

Instrukcja obsługi ContentConsole Systemu CMS



Czym jest system eLineo?

System eLineo to nowa technologia należąca do grupy systemów CMS klasy Enterprise, pozwalająca użytkownikowi na zaprojektowanie wyglądu i działania modułów za pomocą kilku kliknięć klawiszami myszki.

System eLineo został stworzony z myślą o tych mniej jak i bardziej zaawansowanych użytkownikach. Prosty, intuicyjny interfejs sprawia, że osoby które do tej pory nie miały styczności z programowaniem są - w stanie bez żadnych problemów zarządzać własną stroną internetową.

Specjalistom IT którzy są zainteresowani bardziej rozbudowanymi funkcjami oferujemy strukturę umożliwiającą wprowadzenie wszelkich zmian w działaniu stron www - samodzielnie bądź też poprzez wybranego partnera.

Spis treści

1. ContentConsole.....	4
1.1 Logowanie do Panelu Administracyjnego (ContentConsole).....	4
1.2 Przywracanie hasła	5
1.3 Zmiana hasła	7
1.4 Edycja danych	7
1.5 Wylogowanie.....	8
2. Obsługa treści na Stronie.....	9
2.1 Obsługa menu i podmenu.....	9
2.1.1 Dodanie podkategorii.....	9
2.1.2 Edycja podkategorii.....	11
2.1.3 Zmiana kolejności wyświetlania kategorii.....	12
2.1.4 Usuwanie kategorii.....	12
2.2 Edycja elementów zdefiniowanych.....	13
2.2.1 Moduł Simple Box.....	13
2.2.1.1 Dodanie Modułu Simple Box.....	13
2.2.1.2 Edycja Modułu Simple Box.....	13
2.2.1.3 Przeniesienie Modułu Simple Box.....	18
2.2.1.4 Ukrycie / wyświetlenie Modułu Simple Box.....	18
2.2.1.5 Usunięcie Modułu Simple Box.....	19
2.2.2 Ukrycie całego rekordu.....	20
3 Edycja zawartości strony.....	21
3.1 Dodanie nowej zawartości tekstowej.....	21
3.1.1.2 Edycja rekordu "Text"	27
3.1.1.3 Opublikuj/ukryj rekord.....	28
3.1.1.4 Przenoszenie rekordu.....	28
3.1.1.5 Usuwanie rekordu.....	29
3.1.2 Rekord "Tekst krótki -> długi".....	29
3.1.2.1 Dodanie rekordu.....	29
3.1.2.2 Edycja rekordu "Tekst krótki -> długi"	31
3.1.2.3 Opublikuj/Ukryj rekord.....	31
3.1.2.4 Przenoszenie rekordu.....	32
3.1.2.5 Usuwanie rekordu.....	32
3.1.3 Rekord "Obrazek, data, tekst krótki, tekst długi"	33
3.1.3.1 Dodanie rekordu.....	33
3.1.3.2 Edycja rekordu.....	36
3.1.3.3 Opublikuj/ukryj rekord.....	36
3.1.3.4 Przenoszenie rekordu.....	37
3.1.3.5 Usuwanie rekordu.....	37
3.1.4 Pliki do pobrania	38
3.1.4.1 Dodanie rekordu.....	38
3.1.4.2 Edycja rekordu.....	39
3.1.4.3 Opublikuj/Ukryj rekord.....	40
3.1.4.4 Przenoszenie rekordu.....	41
3.1.4.5 Usuwanie rekordu.....	41
3.1.5 Tytuł, film, opis	41
3.1.5.1 Dodanie rekordu.....	41

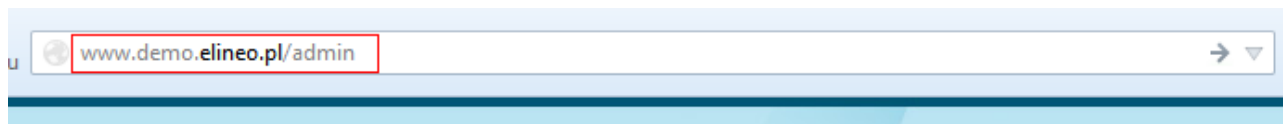
3.1.5.2 Edycja rekordu.....	44
3.1.5.3 Opublikuj/ukryj rekord.....	44
3.1.5.4 Przenoszenie rekordu.....	45
3.1.5.5 Usuń rekord.....	46
3.1.6 Zawartość dowolna	46
3.1.6.1 Dodanie rekordu.....	46
a / Dodaj krótką wiadomość tekstową.....	47
b / Dodaj zaawansowaną wartość tekstową.....	50
c / Dodaj obrazek.....	52
d / Dodaj plik do pobrania.....	54
3.1.6.2 Edytuj rekord.....	56
a / Edycja pojedynczego rekordu.....	56
b / Edycja całego rekordu.....	56
3.1.6.3 Opublikuj/ukryj rekord.....	58
3.1.6.4 Przenoszenie rekordu.....	58
a / Przenoszenie pojedynczego rekordu.....	58
b / Przenoszenie całego rekordu.....	59
3.1.6.5 Usuń rekord.....	60
a / Usuwanie pojedynczego rekordu.....	60
b / Usunięcie całego rekordu.....	60
3.1.7 Plik mp3	60
3.1.7.1 Dodanie rekordu.....	60
3.1.7.2 Edytuj rekord.....	62
3.1.7.3 Opublikuj/ukryj rekord.....	63
3.1.7.4 Przenoszenie rekordu.....	63
3.1.7.5 Usuwanie rekordu.....	63
3.2 Dodanie nowej galerii zdjęć.....	64
3.2.1 Dodanie zwykłej galerii zdjęć.....	64
3.2.1.1 Dodawanie pojedynczych zdjęć do galerii.....	65
3.2.1.2 Dodanie kilku obrazków na raz do galerii.....	66
3.2.1.3 Edycja galerii i poszczególnych zdjęć.....	67
a / Edycja wybranego zdjęcia	67
b / Usuwanie wybranego zdjęcia.....	69
c / Ukrywanie wybranego zdjęcia:.....	69
d / Przenoszenie zdjęć między sobą.....	70
e / Ukrywanie/publikowanie całego rekordu.....	71
f / Przenoszenie rekordu na inną stronę.....	71
g / Usuwanie całego rekordu.....	71
3.2.2 Dodanie Galerii przewijanej.....	72
3.2.2.1 Dodawanie pojedynczych zdjęć do galerii.....	74
3.2.2.2 Dodanie kilku obrazków na raz do galerii.....	74
3.2.2.3 Edycja galerii przewijanej i poszczególnych zdjęć.....	75
a / Edycja wybranego zdjęcia	76
b / Usuwanie wybranego zdjęcia.....	77
c / Ukrywanie wybranego zdjęcia:.....	77
d / Przenoszenie zdjęć między sobą.....	78
e / Ukrywanie/publikowanie całego rekordu.....	79
f / Przenoszenie rekordu na inną stronę.....	80

