

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ



MIASTO GMINA POWIAT

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA REDAKTORÓW
Centrum prasowe
v 3.0

Redagowanie AKTUALNOŚCI

[» Aktualności - Finanse](#)

[» Aktualność numer dwa](#)



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent id tortor massa. Ut et lacus non nulla aliquet pretium. Praesent eget sem justo, quis consequat massa. Class...

dodano: 16.09.2009 | czytano: 5 [więcej »](#)

[» Aktualności - Przedsiębiorcy](#)

[» Aktualność numer trzy](#)



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent id tortor massa. Ut et lacus non nulla aliquet pretium. Praesent eget sem justo, quis consequat massa. Class...

dodano: 16.09.2009 | czytano: 7 [więcej »](#)

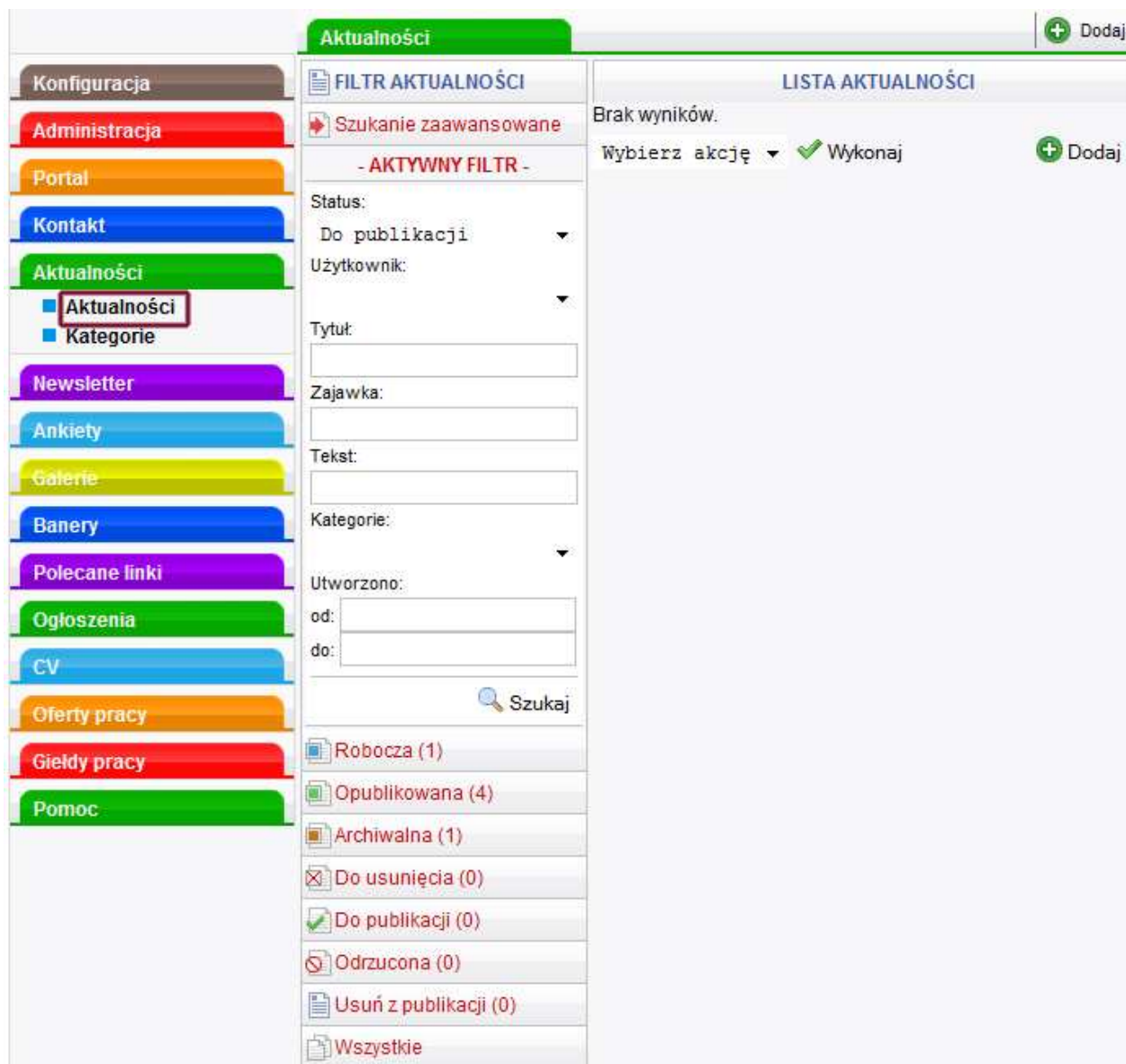
Kolejny dział podręcznika poświęcony będzie Centrum prasowemu. Tutaj dodajemy i edytujemy aktualności (niusy), które można wykorzystać w wielu miejscach Portalu, a także rozsyłać newsletterem do subskrybentów.

Aby rozpocząć pracę z modułem Aktualności należy się zalogować do systemu zarządzania jako **administrator** lub **redaktor z uprawnieniami do działu Aktualności**. W zależności od stopnia przyznanych uprawnień mogą one dotyczyć publikacji i edytowania newsów. Narzędzia redakcyjne zostały umiejscowione w zakładce **[AKTUALNOŚCI]** podzielonej na Aktualności i Kategorie:



1. Aktualności

Po wybraniu zakładki Aktualności w prawej części ekranu pojawił się panel. Funkcjonalnie jest on zbliżony do zakładki **Lista stron** Portalu:



Jak widać powyżej aktualności zostały pogrupowane na kategorie (środkowa część panelu):

- Robocza - z niusami, które jeszcze nie zostały opublikowane
- Opublikowana – to lista aktualności opublikowanych na portalu
- Archiwalna – zawiera niusy, których czas publikacji dobiegł końca
- Do usunięcia - niusy usunięte przez redaktora bez uprawnień do publikacji
- Do publikacji – lista aktualności przeznaczonych do publikacji przez redaktora, który nie ma uprawnień ich publikowania
- Odrzucona – lista niusów dodanych przez redaktora bez uprawnień do publikacji, odrzuconych przez redaktora z pełnymi uprawnieniami
- Usuń z publikacji - niusy, które redaktor bez uprawnień do publikacji przeznaczył do

