

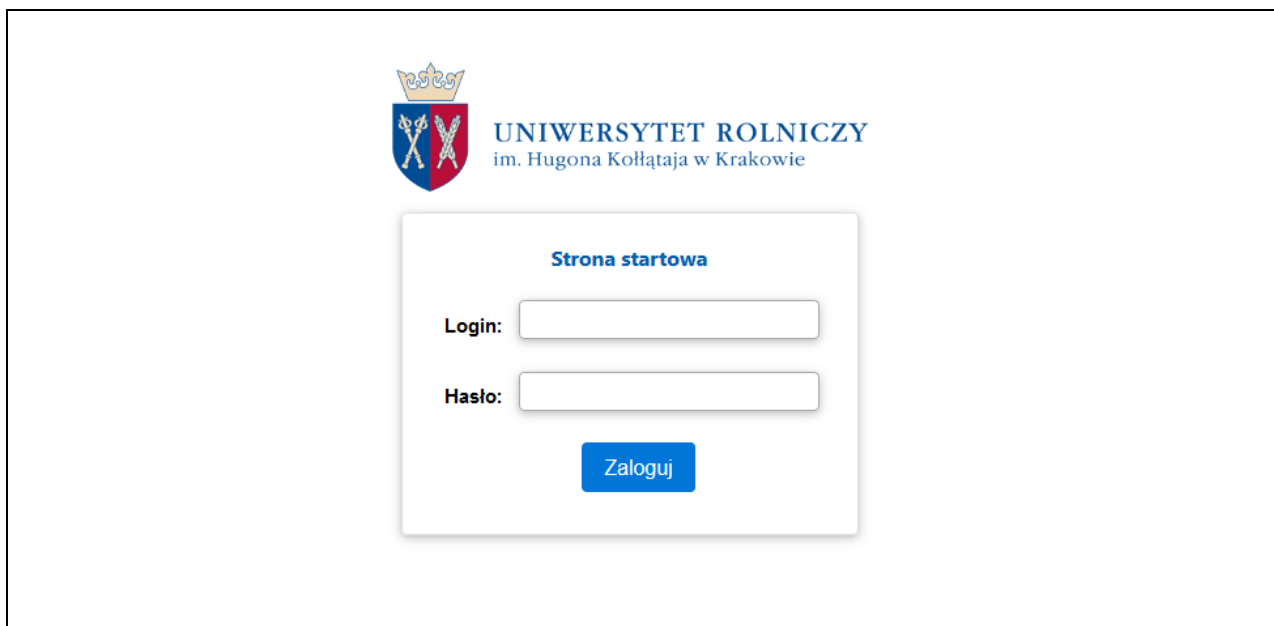



Kraków 13.07.2018 r.

Instrukcja obsługi uczelnianego systemu zarządzania stronami internetowymi CMS

1. Logowanie.

- 1.1. W celu zalogowania, należy w adresie przeglądarki wpisać **http://urk.edu.pl/admin**
- 1.2. W oknie logowania w polu login wpisać identyfikator użytkownika, w polu hasło aktualnie używane hasło (dane jak do poczty URK).
- 1.3. W razie zgubienia hasła należy niezwłocznie poinformować administratora o zaistniałej sytuacji.



 UNIWERSYTET ROLNICZY
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Strona startowa

Login:

Hasło:

Zaloguj

2. Modyfikacja treści strony.

- 2.1. Po zalogowaniu, w oknie przeglądarki wyświetla się zakładka „**Strony**”, zawierająca listę wszystkich stron, do których użytkownik ma uprawnienia.
- 2.2. Zakładka ta również jest na niebieskim pasku pod przyciskiem „**Strona**” -> „**Strona**”.



Panel administracyjny


test Podgląd notreal Podgląd real Wyloguj

Strony Wiadomości Kalendarium Galerie Pracownicy Zasoby

Tabela: Strona

Akcje	ID	NAZWA	SŁOWA KLUCZOWE	NAZWA SEO	STAN	NE PUBLICZNA	JEDNOSTKA ORG.	UŻYTKOWNIK	DATA ADD
	3467	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki	RWD2	/	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-03-28
	3468	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Wnioski do pobrania	RWD2	Wnioski.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-03-28
	3469	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Instrukcje	RWD2	Instrukcje.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-03-28
	3911	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Pliki do pobrania	RWD2	Pliki.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-05-17
	3937	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Plan zakupów i usług 2017	RWD2	Plan2017.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki	Przemysław Zarekiewicz	2017-06-09
	4061	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Procedury	RWD2	Procedury.html	wewnętrzny	Nie	Dział Informatyki	Mariusz Kwinta-Pudełko	2017-07-12

1 - 6

- 2.3. Jeśli użytkownik zarządza więcej niż jedną jednostką, może ustawić filtrowanie po prawej stronie menu **'Jednostka organizacyjna'**.
- 2.4. Użytkownik może również filtrować listę stron poprzez m.in. podanie numeru **ID strony**, **nazwy strony**, **nazwy SEO**.
- 2.5. Po wybraniu strony na liście należy kliknąć ikonę  aby otworzyć formularz administracji strony.

Panel administracyjny

test Podgląd notreal Podgląd real Wyloguj

Strony Wiadomości Kalendarium Galerie Pracownicy Zasoby

Tabela: Strona

Akcje	ID	NAZWA	SŁOWA KLUCZOWE	NAZWA SEO	STAN	NE PUBLICZNA	JEDNOSTKA ORG.	UŻYTKOWNIK	DATA ADD	DATA EDIT
	3467	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki	RWD2	/	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-03-28	2017-03-31
	3468	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Wnioski do pobrania	RWD2	Wnioski.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-03-28	2017-05-17
	3469	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Instrukcje	RWD2	Instrukcje.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-03-28	2017-05-17
	3911	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Pliki do pobrania	RWD2	Pliki.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki		2017-05-17	2017-05-17
	3937	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Plan zakupów i usług 2017	RWD2	Plan2017.html	otwarty	Nie	Dział Informatyki	Przemysław Zarekiewicz	2017-06-09	2017-07-12
	4061	Uniwersytet Rolniczy w Krakowie - Dział Informatyki - Procedury	RWD2	Procedury.html	wewnętrzny	Nie	Dział Informatyki	Mariusz Kwinta-Pudełko	2017-07-12	2017-07-12