g / Usuwanie całego rekordu.....	80
3.2.3 Dodanie galerii prezentacyjnej.....	80
3.2.3.1 Dodawanie pojedynczych zdjęć do galerii.....	81
3.2.3.2 Dodanie kilku obrazków na raz do galerii.....	82
3.2.2.3 Edycja galerii i poszczególnych zdjęć.....	83
a / Edycja zdjęcia.....	84
b / Usuwanie wybranego zdjęcia.....	85
c / Ukrywanie wybranego zdjęcia:.....	85
d / Przenoszenie zdjęć między sobą.....	87
e / Ukrywanie/publikowanie całego rekordu.....	87
f / Przenoszenie rekordu na inną stronę.....	88
g / Usuwanie całego rekordu.....	88
4 Zarządzanie plikami	89
4.1 Dodawanie pliku	89
3.2 Wyświetlanie historii edytowanych plików.....	90
3.3 Edytowanie istniejącego pliku.....	90
5 Formularze kontaktowe.....	91
1. Tytuł formularza kontaktowego:.....	91
2. Opis formularza kontaktowego:.....	92
3/4. Ustaw informacje po wysłaniu wiadomości.	92
5. Adres e-mail.....	93
a / Ustawianie adresu e-mail odbiorcy.....	93
b / Usuwanie obecnego adresu e-mail.....	94
6. Zmiana kolejności elementu.....	95
7. Ukrywanie/Publikowanie elementu.....	96
8. Włączanie / Wyłączanie weryfikacji kodem.	96

1. ContentConsole

1.1 Logowanie do Panelu Administracyjnego (ContentConsole)

Aby zalogować się do Panelu Administracyjnego należy otworzyć przeglądarkę internetową, a następnie wpisać adres naszej strony na końcu dopisując "/admin", czyli np. www.demo.elineo.pl/admin



Ważne: Panel Administracyjny zawsze znajduje się w tym samym miejscu na stronie internetowej. Umieszczony jest wg. schematu:
www.panstwaadres.elineo.pl/admin bądź www.panstwaadres.pl/admin

W celu zalogowania się do Panelu Administracyjnego, należy nacisnąć na przycisk "Administrator" znajdujący się po lewej stronie naszej strony.



Po rozwinięciu pola "Administrator" podajemy naszą nazwę użytkownika (login) i hasło – otrzymane od twórcy strony bądź głównego administratora. Następnie klikamy przycisk "Zaloguj".

 A screenshot of a login form titled "Formularz logowania". The form has a blue background. It contains two input fields: "Nazwa użytkownika (Login) *" with the text "Patrycja" and "Hasło *" with masked characters. Below these fields is a checkbox labeled "Zapamiętaj mnie następnym razem". At the bottom is a button labeled "Zaloguj" and a link "Przywróć hasło". The entire form is highlighted with a red rectangular box. On the right side of the form, the word "Administrator" is written vertically.

1.2 Przywracanie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła, należy wejść na naszą stronę, np: www.demo.elineo.pl/admin. Po lewej stronie znajduje się przycisk "Administrator". Po rozwinięciu go, wyświetli nam się Formularz Logowania. Pod nim znajduje się przycisk "Przywróć hasło", który to należy kliknąć.

Aby móc przywrócić hasło musimy podać naszą nazwę użytkownika i adres e-mail. Następnie kliknąć na przycisk "Wyślij":

Jeżeli podana nazwa użytkownika oraz adres e-mail będzie zgodny z danymi które są zapisane w systemie, powinniśmy otrzymać poniższy komunikat:

Została wysłana wiadomość na podany adres e-mail.
Postępuj zgodnie z jej treścią aby przywrócić hasło do swojego konta.

Na podany adres e-mail został wysłany mail zawierający link zwrotny – umożliwiający przywrócenie hasła.

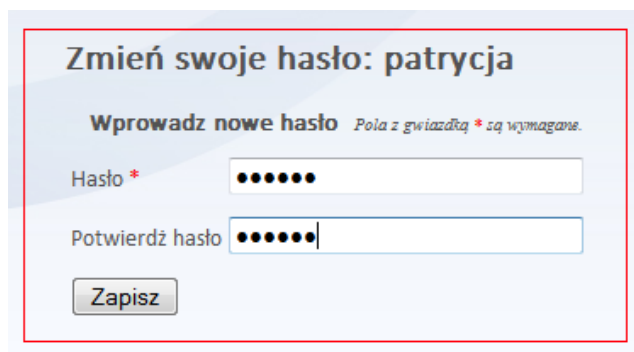
Przywrócenie hasła użytkownikowi: Patrycja

Poprosiłeś o przywrócenie hasła.

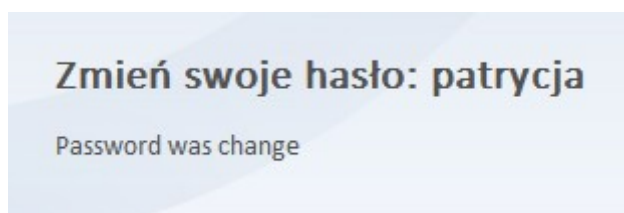
W celu kontynuowania, kliknij poniższy link aby móc wprowadzić swoje nowe hasło'.