- usunięcia z publikacji
- Wszystkie – zawiera wszystkie aktualności

Zacznijmy od zakładki Robocza:

Aby opublikować robocze wersje aktualności należy zaznaczyć pola przy tytułach wybranych newsów (w przypadku gdy chcemy opublikować wszystkie naraz zaznaczamy pole obok nazwy **Tytuł strony**, wtedy automatycznie zostaną wybrane wszystkie newsy na liście), wybrać z rozwijanej listy akcję **Publikuj** i kliknąć **Wykonaj**:

LISTA AKTUALNOŚCI				
☒	Tytuł strony	Użytkownik	Data ↑	Akcje
☒	 Test 1	Jan Kowalski	1.10.2009	 
☒	 test 2	Jan Kowalski	1.10.2009	 
wyników: 2				
Publikuj ▼  Wykonaj				 Dodaj

Aby posortować listę tytułów wg Tytułu/Użytkownika/Daty należy kliknąć wybraną nazwę kolumny.

☐	Tytuł strony	Użytkownik ↓	Data	Akcje
☐	 Aktualność z przykładem ankiety	Jan Kowalski	1.10.2009	 
☐	 testowa aktualność	Jan Kowalski	1.10.2009	 
☐	 test	agaa	1.10.2009	 
☐	 Nowa test	agaa	1.10.2009	 

Obok nazwy kolumny pojawia się ikona , która informuje nas, że wg właśnie tej kolumny dane zostały posortowane (strzałka skierowana w dół Z-A, w górę A-Z)

Mamy tutaj również możliwość edytowania wybranej pozycji, wybierając: 

usuwania danej aktualności, klikając 

oraz dodawania nowego niusa, za pomocą  Dodaj

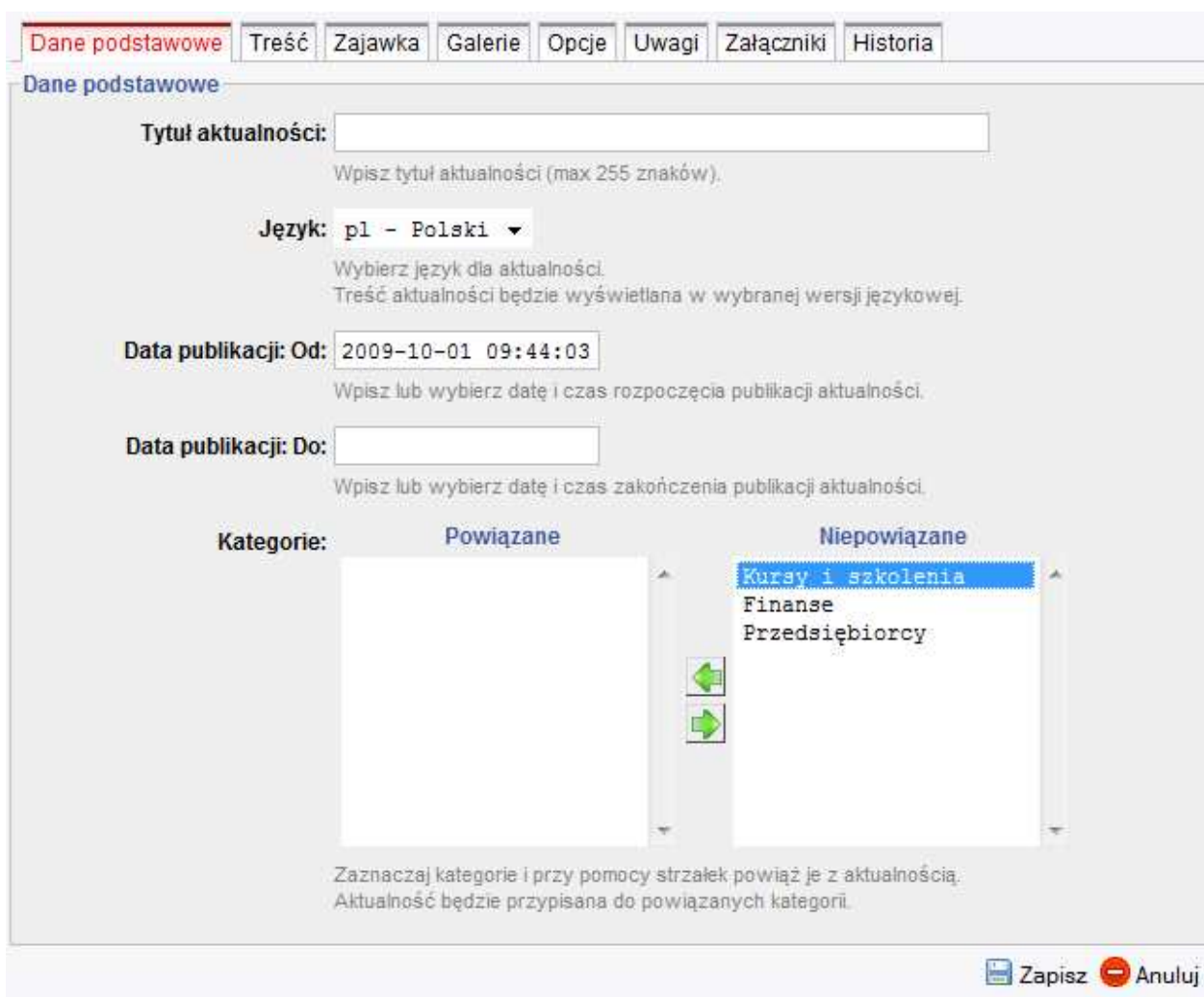
Pozostałe zakładki wyglądają podobnie oraz posiadają takie same funkcjonalności.