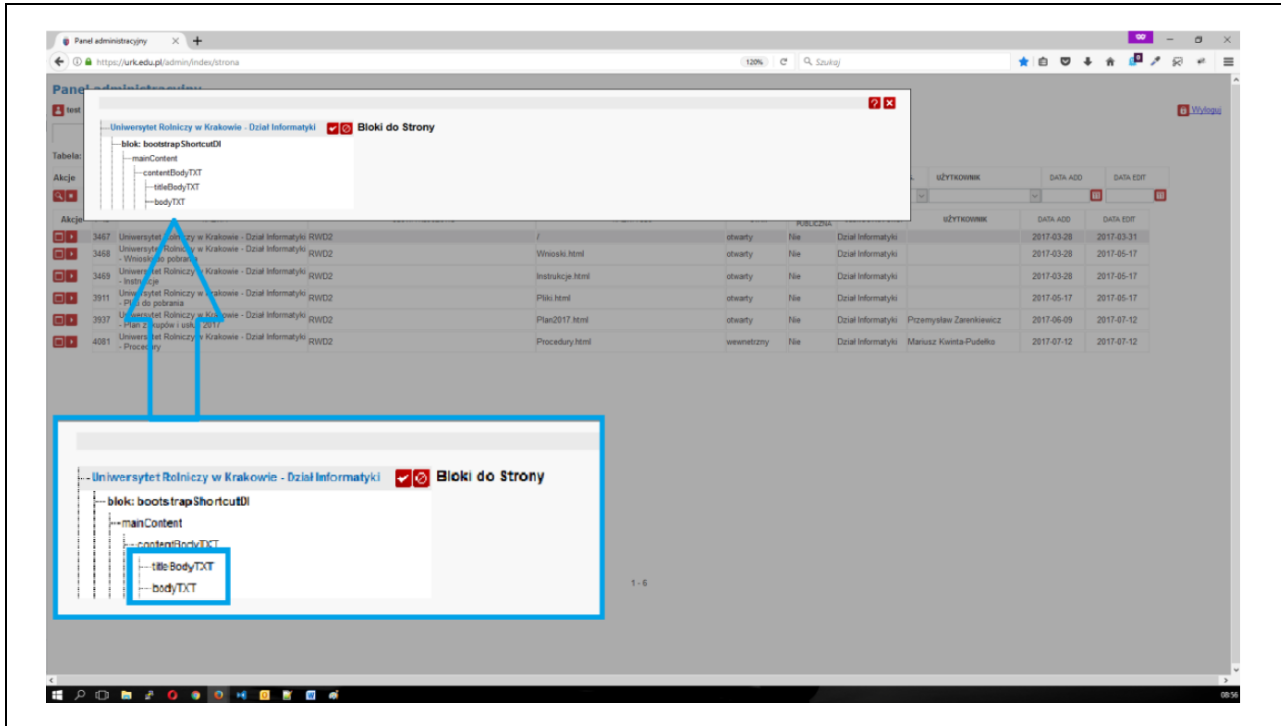
1 - 6



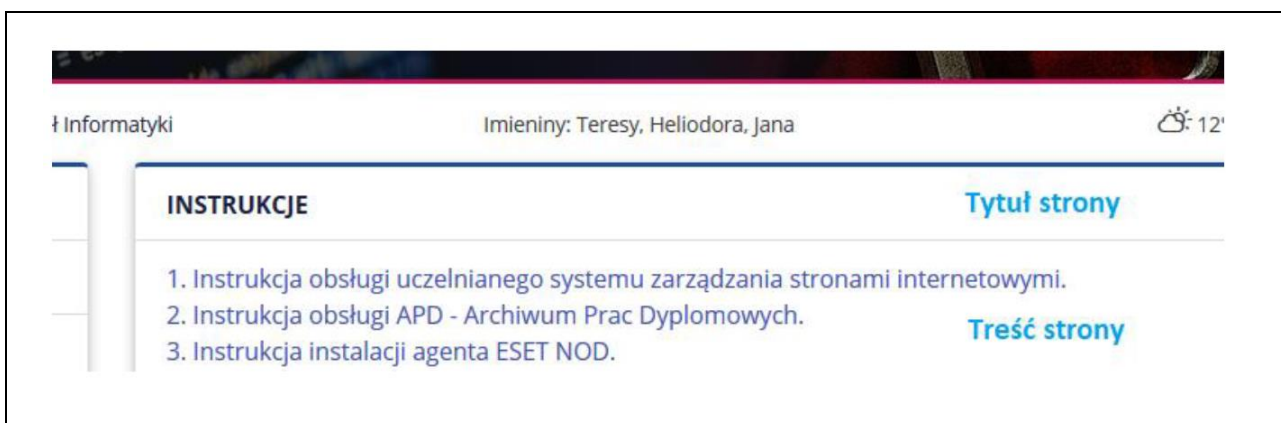
2.6. Po otwarciu formularza pojawi się z lewej strony drzewko z elementami do edycji. Użytkownik może na edytowanej stronie zmienić:

„**titleBodyTXT**” - tytuł strony

„**bodyTXT**” – treść strony



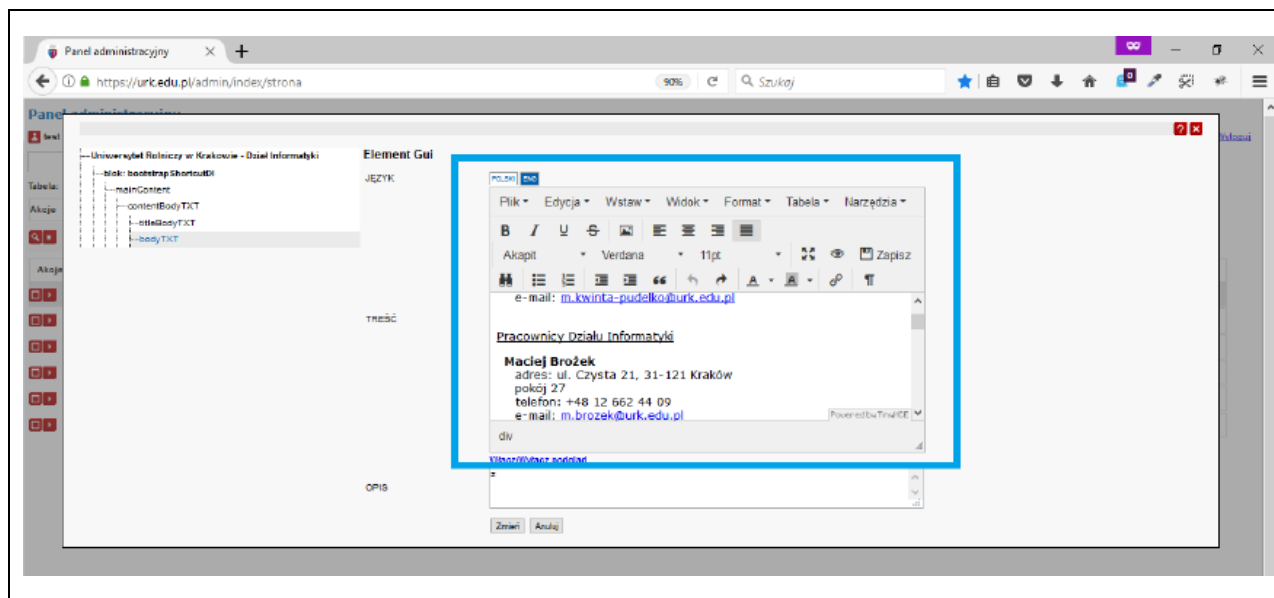
Widok na stronie WWW:





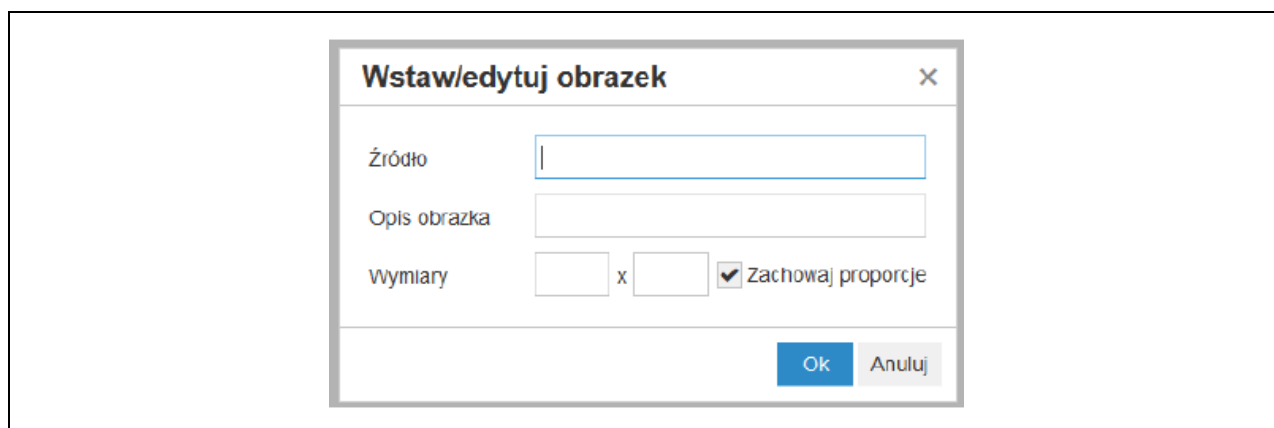
2.7 Prosimy nie edytować elementów innych elementów niż „**mainContent**” i „**contentBodyTXT**”.



- 2.8. Po wybraniu jednego z dwóch elementów w prawej części formularza pojawi się okno z edytorem **TinyMCE**, który posiada możliwość edycji znanych podobnych do Microsoft Word.




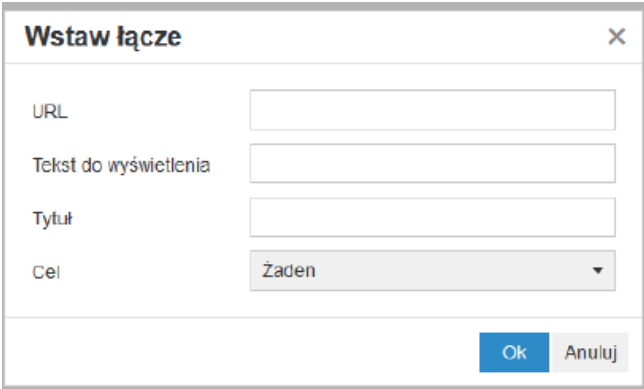
- 2.9. Edytor TinyMCE można powiększyć na cały ekran za pomocą przycisku , ten sam przycisk powoduje przywrócenie powiększonego okna do poprzedniego rozmiaru.
- 2.10. Aby dodać zdjęcie lub załącznik w postaci dokumentu, spakowanego pliku należy umieścić na serwerze za pomocą zakładki „**Zasoby**” i w edytorze TinyMCE wprowadzić wygenerowany adres URL. Dodawanie plików do zasobów będzie dokładnie opisane w punkcie 3.
- 2.11. W przypadku dodawania plików graficznych należy otworzyć formularz dodawania obrazu. W tym celu należy wcisnąć w edytorze zakładkę „**Wstaw**” a następnie „**Obraz**” lub ikonkę Wstaw/edytuj obrazek .