<http://demo.elineo.pl/user/user/changePasswordRemind?uid=5&p=NTBhYTFmOGEzMTU4Ng==>

Po kliknięciu na link nastąpi automatyczne przekierowanie do strony, gdzie należy podać nowe hasło.



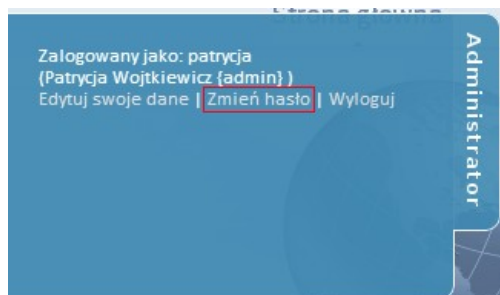
Jeżeli hasło zostało wpisane poprawnie, pojawi się komunikat informujący nas o poprawności wykonania zmiany hasła.



Teraz wystarczy wejść do panelu logowania (np. www.demo.elineo.pl/admin) i postępować zgodnie z punktem 1.1 niniejszej instrukcji.

1.3 Zmiana hasła

Aby zmienić hasło dostępu do naszego Panelu, klikamy na przycisk *"Administrator"* znajdujący się po lewej stronie ekranu, a następnie na *"zmień hasło"*.

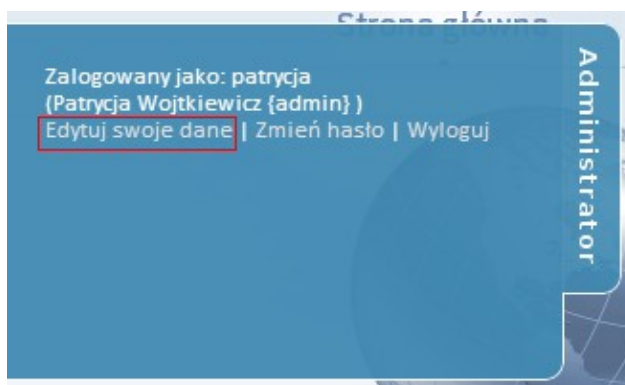


W miejscu *"Obecne hasło"* należy podać hasło z którego dotychczas korzystaliśmy, natomiast w miejscu *"Hasło"* należy podać nowe hasło. Należy je powtórzyć w oknie *"Potwierdź hasło"*.

 A screenshot of a form titled 'Zmień swoje hasło: patrycja'. Below the title is a subtitle 'Wprowadź nowe hasło' followed by a note 'Pola z gwiazdką * są wymagane.' The form contains three input fields: 'Obecne hasło' with six dots, 'Hasło *' with six dots, and 'Potwierdź hasło' with six dots. Below the fields is a 'Zapisz' button. The entire form is enclosed in a red rectangular border.

1.4 Edycja danych

Aby zmienić nasze dane klikamy po lewej stronie na przycisk *"Administrator"*, a następnie na *"Edytuj swoje dane"*.



Wyświetli nam się podstawowy formularz użytkownika w którym możemy uaktualnić swoje dane.

Tutaj zmienisz swoje dane: patrycja

Formularz podstawowych danych użytkownika

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Email *

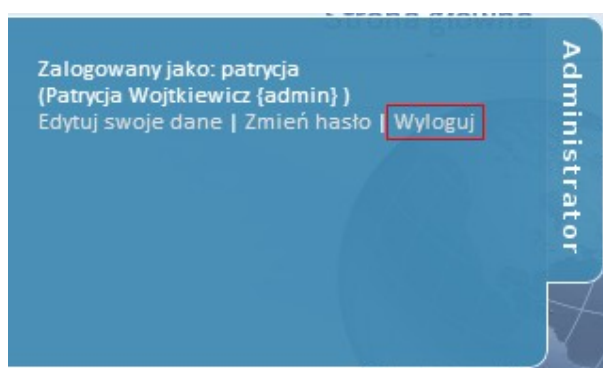
Imię *

Nazwisko *

Po wprowadzeniu nowych danych należy nacisnąć przycisk "Zapisz" w celu zachowania zmian.

1.5 Wylogowanie

Aby wylogować się z Panelu Administracyjnego klikamy po lewej stronie na przycisk "Administrator", a następnie na "Wyloguj".

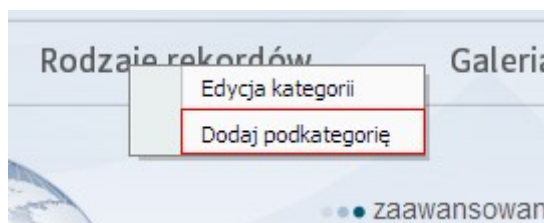


2. Obsługa treści na Stronie.

2.1 Obsługa menu i podmenu

2.1.1 Dodanie podkategorii

W celu dodania podkategorii najeżdżamy myszką na wybraną kategorię znajdującą się w górnym menu i klikając prawym przyciskiem myszki wybieramy *"Dodaj podkategorię"*.



Wyświetli nam się formularz kategorii:

A screenshot of a web browser window titled 'Dodaj podkategorię'. The form is divided into two main sections. The first section, titled 'Formularz kategorii', contains a note 'Pola z gwiazdką * są wymagane.' followed by several input fields: 'Nazwa kategorii *' (text input), 'Kategoria' (checkbox, checked), 'Link zewnętrzny' (checkbox, unchecked), 'Adres identyfikujący' (text input), and 'kategorię *' (text input). The second section, titled 'Kategorie przypisane w innych językach', shows 'English' and a dropdown menu with 'Home' selected. At the bottom of the form is a 'Dodaj' button.

W "Nazwa kategorii" należy wpisać nazwę kategorii pod jaką będzie wyświetlana, np: "Referencje"

Kategoria aktywna – dzięki temu parametrowi jesteśmy w stanie decydować czy nasza podstrona ma być widoczna od razu po utworzeniu jej, czy może chcemy jeszcze nad nią popracować i włączyć ją dopiero jak będzie gotowa. Strona jest opublikowana wtedy, gdy obok nazwy "*Kategoria aktywna*" jest zaznaczony prostokąt (tak jak w tym przypadku). Jeżeli ten parametr nie będzie zaznaczony – strona będzie widoczna tylko w panelu administracyjnym. Rekord ukryty posiada lekko szarawy odcień dlatego łatwo jest go odróżnić.