Panel posiada również aktywny filtr (**Szukanie zaawansowane**), który umożliwia posortowanie aktualności wg statusu, użytkownika, tytułu, zjawki, tekstu, kategorii i daty utworzenia od/do. W tym celu należy wybrać żądane kryteria oraz kliknąć przycisk  Szukaj

Dodajmy teraz **nową aktualność**:

Jak już wyżej wspomnieliśmy w tym celu należy wybrać przycisk  **Dodaj**

W prawej części ekranu pojawił się panel edycyjny. Funkcjonalnie jest on również zbliżony do panelu edycyjnego Portalu. Dodawanie aktualności zostało podzielone na 7 kroków, którym odpowiada siedem zakładek. Zaczniemy od zakładki: **Dane podstawowe**, w której podajemy tytuł niusa, określamy parametry publikacji i przypisujemy go do określonej kategorii:



The screenshot shows the 'Dane podstawowe' tab of a form for adding a news item. The form includes the following fields and options:

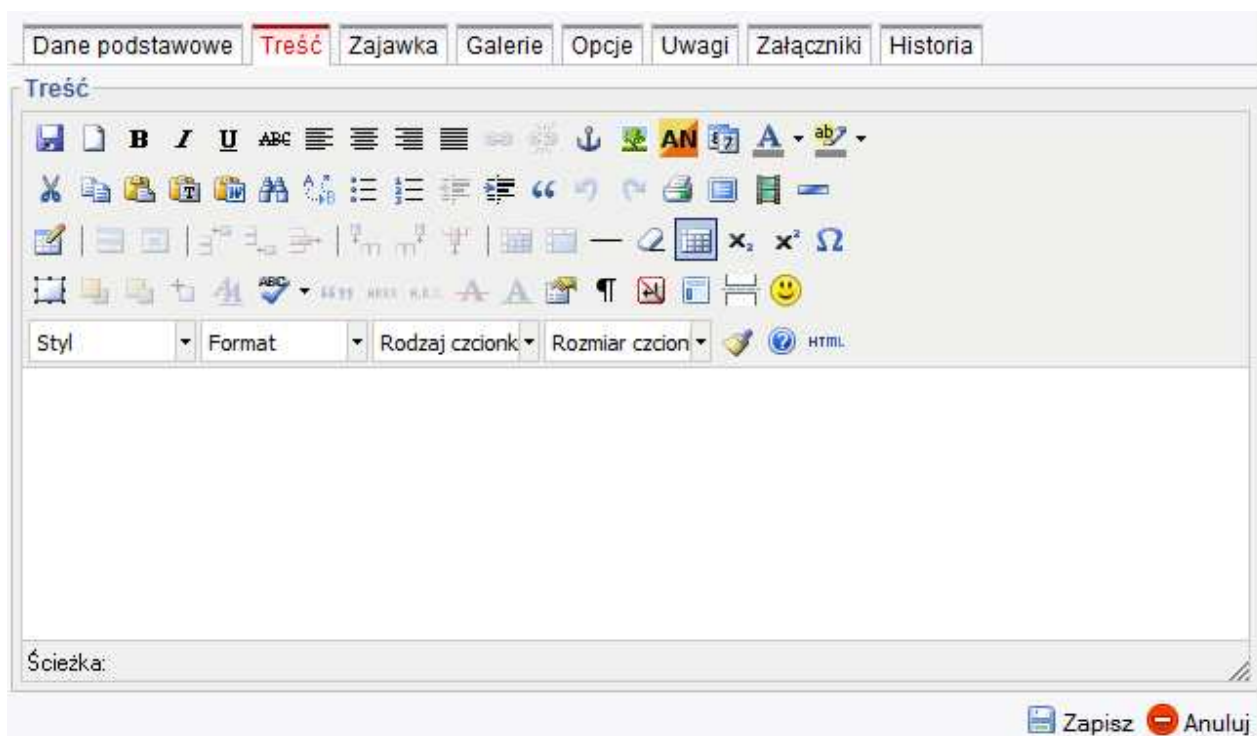
- Tytuł aktualności:** A text input field with a placeholder 'Wpisz tytuł aktualności (max 255 znaków)'.
- Język:** A dropdown menu set to 'pl - Polski'. Below it, text reads: 'Wybierz język dla aktualności. Treść aktualności będzie wyświetlana w wybranej wersji językowej.'
- Data publikacji: Od:** A date and time picker set to '2009-10-01 09:44:03'. Below it, text reads: 'Wpisz lub wybierz datę i czas rozpoczęcia publikacji aktualności.'
- Data publikacji: Do:** An empty date and time picker. Below it, text reads: 'Wpisz lub wybierz datę i czas zakończenia publikacji aktualności.'
- Kategorie:** Two columns of category lists. The left column is titled 'Powiązane' and is empty. The right column is titled 'Niepowiązane' and contains three items: 'Kursy i szkolenia' (highlighted), 'Finanse', and 'Przedsiębiorcy'. Between the columns are two green arrow buttons pointing right.

At the bottom of the form, text reads: 'Zaznaczaj kategorie i przy pomocy strzałek powiąz je z aktualnością. Aktualność będzie przypisana do powiązanych kategorii.'

At the bottom right of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

W pole **Tytuł aktualności** wpisujemy nazwę, pod którą nius będzie publikowany (max 255 znaków). Zaznaczamy okres publikacji aktualności na stronach portalu (**Data publikacji: Od/Do**) oraz wybieramy jedną lub kilka kategorii, w których aktualność będzie prezentowana (**Kategorie**).

Następnie wpisujemy **Treść**:



W zakładce znajdziemy znany już z edycji PORTALU edytor WYSIWYG.