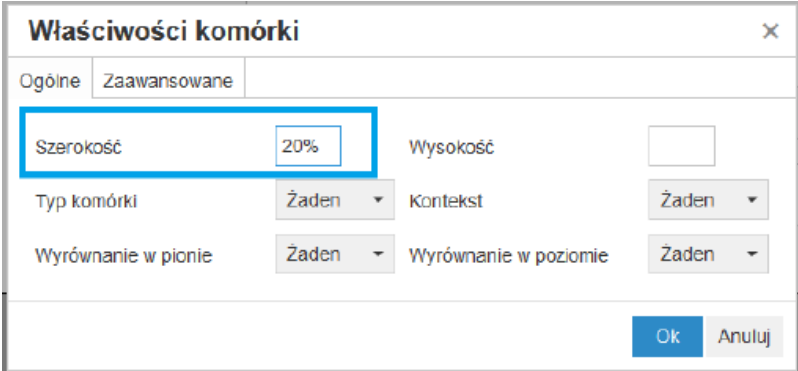
W polu „Źródło” należy wprowadzić w/w adres URL. Opis obrazka jest opcjonalny, natomiast aby strony były w pełni responsywne i działały na urządzeniach mobilnych **należy mimo wcześniej wygenerowanego automatycznie wymiaru w pikselach o podawanie wymiaru w procentach gdzie 100% to cała szerokość dostępna w oknie z treścią strony.**

2.12. W przypadku dodawania załączników lub przekierowań na inne strony należy po kolei wcisnąć „Wstaw”-> „Adres łącza” lub ikonkę .



W polu „URL” podajemy adres strony (np. <http://urk.edu.pl>) lub w przypadku plików, „URL” z zakładki zasoby. W polu „Tekst do wyświetlenia” wpisujemy treść jaka będzie wyświetlała się pod danym linkiem na stronie. Pole „Tytuł” jest opcjonalne. Natomiast w polu wyboru „Cel” mamy możliwość ustawienia czy załącznik lub strona mają się otworzyć na nowej karcie przeglądarki.

2.13. Zasada podawania wymiarów w procentach dotyczy również wstawianych tabel. O ile wysokość tabeli / kolumn w celu zachowania responsywności strony jest obojętna o tyle szerokość kolumn jest bardzo istotna. W tym celu należy po wstawieniu tabeli (zakładka „Tabela”) wcisnąć prawym przyciskiem myszy na jedną z komórek danej kolumny i wybrać opcje „Komórka”-> „Właściwości komórki” a następnie w polu „Szerokość” wprowadzić wartość w procentach pamiętając przy tym, że cała tabela ma 100% i dzielimy ją procentowo na kolumny.



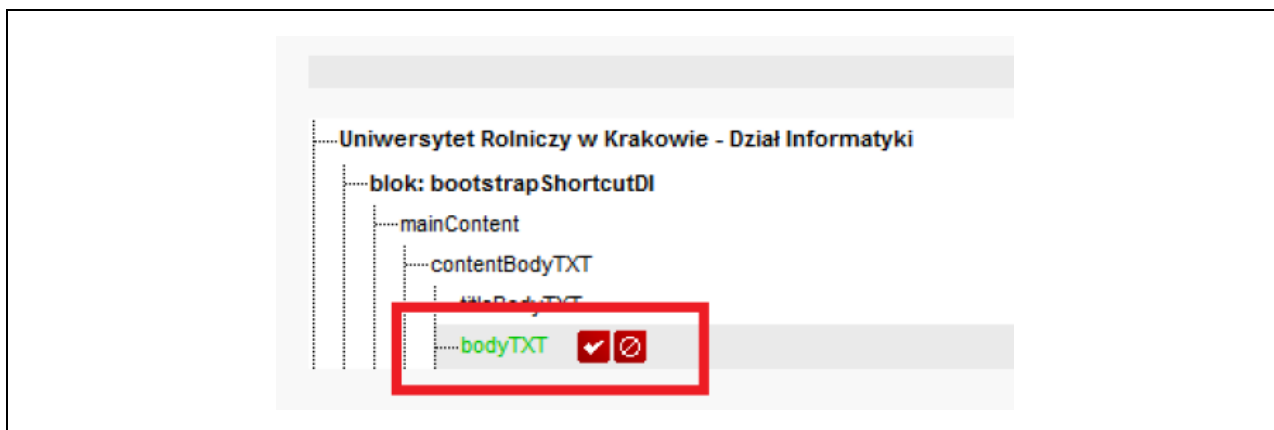




2.14. Użytkownicy mają kategoriyczny zakaz używania znaczników HTML, różnego rodzaju styli CSS, skryptów i różnego rodzaju elementów jak np. liczniki stron za wyjątkiem usługi Google - mapy.

W celu dodania innych skryptów, wtyczek czy usługi Google Analytics należy skontaktować się z głównym administratorem.


2.15. Po dodaniu/edycji treści na stronie należy wcisnąć w edytorze przycisk „Zapisz” lub będący pod edytorem przycisk „Zmień”.

2.16. Po zmianie formularza w drzewku po lewej stronie przy edytowanym elemencie, jego nazwa będzie podświetlona na zielono oraz pojawią się dodatkowe ikonki oznaczające, że formularz wymaga zatwierdzenia.



2.17. Wybranie ikonki zatwierdź  spowoduje przeniesienie zmian na stronę, natomiast przycisk  spowoduje anulowanie zmian i przywrócenie poprzedniej treści na stronie.

UWAGA: użycie tych opcji jest NIEODWRACALNE!!!

2.18. Przed zatwierdzeniem zmian lub ich anulowaniem, można formularz zamknąć krzyżykiem w prawym górnym rogu. Zmiany zostaną zapamiętane lecz nie będą widoczne na stronie. Na liście stron można kliknąć na ikonkę  edytowanej strony w celu podglądu strona po zmianach.

3. Dodawanie plików do zasobów.

3.1. W celu dodania plików na serwer strony należy użyć zakładki „Zasoby”.

3.2. Do zasobów można dodać pliki w formatach: .jpg, .png, .bmp, .doc, .docx, .pdf, .zip.

3.3. Ze względu na ograniczenia systemu CMS, dodawane pliki nie mogą przekraczać 10MB.

3.4. Aby dodać plik należy wcisnąć przycisk  pojawi się okno dodawania nowego zasobu.



DodajPlik Zasobów

ID

NAZWA Nie wybrano pliku.