Link zewnętrzny – jeżeli zaznaczymy tę opcję nasza podkategoria otwierana będzie w nowym oknie przeglądarki.

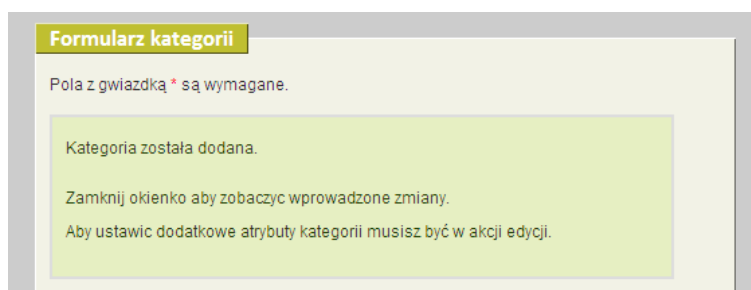
W *adresie identyfikującym kategorię* wpisujemy nazwę jaka ma być wyświetlana w linku, np. dla podkategorii "Referencje" w adresie identyfikującym kategorię wpisujemy "referencje". Wtedy mój link do strony będzie wyglądał następująco:

<http://demo.elineo.pl/referencje>

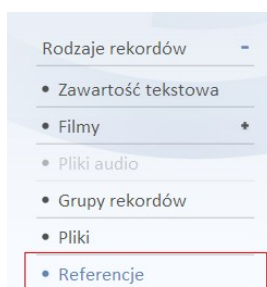
Ważne: W adresie identyfikującym kategorię nie należy używać polskich znaków. Spację należy zastąpić znakiem "-"

Po wpisaniu danych naciskamy przycisk "Dodaj".

Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie wyświetlona zostanie informacja o dodaniu podkategorii.

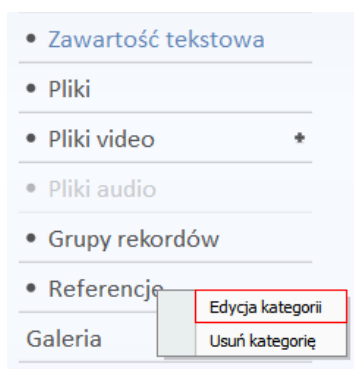


Aby zobaczyć dodaną podkategorię, wchodzimy w kategorię do której ona przynależy i w menu znajdującym się po lewej stronie strony rozwijamy ją. Jeżeli wykonaliśmy wszystko poprawnie powinna się ona tam znajdować.



2.1.2 Edycja podkategorii

Jeżeli chcemy zmienić nazwę podkategorii, chcemy ją opublikować/ukryć bądź też zmienić adres identyfikujący ją - należy najechać myszką na kategorię którą chcemy edytować, następnie nacisnąć prawy klawisz myszki i wybrać opcję "Edycja kategorii".



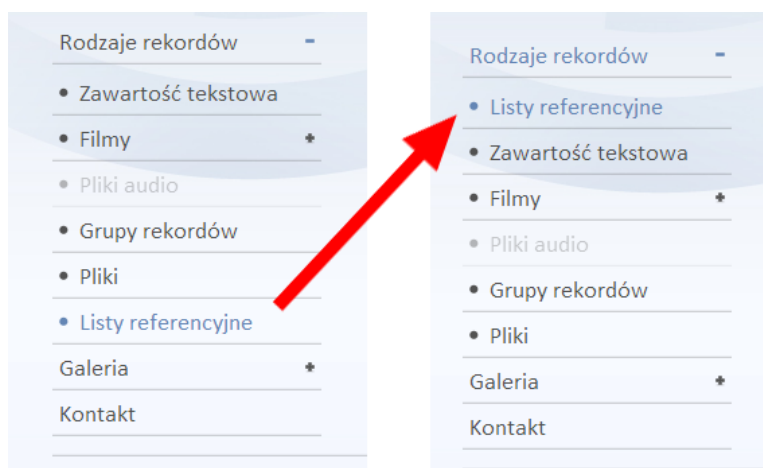
Otworzył nam się formularz kategorii taki sam jak w punkcie 2.1.1. Zmieniamy w nim interesujące nas dane, po czym je zapisujemy.

 A screenshot of a web browser window titled 'Edit category'. The form is titled 'Formularz kategorii' and contains several fields: 'Nazwa kategorii *' with the value 'Listy referencyjne', 'Kategoria' with a checked checkbox, 'aktywna' with an unchecked checkbox, 'Link zewnętrzny' with an unchecked checkbox, 'Adres identyfikujący kategorię *' with the value 'referencje', and 'Kategorie przypisane w innych językach' with a dropdown menu showing 'English' and 'Home'.

Zmiany pojawiają się automatycznie po zamknięciu okna.

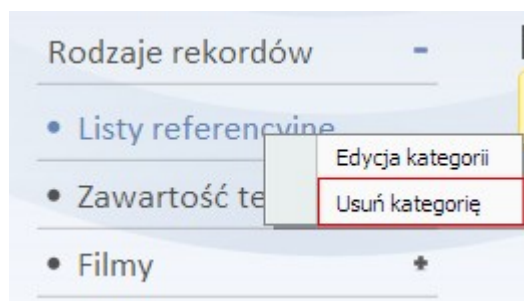
2.1.3 Zmiana kolejności wyświetlania kategorii.

Aby zmienić kolejność wyświetlania danej kategorii należy najechać na nią myszką, i przetrzymując lewy klawisz myszki przesunąć tam, gdzie ma się ona znajdować (tzw. funkcja drag&drop).