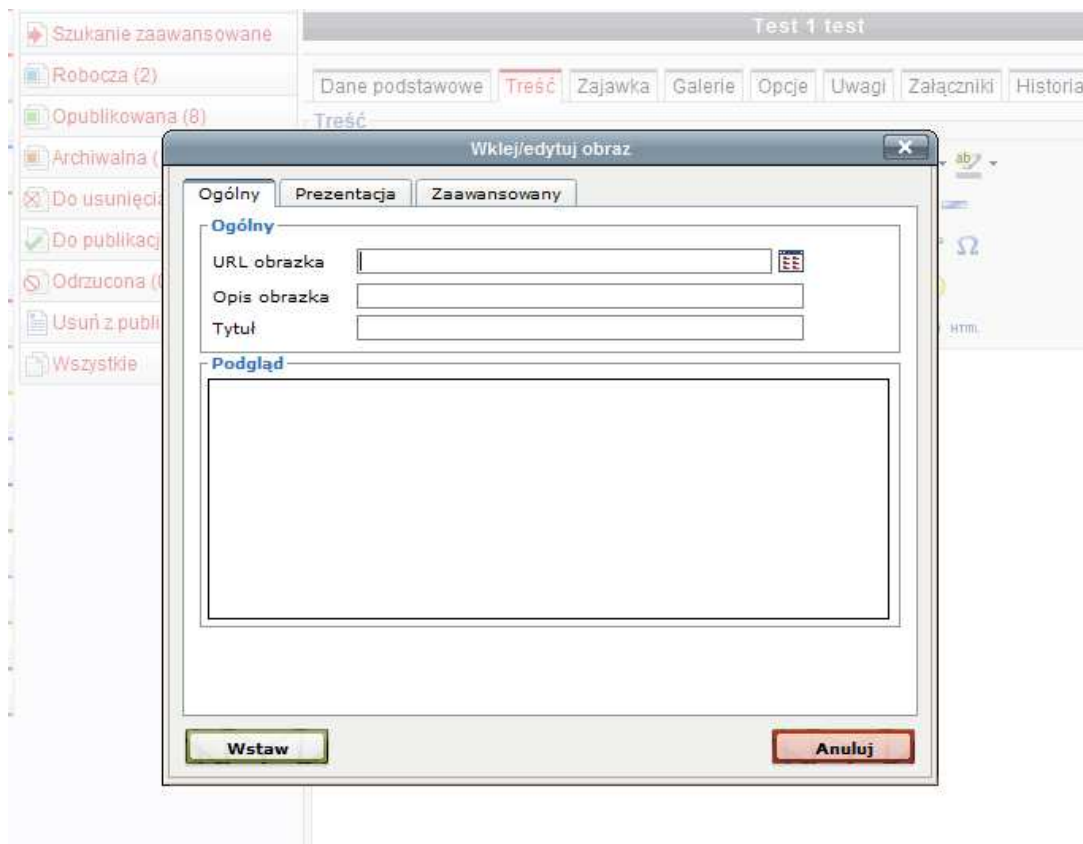
Wbudowany edytor pozwala na bogate formatowanie wprowadzanego tekstu, organizowanie go w tabelki, dodawanie grafiki i ankiet. Można także kopiować i wklejać gotowe fragmenty tekstu. Aby uzyskać informacje do czego służą poszczególne narzędzia edytora, przytrzymaj nad wybraną ikoną kursor myszy – wyświetli się dymek podpowiedzi.

Przy podstawowej znajomości funkcjonalności edytorów tekstowych klasy Office (jak OpenOffice czy MS Word) korzystanie z edytora nie przysparza żadnych problemów. Wyjaśnienia wymagają w zasadzie tylko niektóre jego funkcje, reprezentowane przez następujące ikony:



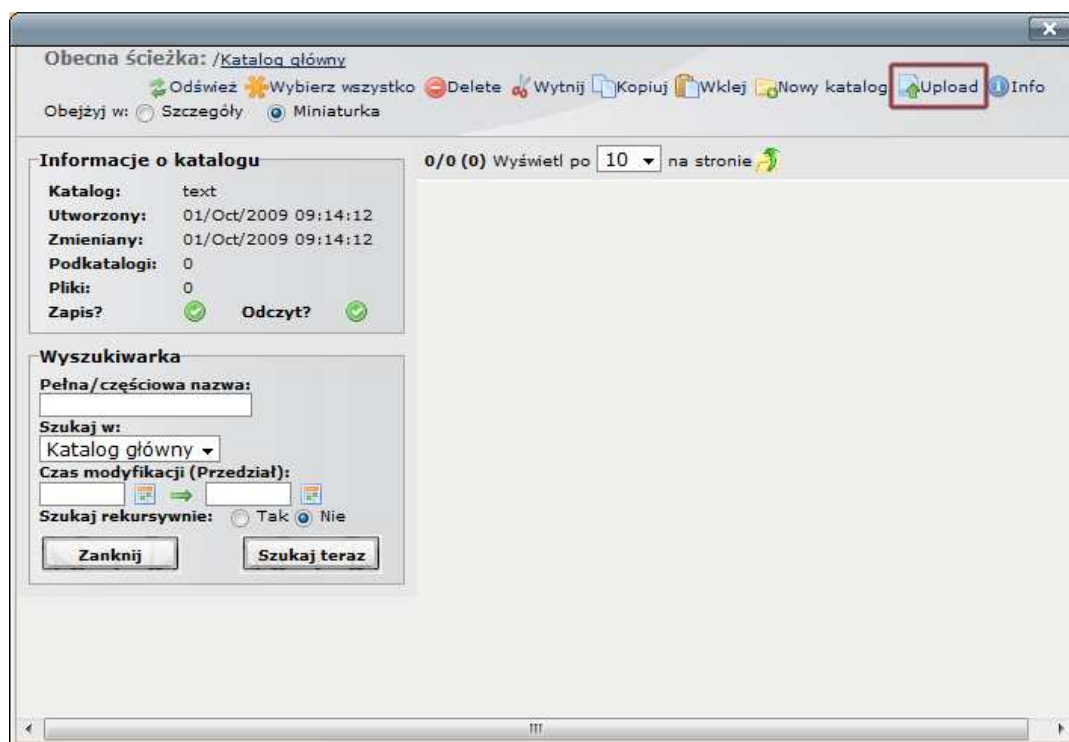
Warto wspomnieć również o mechanizmie dodawania grafik w treści (identyczny w Portalu):
Po kliknięciu ikonki 

pojawia się okno:



Następnie za pomocą 

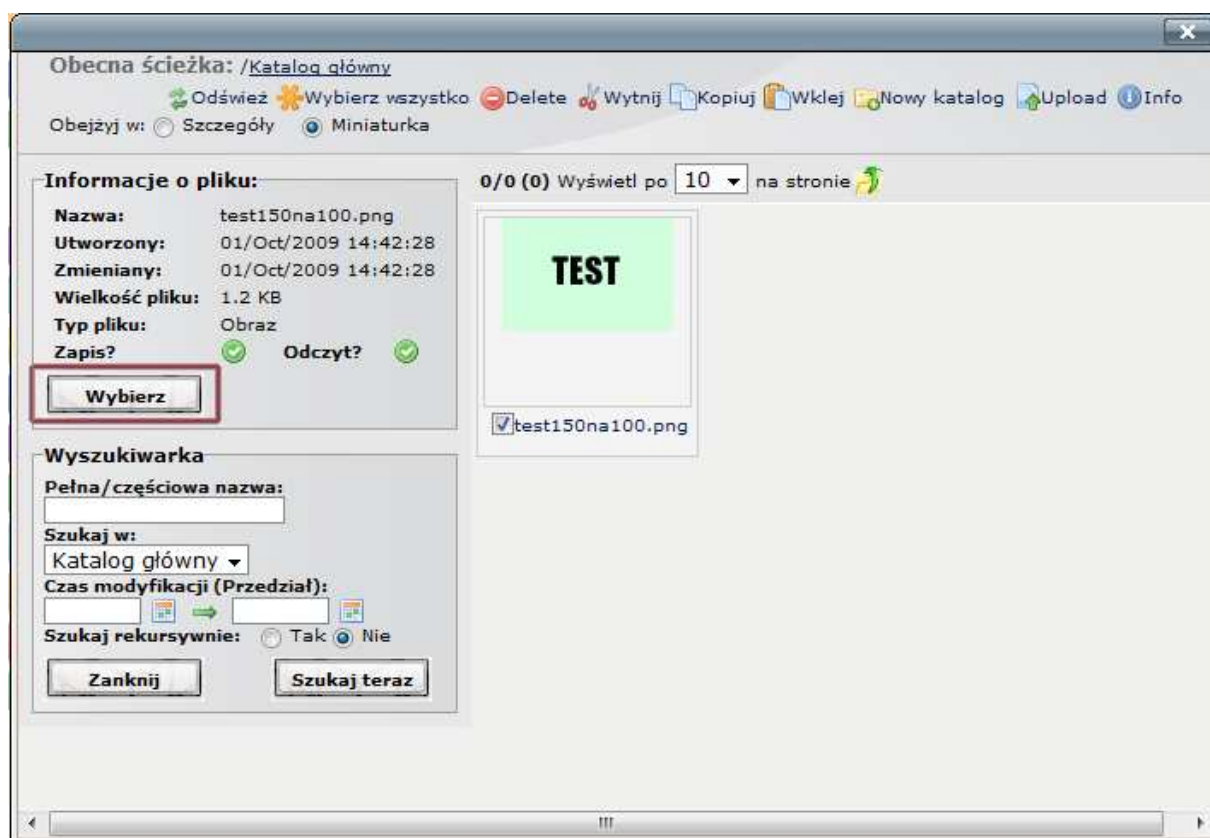
wybieramy URL obrazka, który chcemy załadować:



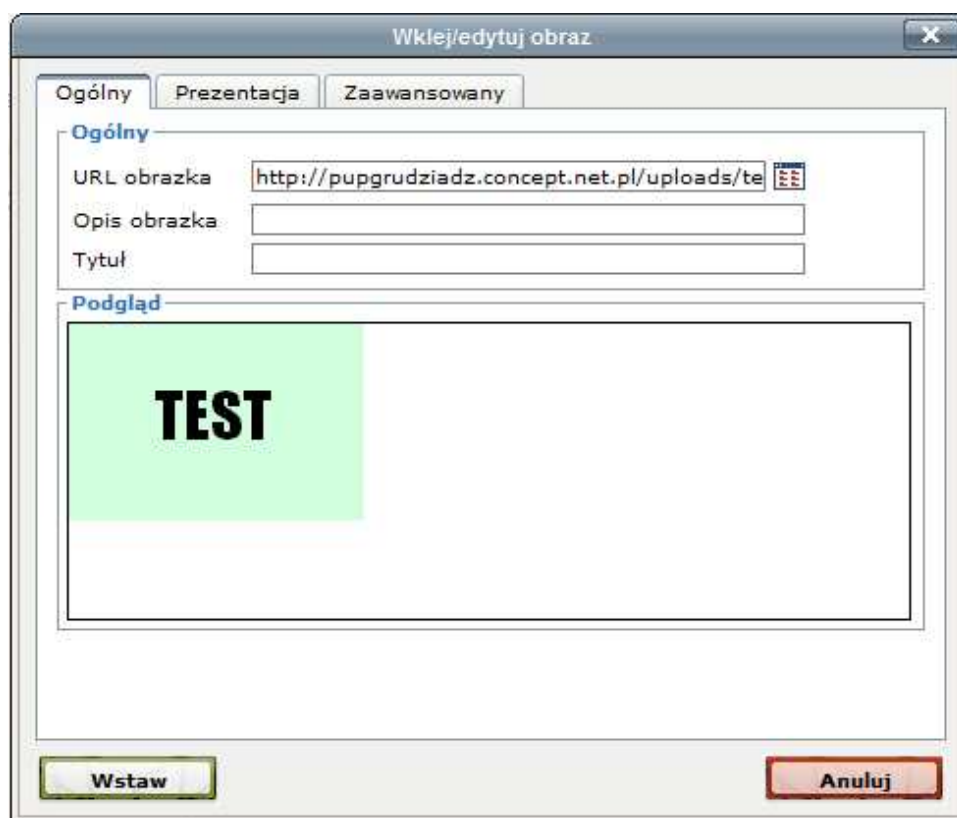
Po kliknięciu **Upload** należy wybrać dany plik (Przeglądaj):