URL

ŚCIEŻKA

OPIS

STAN otwarty (0)

JEDNOSTKA ORG. Dział Informatyki (13)

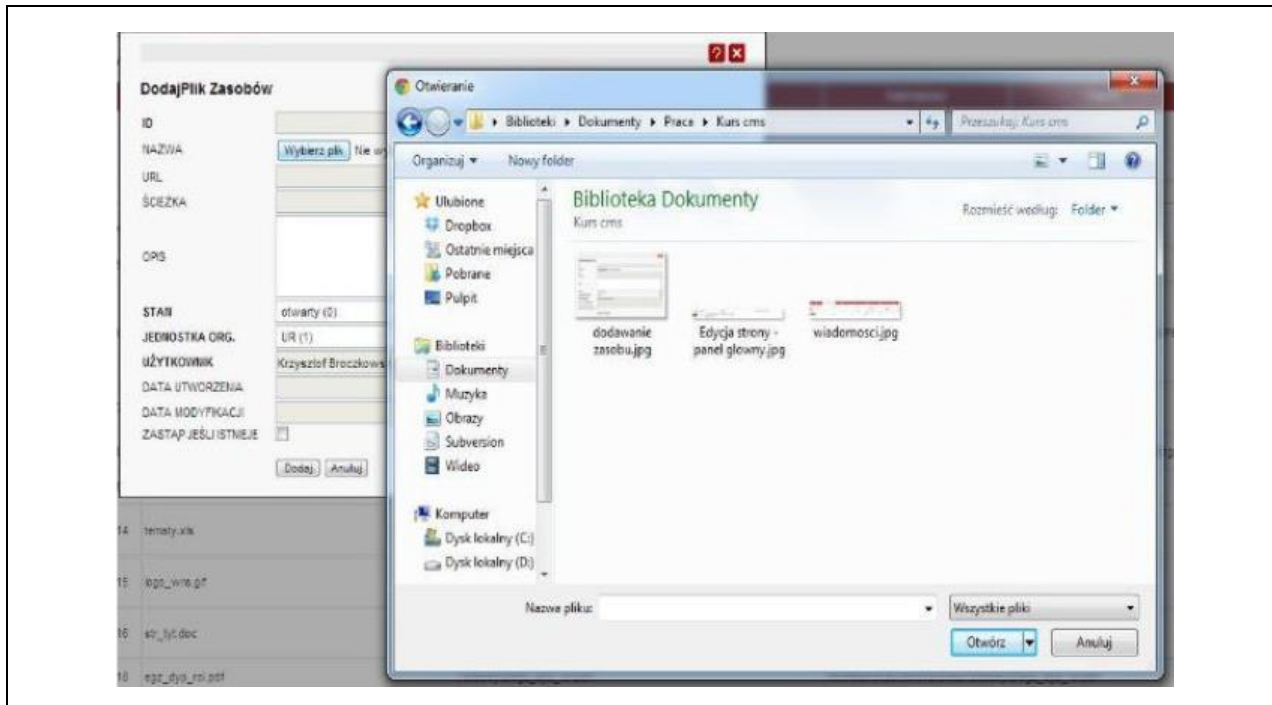
UŻYTKOWNIK Przemysław Zarenkiewicz

DATA UTWORZENIA

DATA MODYFIKACJI

ZASTĄP JEŚLI ISTNIEJE

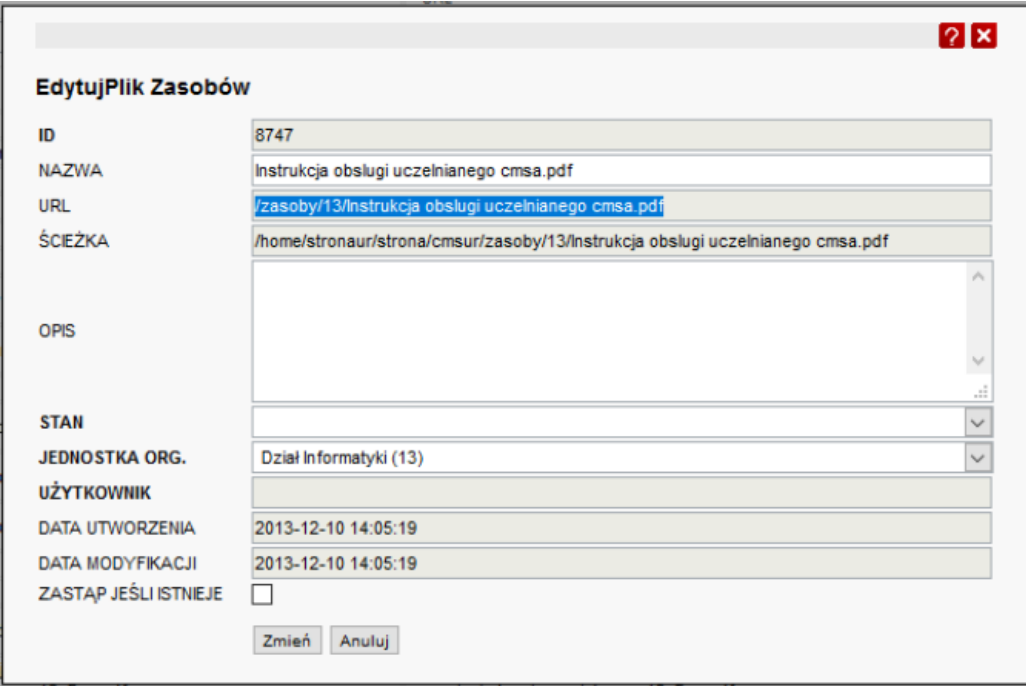
3.5. Po kliknięciu w przycisk wybierz plik pojawi się okno dodawania nowego pliku



3.6. Należy wybrać plik przyciskiem „**Otwórz**” i zatwierdzić dodawanie przyciskiem „**Dodaj**”. Jeśli plik o takiej nazwie już istnieje, pojawi się stosowna informacja.



- 3.7. Jeśli użytkownik zarządza kilkoma subdomenami, również musi wybrać w polu „**Jednostka Org.**” jednostkę, do której docelowo ma być dodany zasób.
- 3.8. Na liście zasobów należy po dwukrotnym kliknięciu na nowo dodany plik, pojawi się formularz „**Edytuj plik zasobów**” skąd kopiujemy fragment linku znajdującego się w polu „**URL**”. Wspomniany link wklejamy w pola omówione w punkcie 2.11 lub 2.12.