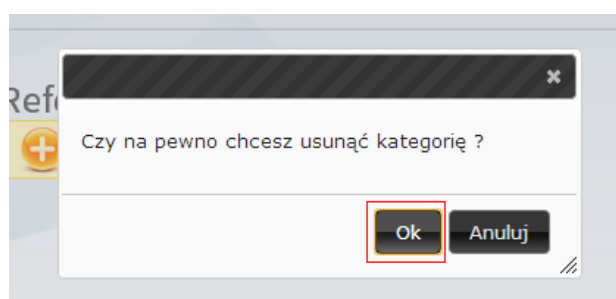


2.1.4 Usuwanie kategorii

Jeżeli chcemy usunąć wybraną kategorię wystarczy, że najedziemy na nią myszką i klikając prawym przyciskiem myszki wybierzemy opcję "Usuń kategorię".



Pojawi nam się komunikat:



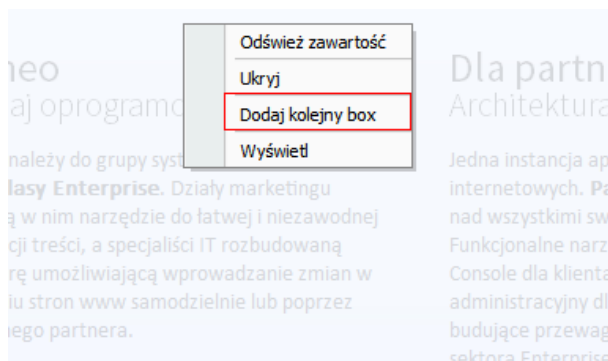
Jeżeli jesteśmy przekonani, że chcemy usunąć daną kategorię wciskamy przycisk "Ok". Dana kategoria została usunięta z naszej strony.

2.2 Edycja elementów zdefiniowanych

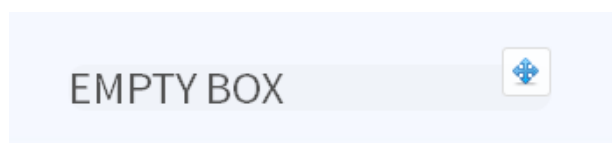
2.2.1 Moduł Simple Box

2.2.1.1 Dodanie Modułu Simple Box

W celu dodania nowego Modułu Simple Box, należy przejść na naszą stronę główną. Klikając prawym przyciskiem myszki w Contencie (środkowej części naszej strony) wybieramy z dostępnym opcji *"Dodaj kolejny Box"*:

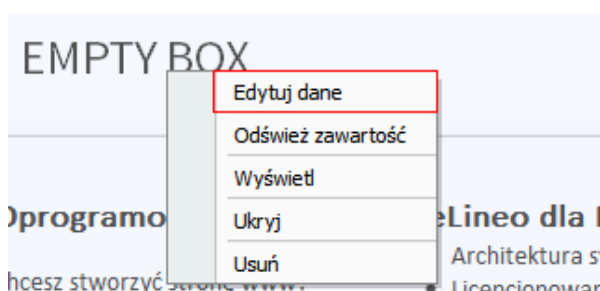


Na dole utworzy nam się pusty rekord z zapisem *"EMPTY BOX"*:



2.2.1.2 Edycja Modułu Simple Box

Aby dodać do niego treść, należy najechać na niego myszką a następnie naciskając prawym przyciskiem myszki wybrać *"Edytuj dane"*:



Wyświetli nam się formularz edycji boksu tekstowego:

Formularz edycji danych boksu tekstowego

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Wyswietlony ☒

Nagłówek

Treść

Źródło dokumentu

Styl

Format

Czcionka

R...

Ładuj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Należy wpisać tutaj treść oraz tytuł nagłówka. Jeżeli mamy zaznaczone okienko obok napisu "Wyświetlony" - oznacza to, że nasz post będzie automatycznie widoczny dla wszystkich odwiedzających. Jeżeli odznaczymy ten parametr post będzie widoczny tylko dla nas. Możemy w każdej chwili go opublikować.

Jeżeli chcemy dodać przycisk "więcej" który będzie nas przenosił do zdefiniowanego miejsca należy na samym końcu naszego formularza napisać "więcej".

Formularz edycji danych boksu tekstowego

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Wyswietlony ☒

Nagłówek

Treść

Źródło dokumentu

Styl

Format

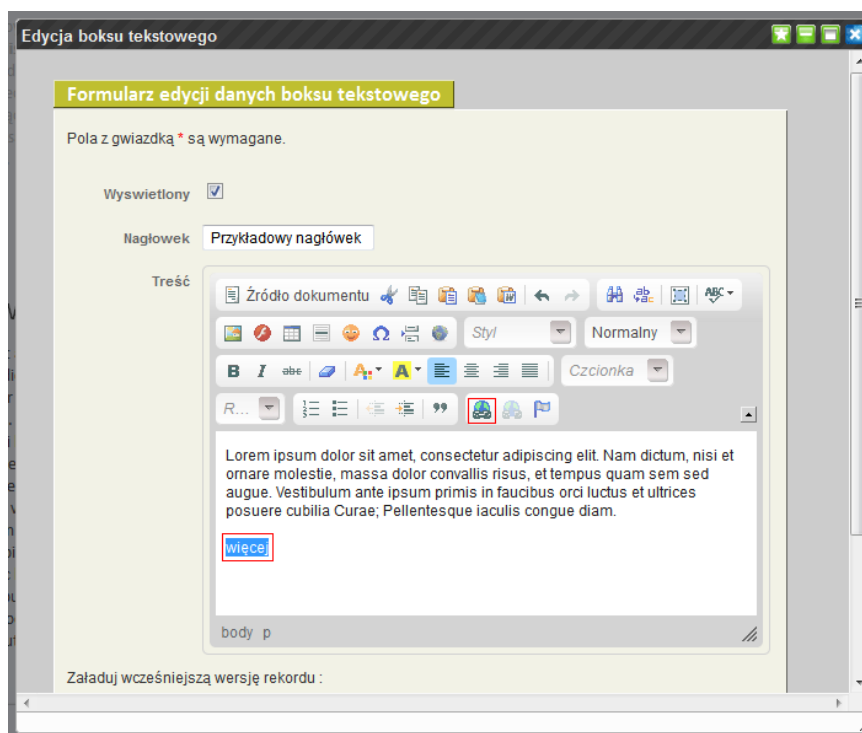
Czcionka

R...