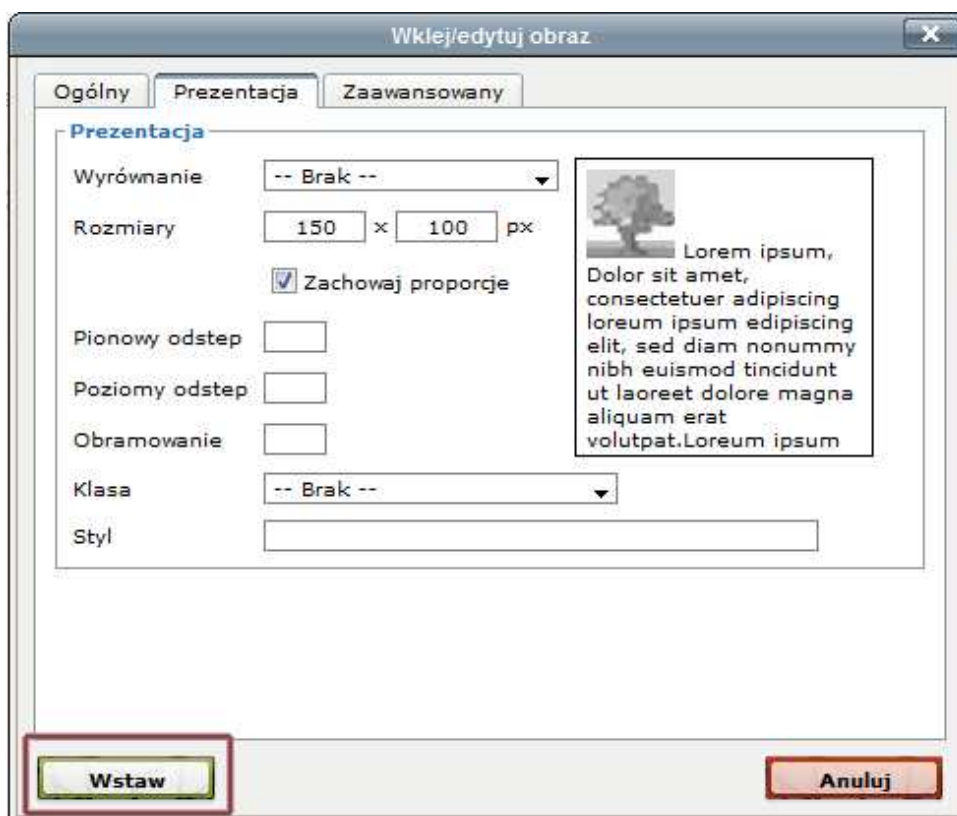
i kliknąć **Upload**. Następnie zaznaczyć obrazek i kliknąć **Wybierz**:



Pojawia się okno, w którym możemy dodać opis i tytuł obrazka,

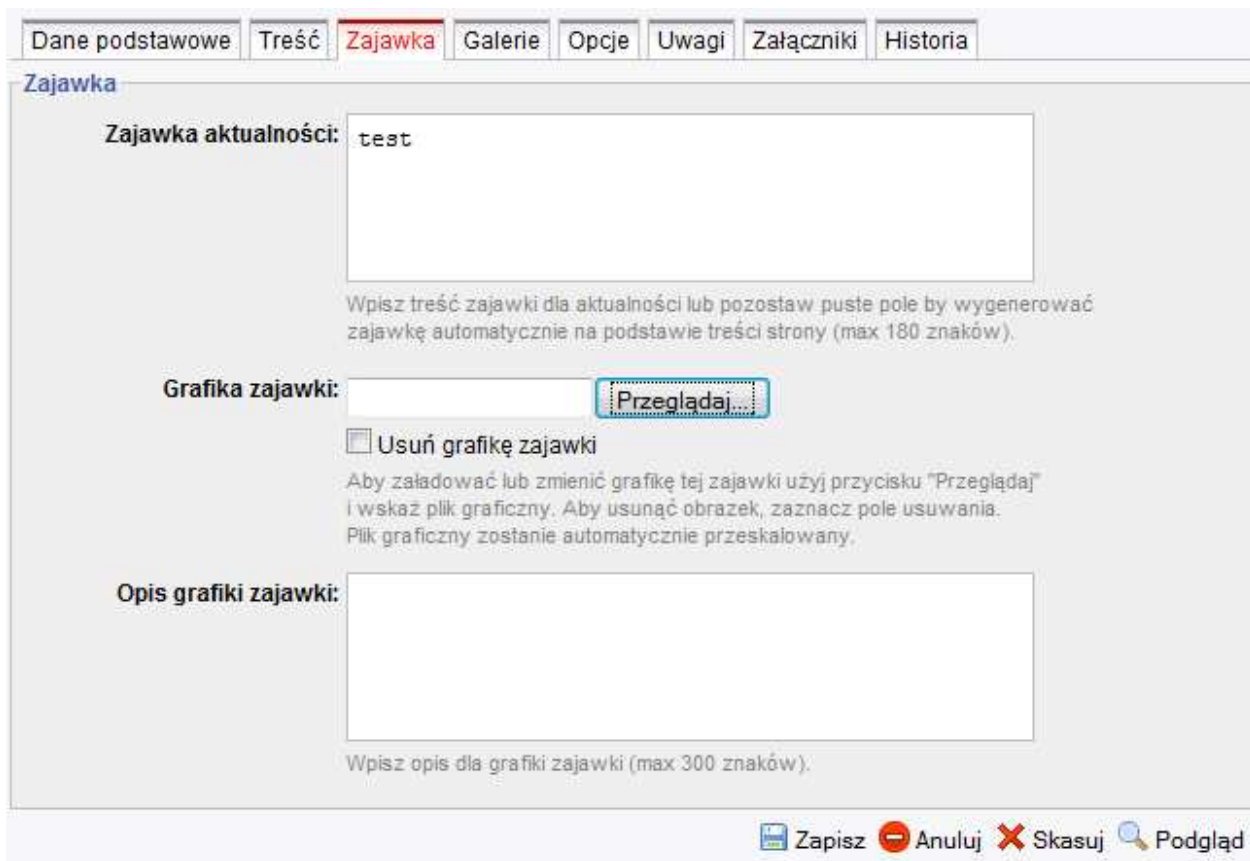


a także ustawić parametry w zakładce **Prezentacja** i **Zaawansowany**:



Na koniec wybieramy **Wstaw** i gotowe.

Następna zakładka **Zajawka** pozwala na ozdobienie zajawki niusa grafiką lub zdjęciem:



Dane podstawowe Treść **Zajawka** Galerie Opcje Uwagi Załączniki Historia

Zajawka

Zajawka aktualności: test

Wpisz treść zajawki dla aktualności lub pozostaw puste pole by wygenerować zajawkę automatycznie na podstawie treści strony (max 180 znaków).

Grafika zajawki:

☐ Usuń grafikę zajawki

Aby załadować lub zmienić grafikę tej zajawki użyj przycisku "Przeglądaj" i wskaż plik graficzny. Aby usunąć obrazek, zaznacz pole usuwania. Plik graficzny zostanie automatycznie przeskalowany.

Opis grafiki zajawki:

Wpisz opis dla grafiki zajawki (max 300 znaków).

 Zapisz  Anuluj  Skasuj  Podgląd

Przed dodaniem grafiki należy najpierw zapisać nowy dokument klikając **Zapisz**.

W pole **Zajawka aktualności** wpisujemy tekst zajawki (max 180 znaków). Możemy też wygenerować zajawkę automatycznie na podstawie treści aktualności. Wówczas pole **Zajawka aktualności** pozostawiamy puste.

Zajawkę możemy uzupełnić zdjęciem lub grafiką w polu **Grafika zajawki** wybierając dany plik. Aby zmienić już istniejącą grafikę usuwamy ją i wskazujemy nowy plik.

Zdjęcie zajawki możemy również uzupełnić opisem wpisując tekst (max. 300 znaków) w pole **Opis grafiki zajawki**. Grafika, która jest prezentowana, łącznie z zajawką niusa jest automatycznie przycinana do właściwych rozmiarów.

Przycisk  Podgląd w prawym dolnym rogu umożliwia nam obejrzenie wyglądu edytowanego dokumentu od strony internauty.

W następnym kroku dodamy do aktualności **Galerie**:

Dane podstawowe Treść Zajawka **Galerie** Opcje Uwagi Załączniki Historia

Galerie

Wybierz grupę galerii: Moje galerie
Moje galerie
Wszystkie

Lista galerii:

Powiązane	Niepowiązane
	Powiązanie galerii
	Galeria druga
	testowa galeria
	testowa galeria 2

Zaznaczaj galerie i przy pomocy strzałek powiąż je z aktualnością.
Powiązane galerie będą wyświetlane wraz z aktualnością na stronie.

Zapisz Anuluj Skasuj Podgląd

Wybieramy grupę galerii:

- Moje galerie – galerie dodane przez określonego redaktora
- Wszystkie – wszystkie galerie dodane w module Galerie

Następnie przypisujemy wybrane galerie do edytowanej aktualności. W treści aktualności możemy osadzić jedną lub kilka galerii.

W **Opcjach** ustawiamy poszczególne parametry niusa:

Dane podstawowe Treść Zajawka Galerie **Opcje** Uwagi Załączniki Historia

Opcje

Flash box: ☒ Tak ☐ Nie
Umożliwia pokazanie lub ukrycie aktualności w menu na stronie.

Ukryta: ☐ Tak ☒ Nie
Umożliwia całkowite ukrycie aktualności na stronie.

Polecana: ☒ Tak ☐ Nie
Umożliwia wyświetlanie aktualności w grupie promowanych.

Newsletter: ☒ Tak ☐ Nie
Umożliwia uwzględnienie aktualności przy wysyłce newsletter'a.

Słowa kluczowe:
Słowa kluczowe w znaczniku META strony (max 255 znaków).

Wartość dla znacznika title:
Tytuł w znaczniku TITLE strony (max 255 znaków).

Opis aktualności:
Opis w znaczniku META strony (max 255 znaków).

Link bezpośredni:
Wpisz adres strony dla bezpośredniego przekierowania (max 255 znaków).
Zamiast treści zostanie wyświetlona podana strona.

Dodatkowa stopka: **B I U** ABC    

Ścieżka:
Wpisz dodatkowe informacje, będą wyświetlane w stopce strony.

 Zapisz  Anuluj  Skasuj  Podgląd

W **Uwagach** zamieszczamy komentarze i opis zmian (przydatny innym redaktorom):

The screenshot shows the 'Uwagi' (Comments) tab selected in a CMS interface. The tab bar at the top includes: Dane podstawowe, Treść, Zjawka, Galerie, Opcje, **Uwagi**, Załączniki, and Historia. The main content area is titled 'Uwagi' and contains the following elements:

- Uwagi/komentarze:** A section with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, ABC, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo) and a large text area for comments.
- Ścieżka:** A text field with the placeholder text: 'Wpisz informacje wewnętrzne na temat aktualności. Informacje są traktowane jak notatki redakcyjne i nie są nigdzie publikowane.'
- Opis zmian:** A text area for describing changes, with the placeholder text: 'Zanotuj krótki opis zmian. Informacje mogą być przydatne innym redaktorom.'
- Data utworzenia:** A date/time field showing '2009-10-01 12:06:38' with the label 'Data utworzenia aktualności.'
- Data modyfikacji:** A date/time field showing '2009-10-01 12:06:38' with the label 'Data ostatniej modyfikacji aktualności.'