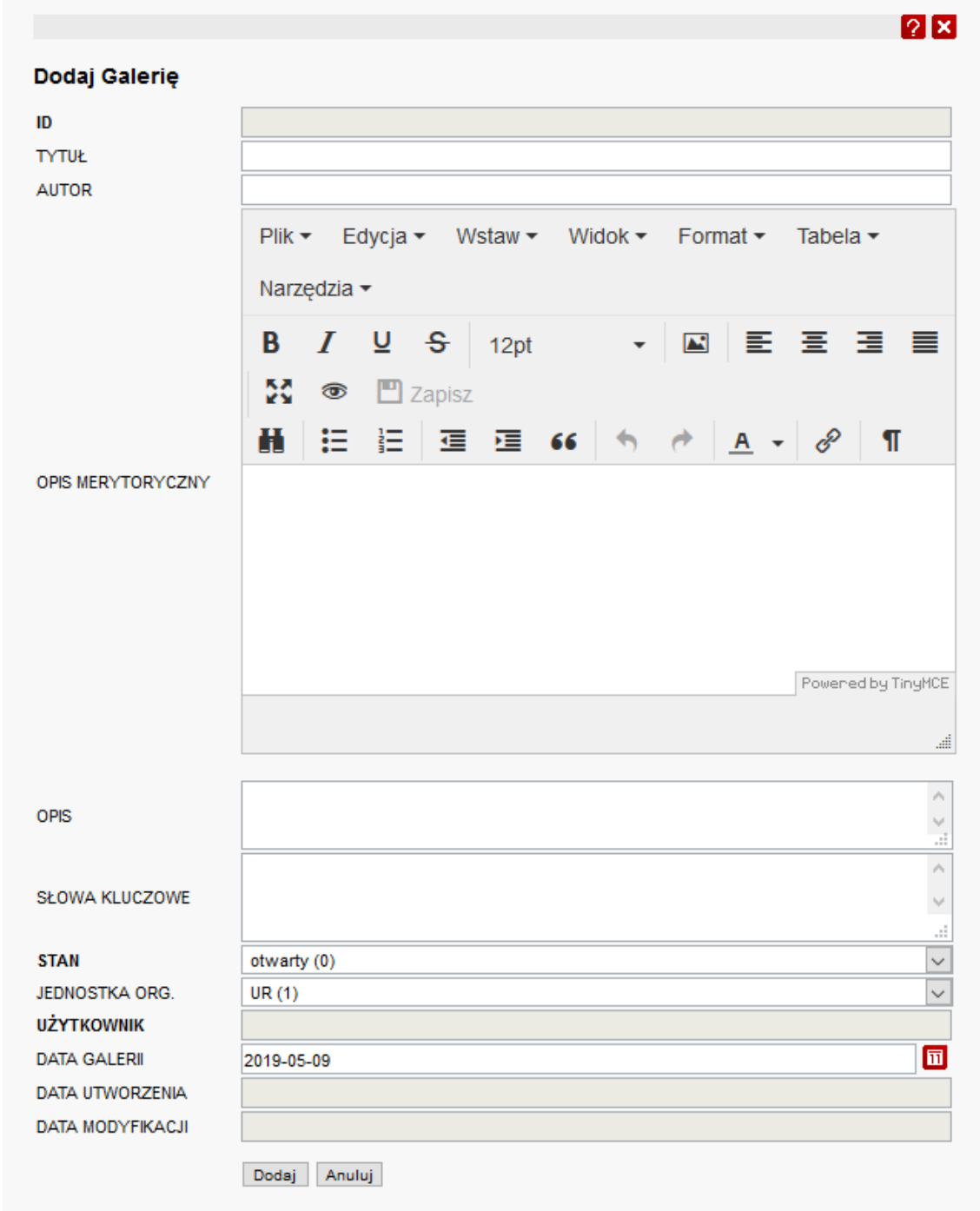
EdytujPlik Zasobów	
ID	8747
NAZWA	Instrukcja obsługi uczelnianego cmsa.pdf
URL	/zasoby/13/Instrukcja obsługi uczelnianego cmsa.pdf
ŚCIEŻKA	/home/stronaurl/strona/cmsur/zasoby/13/Instrukcja_obslugi_uczelnianego_cmsa.pdf
OPIS	
STAN	
JEDNOSTKA ORG.	Dział Informatyki (13)
UŻYTKOWNIK	
DATA UTWORZENIA	2013-12-10 14:05:19
DATA MODYFIKACJI	2013-12-10 14:05:19
ZASTĄP JEŚLI ISTNIEJE	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	



4. Tworzenie galerii

4.1. W celu dodania galerii na stronie, należy użyć zakładki „Galerie”.

4.2. Aby dodać galerię należy wcisnąć przycisk  pojawi się okno dodawania nowej galerii.



Dodaj Galeria






ID




TYTUŁ











AUTOR

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾

Narzędzia ▾

B *I* U ~~S~~ | 12pt ▾     

   Zapisz

        A ▾  

OPIS MERYTORYCZNY

Powered by TinyMCE


OPIS

SŁOWA KLUCZOWE

STAN: otwarty (0)

JEDNOSTKA ORG.: UR (1)