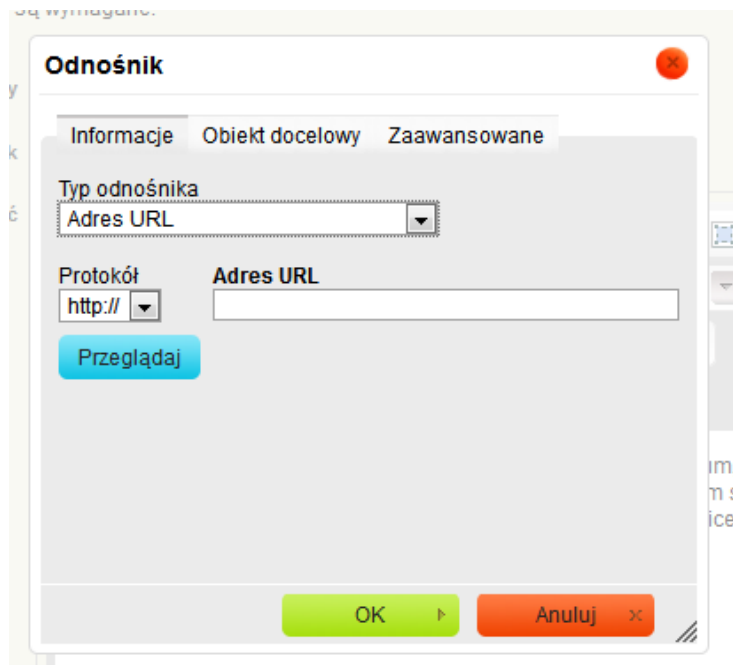
Ładuj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Musimy teraz zaznaczyć nasz napis *"więcej"* i przejść do *"Wstaw / edytuj odnośnik"*.

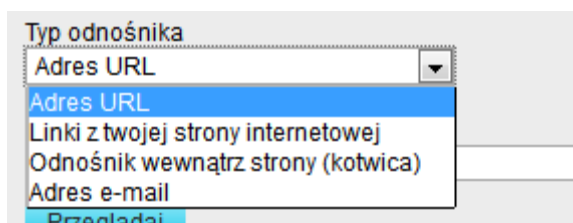


Otworzy nam się okienko z odnośnikiem:



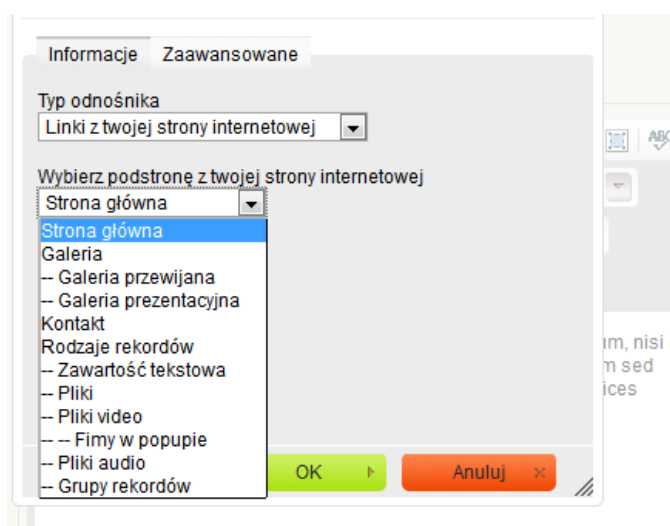
Informacje:

Typ odnośnika – Możemy tutaj wybrać jedną z następujących rozwiązań:



Adres URL – Klikając w przycisk "więcej" użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do innej strony.

Linki z twojej strony internetowej – rozwinie nam się menu gdzie będziemy mogli wybrać miejsce do którego mamy być przekierowywani:



Odnosnik wewnątrz strony (kotwica) – Odnosnik do wybranego tekstu znajdujący się na tej samej stronie. Wymaga wcześniejszego stworzenia tzw kotwicy.

Adres e-mail – Użytkownikowi otworzy się program do obsługi poczty – w celu wysłania e-mail na podany przez nas adres.

Następnym polem z jakim mamy do czynienia jest "Adres URL". Działa on tylko w przypadku gdy wybierzemy "Adres URL" z typu odnośnika. W tym miejscu wpisujemy adres internetowy do którego mamy być przekierowywani po naciśnięciu przycisku "więcej".

Odnosnik

Informacje Obiekt docelowy Zaawansowane

Typ odnośnika
Adres URL

Protokół Adres URL
http:// elineo.pl

Przeglądaj

OK Anuluj

Zaawansowane

Przechodzimy teraz do zakładki "Zaawansowane" i w polu "Nazwa klasy CSS" wpisujemy "more".

Odnosnik

Informacje Obiekt docelowy Zaawansowane

Id Kierunek tekstu Klawisz dostępu
<nie ustawiono>

Nazwa Kod języka Indeks kolejności

Opis obiektu docelowego Typ MIME obiektu docelowego

Nazwa klasy CSS Kodowanie znaków obiektu docelowego
more

Relacja Styl

OK Anuluj

Na samym końcu zapisujemy wprowadzone zmiany w Odnosniku a także w formularzu edycji. Przykładowy wygląd dodanego Boksu:

Przykładowy nagłówek

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam dictum, nisi et ornare molestie, massa dolor convallis risus, et tempus quam sem sed augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Pellentesque iaculis congue diam.

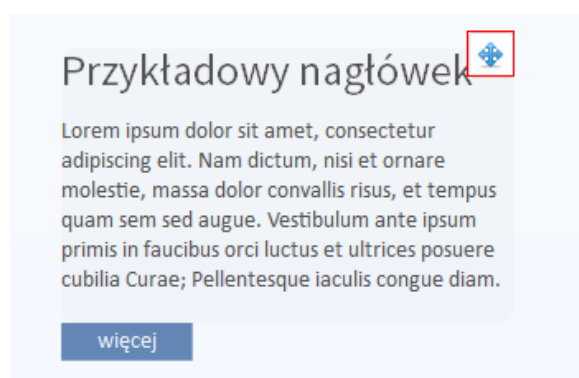
więcej

Aby edytować tekst, należy ponownie nacisnąć prawym przyciskiem myszki na danym polu i ponownie wybrać z opcji *"Edytuj dane"*. Po wprowadzeniu / zaktualizowaniu tekstu należy zapisać zmiany.