At the bottom right of the form are four buttons: 'Zapisz' (Save), 'Anuluj' (Cancel), 'Skasuj' (Delete), and 'Podgląd' (Preview).

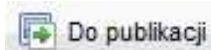
Na końcu dodajemy **Załączniki**.

Mechanizm dodawania jest identyczny jak w przypadku umieszczania załączników na (pod)stronie portalu:

Po zakończeniu edycji aktualności zatwierdzamy dokonane zmiany korzystając z przycisku **Zapisz**. Jeżeli dysponujemy odpowiednimi uprawnieniami uaktywnia się przycisk



(prawy górny róg) i możemy opublikować treść dodanej aktualności. W przypadku gdy nie mamy uprawnień do publikacji niusa, po zapisie uaktywnia się przycisk

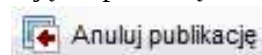


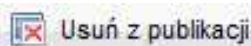
Kliknięcie go przenosi daną aktualność do zakładki **Do Publikacji**, z której redaktor z pełnymi uprawnieniami może ją przenieść do publikowanych. Może również odrzucić takiego niusa, wybierając ikonkę **Odrzuć** z listy aktualności.

LISTA AKTUALNOŚCI				
	Tytuł strony	Użytkownik	Data	Akcje
☐	Nowa test	agaa	1.10.2009	
wyników: 1				
Wybierz akcję Wykonaj				

Wówczas aktualność zostaje automatycznie przeniesiona do zakładki **Odrzucona**.

Redaktor bez uprawnień do publikacji niusów może również anulować publikację za pomocą:



Może również przeznaczyć aktualność do usunięcia z publikacji za pomocą 

Wtedy news zostaje automatycznie przeniesiony do zakładki **Usun z publikacji**, z której redaktor z pełnymi uprawnieniami może takiego newsa usunąć lub ponownie opublikować.

Wszystkie aktualności, w których nie opublikowano są przenoszone do zakładki **Robocza**.

Redaktor z pełnymi uprawnieniami po zalogowaniu do systemu dostaje aktualne informacje o przeznaczeniu do publikacji zarówno stron, aktualności, ankiet jak i galerii.



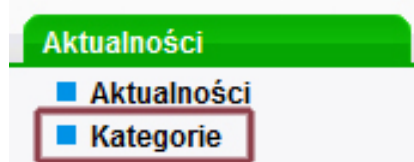
Należy zwracać uwagę na datę publikacji aktualności od/do, news z nieaktualną już datą zostaje automatycznie przenoszony do Archiwum i nie jesteśmy w stanie go opublikować na stronie.

Ostatnia już zakładka Aktualności – **Historia** umożliwia nam kontrolę wykonywanych operacji w centrum prasowym. Możemy dowiedzieć się który redaktor, w jakim czasie i co robił z wybraną aktualnością:

Dane podstawowe	Treść	Zajawka	Galerie	Opcje	Uwagi	Załączniki	Historia
Historia							
Data operacji	Treść operacji						Użytkownik
2009-10-01 12:01:08	Aktualność została opublikowana						concept
2009-10-01 12:01:06	[grafika_zajawki]: => 98ebaf2a7414cb97c59c160f76629741f013b598.jpg						concept
2009-10-01 08:45:21	Aktualność została opublikowana						concept
2009-10-01 08:45:18	[zajawka]: => Przy budowie Autostrady A1 Skanska S.A. zatrudnia wykwalifikowanych i doświadczonych pracowników fizycznych. [link_bezposredni]: => http://www.skanska.pl/pl/Praca2/Stanowiska-robotnicze/Praca-przy-budowie-Autostrady-A1/						concept
2009-10-01 08:44:49	Dodanie nowej aktualnosci						concept

2. Kategorie

Aktualności grupujemy za pomocą **Kategorii**:



Dodawanie / usuwanie / edycja kategorii aktualności odbywa się w zakładce **Kategorie**. Po wybraniu której, w prawym panelu pojawia się lista kategorii:

LISTA KATEGORII				
☐	Nazwa kategorii	Kolejność ↓	Aktywna	Akcje
☐	Kursy i szkolenia	▼	Tak	 
☐	Finanse	▼ ▲	Tak	 
☐	Przedsiębiorcy	▼ ▲	Tak	 
☐	Testowa kategoria	▲	Tak	 
wyników: 4				
Wybierz akcję ▼  Wykonaj				 Dodaj

W podobny sposób jak na innych listach możemy tutaj grupowo lubo pojedynczo usuwać wybrane kategorie zaznaczając pola obok tytułów, wybierając akcję Usun i klikając **Wykonaj**.

Mamy również możliwość edycji kategorii. Możemy także ustalić kolejność, w jakiej będą wyświetlane od strony internauty za pomocą ikonki: ▼ ▲

Aby dodać nową kategorię kliknij:  Dodaj

Pojawia się wówczas formularz:

DODAWANIE KATEGORII	
Nazwa kategorii	
Język	pl - Polski ▼
Aktywna	Tak ▼
Kolejność	Tak Nie
 Zapisz  Anuluj	

w który wpisujemy **Nazwę kategorii** oraz wybieramy z listy aktywność kategorii. Jeżeli chcemy

aby dana kategoria newsów nie była widoczna od strony internauty to wybieramy **Nie**, w przeciwnym razie **Tak** i klikamy **Zapisz**.

ŻYCZYMY OWOCNEJ I PRZYJEMNEJ PRACY Z NASZYM SYSTEMEM

Zespół **Concept Intermedia**

**W przypadku pytań, proszę kontaktować się z działem
wsparcia technicznego:**

e-mail: pomoc@conceptintermedia.pl

Tel. +48 56 6494997 w.616