UŻYTKOWNIK

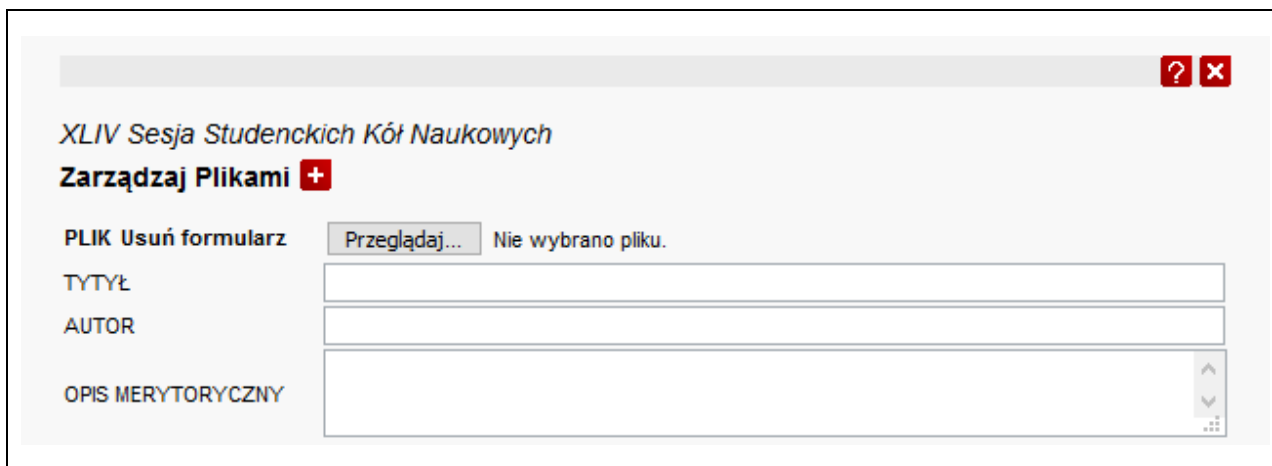
DATA GALERII: 2019-05-09 

DATA UTWORZENIA


DATA MODYFIKACJI



- 4.3. Obowiązkowo należy wypełnić pole **tytuł** oraz ustawić **datę** od którego dnia galeria ma się wyświetlać na stronie.
- 4.4. Opcjonalnie można wypełnić pozostałe pola,
Jeśli użytkownik zarządza kilkoma subdomenami, również musi wybrać w polu „**Jednostka Org.**” jednostkę, do której docelowo ma być dodana galeria.
- 4.5. Dodawanie zdjęć do galerii, polega na wybraniu opcji Zarządzaj plikami – wybieramy ikonkę 
- 4.6. Pojawi się okno do wczytywania zdjęć.



XLIV Sesja Studenckich Kół Naukowych

Zarządzaj Plikami 


PLIK Usun formularz Nie wybrano pliku.

TYTUŁ

AUTOR

OPIS MERYTORYCZNY

- 4.7. Po wczytaniu wszystkich zdjęć galerii, należy sprawdzić czy jednostka dla której będzie wyświetlana jest prawidłowa i wybrać opcję **Zatwierdź**.




STAN

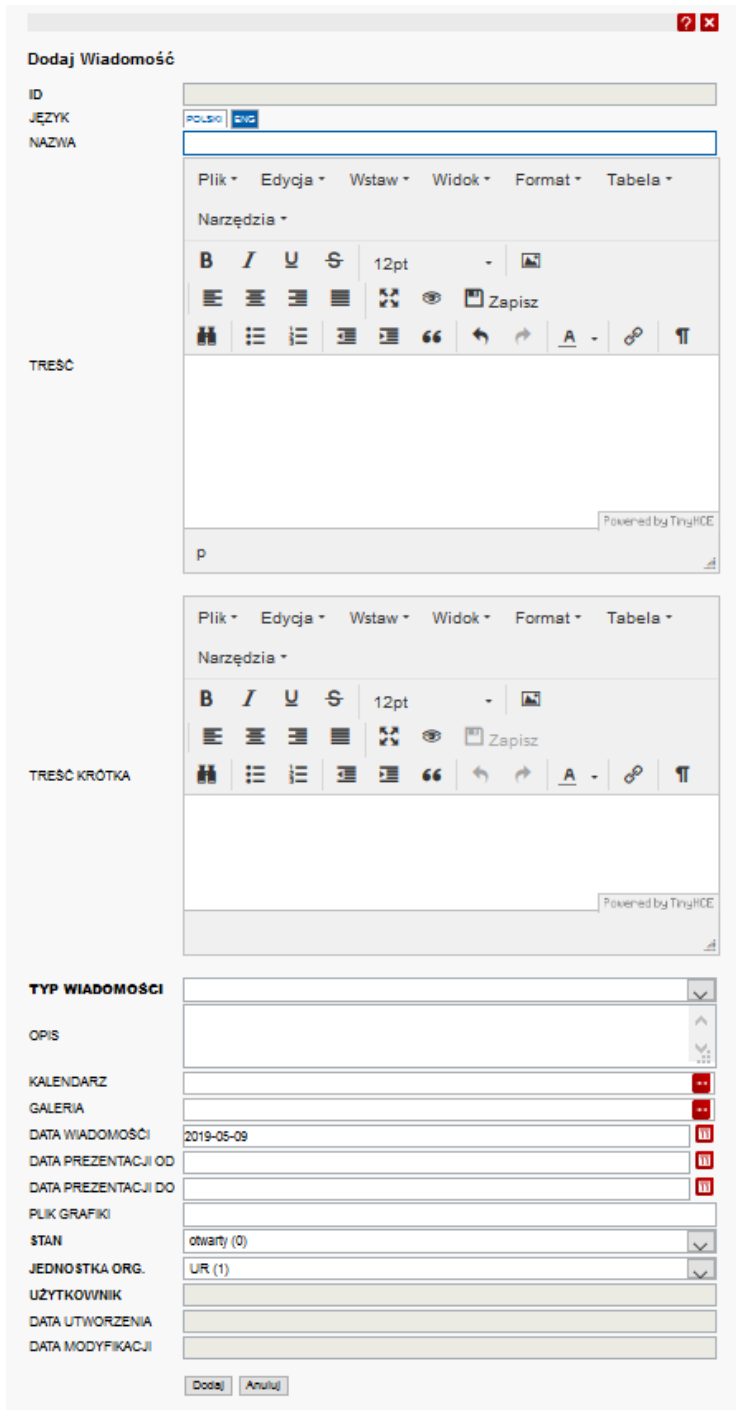
JEDNOSTKA ORG.

UŻYTKOWNIK



5. Tworzenie wiadomości

- 5.1. W celu dodania wiadomości na stronie, należy użyć zakładki „**Wiadomości**”.
- 5.2. Aby dodać wiadomość należy wcisnąć przycisk  pojawi się okno dodawania nowej wiadomości.