Jeżeli chcemy powrócić do wcześniejszej wersji rekordu – wystarczy, że rozwiniemy przycisk *"Załaduj wcześniejszą wersję rekordu"* a następnie wybierzemy odpowiednią wersję z zapisanych.

2.2.1.3 Przeniesienie Modułu Simple Box

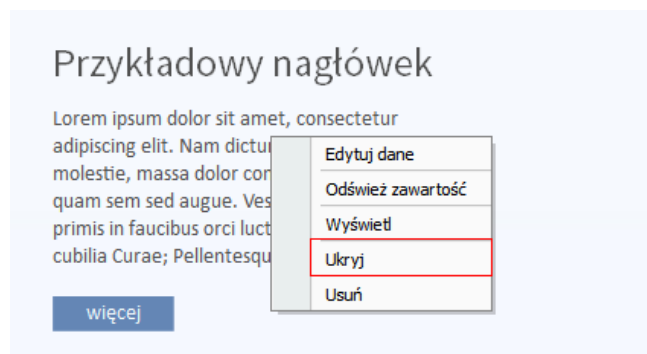
Aby przenieść wybrany Boks należy najechać na niego myszką. W prawym górnym rogu wyświetli nam się niebieska ikonka:



Klikając na nią i przetrzymując lewy przycisk myszki przenosimy boks w wybrane miejsce.

2.2.1.4 Ukrycie / wyświetlenie Modułu Simple Box

W celu ukrycia dodanego boksu należy najechać na niego myszką i klikając prawym przyciskiem myszki wybrać opcję *"Ukryj"*:



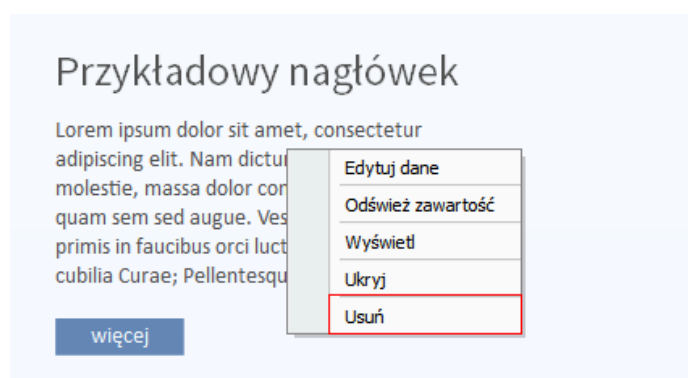
Nasz boks nabierze szarawego koloru:



Aby ponownie wyświetlić nasz wpis należy tym razem nacisnąć na przycisk "Wyświetl" (menu opcji rozwinie nam się po naciśnięciu prawym przyciskiem myszki na polu rekordu).

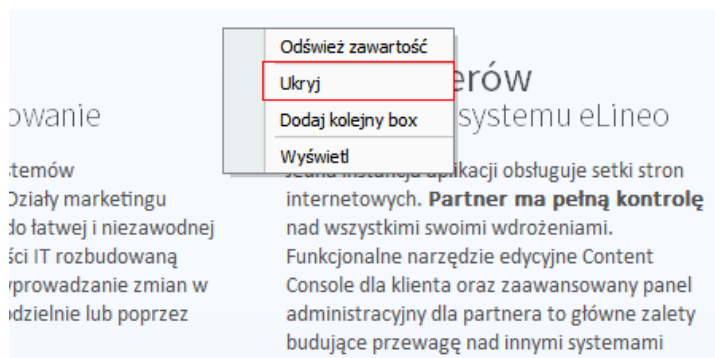
2.2.1.5 Usunięcie Modułu Simple Box

Jeżeli chcemy usunąć wybrany box, należy nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać opcję "Usuń".



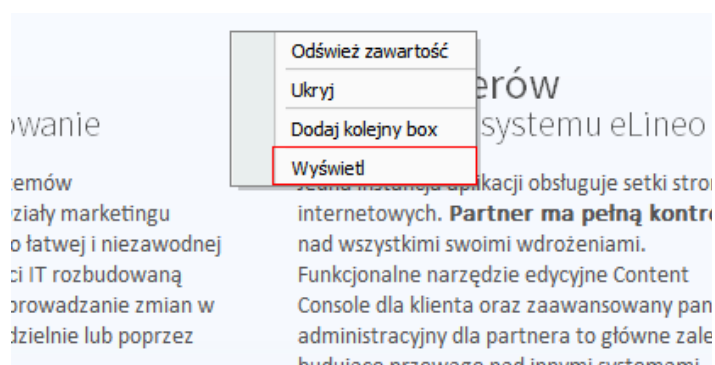
2.2.2 Ukrycie całego rekordu

Jeżeli zdarzy się tak, że będziemy chcieli ukryć cały rekord a nie tylko pojedynczy box – musimy najechać na jego pole, a następnie klikając prawym przyciskiem myszki wybrać z dostępnych opcji "Ukryj":



Rekord nabierze szarawego odcienia.

