zmieni się na ;
- ✓ kliknij na  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  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  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  przy odpowiedniej grupie;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

*Wskazówka: Ponieważ każdy użytkownik musi zostać przypisany do grupy została utworzona grupa **Zalogowani 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 e-mail; 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  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  przy odpowiednim użytkowniku;
- ✓ potwierdź swoją decyzję.

### Przeglądanie historii operacji

---

W systemie rejestrowane są wszystkie czynności, wykonywane przez użytkowników. Administrator ma możliwość przeglądania 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.