Dodaj Wiadomość

ID

JEZYK: POLSKI ENG

NAZWA

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela

Narzędzia

TREŚĆ

TREŚĆ KRÓTKA

TYP WIADOMOŚCI

OPIS

KALENDARZ

GALERIA

DATA WIADOMOŚCI: 2019-05-09

DATA PREZENTACJI OD

DATA PREZENTACJI DO

PLIK GRAFIKI

STAN: otwarty (0)

JEDNOŚTKA ORG.: UR (1)

UŻYTKOWNIK

DATA UTWORZENIA

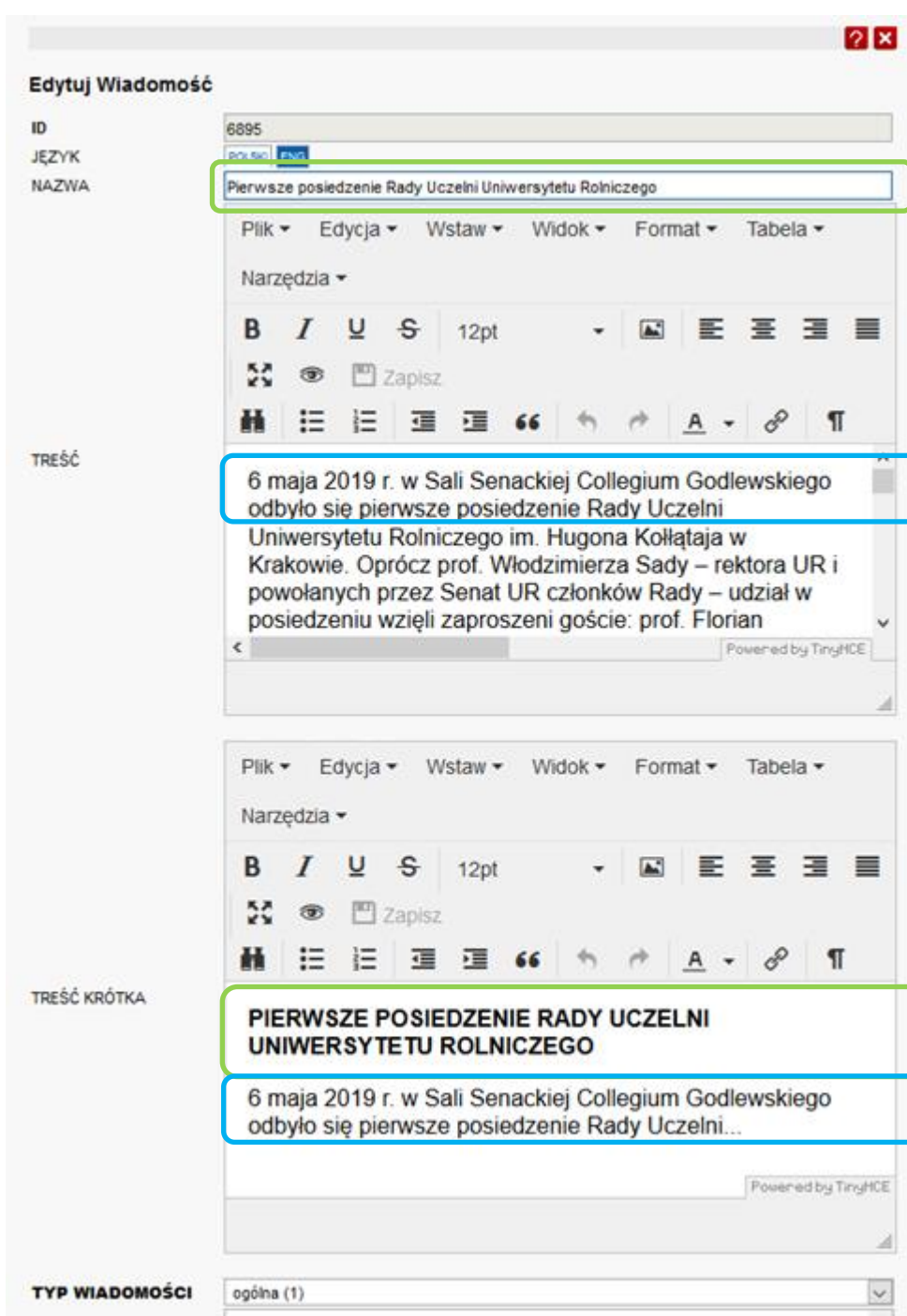
DATA MODYFIKACJI

Dodaj Anuluj



5.3. Obowiązkowo należy wypełnić pola: **nazwa**, **treść**, **treść krótka**, **typ wiadomości**, oraz **data prezentacji od** i **data prezentacji do**.

Proszę zwrócić uwagę na treść krótką – w pierwszej linijce powtarzamy nazwę wiadomości – pisaną **dużymi literami** i **pogrubioną** – zakończoną trzema kropkami ..., w drugiej linijce fragment ok 12 słów – **treści**:



Edytuj Wiadomość

ID: 6895

JĘZYK: POLSKI

NAZWA: Pierwsze posiedzenie Rady Uczelni Uniwersytetu Rolniczego

TREŚĆ: 6 maja 2019 r. w Sali Senackiej Collegium Godlewskiego odbyło się pierwsze posiedzenie Rady Uczelni Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie. Oprócz prof. Włodzimierza Sady – rektora UR i powołanych przez Senat UR członków Rady – udział w posiedzeniu wzięli zaproszeni goście: prof. Florian

TREŚĆ KRÓTKA: **PIERWSZE POSIEDZENIE RADY UCZELNI UNIWERSYTETU ROLNICZEGO**
6 maja 2019 r. w Sali Senackiej Collegium Godlewskiego odbyło się pierwsze posiedzenie Rady Uczelni...

TYP WIADOMOŚCI: ogólna (1)



5.4. Wybranie na dole opcji **Dodaj**, spowoduje wyświetlenie się wiadomości na stronie danej jednostki.