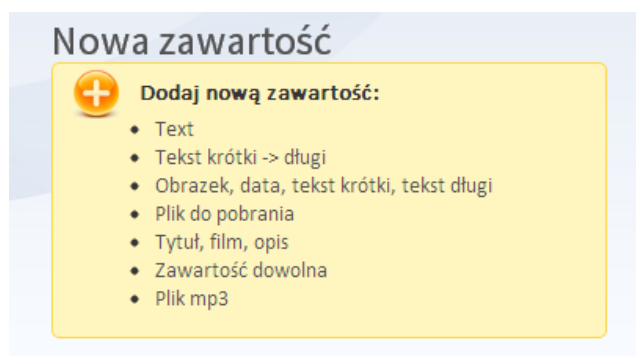
W celu ponownego opublikowania postu, należy postępować tak jak powyżej – wybierając tym razem opcję "Wyświetl":



3 Edycja zawartości strony

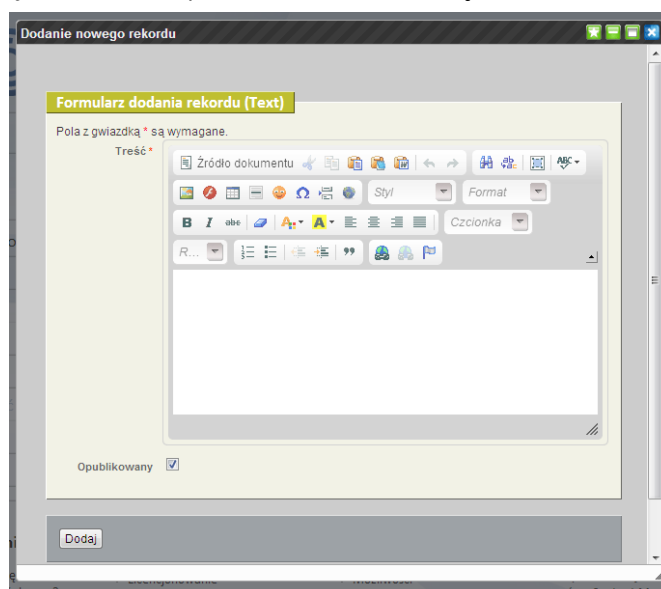
3.1 Dodanie nowej zawartości tekstowej.

W celu dodania nowej zawartości tekstowej należy przejść do zakładki w której chcemy ją dodać. Na samej górze strony znajduje się żółty przycisk *"Dodaj nową zawartość"* - po naciśnięciu na niego, rozwinie nam się lista rekordów które możemy dodać na naszą stronę:



W eLineo rekordem nazywamy pewien schemat, który może zawierać różnego rodzaju dane. Może być to tekst, zdjęcie lub plik jak również wszystkie te elementy jednocześnie. Dla rekordu administrator strony definiuje szablon, czyli sposób prezentacji danych.

W celu dodania nowego tekstu należy nacisnąć myszką na przycisk *"Text"* (rozwijając najpierw *"Dodaj nową zawartość"*). Rozwinie nam się *"Formularz dodania rekordu"*.



Edytor tekstu został tak zaprojektowany aby był prosty w obsłudze a zarazem zawierał najważniejsze funkcje - które zawierają popularne programy do edycji tekstu, np: Microsoft Word albo jego bezpłatny odpowiednik OpenOffice.

Najważniejsze funkcje to:

Pogrubienie

Formularz dodania rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl: Normalny

Czcionka

Pogrubienie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor...

body p

Opublikowany ☒

Dodaj

Kursywa

Formularz dodania rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl: Normalny

Czcionka

Kursywa

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor...

body p

Opublikowany ☒

Dodaj

Przekreślenie tekstu

Formularz dodania rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Przekreślenie tekstu

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor

body p

Opublikowany ☒

Dodaj

Kolor tekstu

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Kolor tekstu

body p

Wczytaj wcześniejszą wersję rekordu :

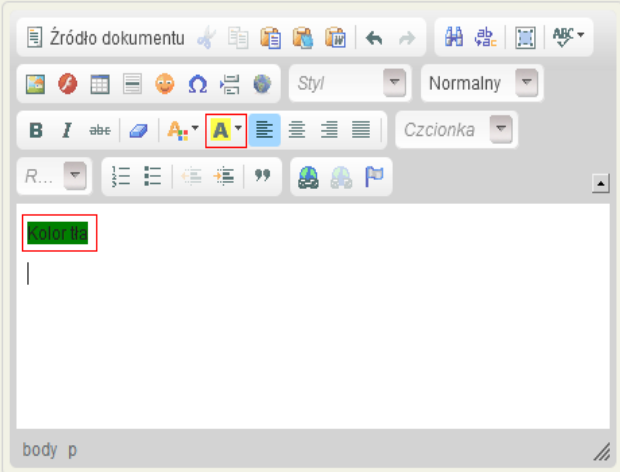
Zapisz

Kolor tła

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *



body p

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

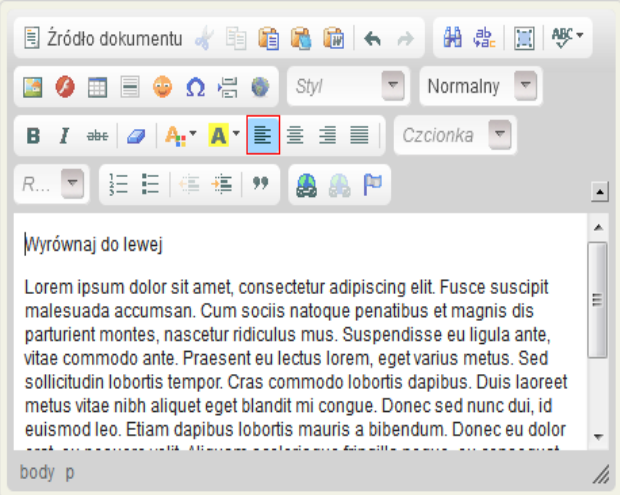
Zapisz

Wyrównaj do lewej:

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *



body p

Wyrównaj do lewej

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Wyrównaj do środka:

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Wyrównaj do środka

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor

body p

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Wyrównaj do prawej:

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Wyrównaj do prawej

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor

body p

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Wyjustuj

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Wyjustuj

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor

body p

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Zmiana czcionki i rozmiaru

Formularz edycji rekordu (Text)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

R...

Zmiana czcionki i rozmiaru

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc

body p

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

Ważne: Przyjęte zasady budowania interfejsów graficznych oraz grafiki użytkowej nie zalecają wyboru dużej ilości czcionek. Na stronach Internetowych zaleca się stosowanie tylko jednej czcionki. W szczególnych przypadkach można zastosować czcionki dodatkowe, ale powinno to być poparte szczególną potrzebą. NIE NALEŻY również używać samych wielkich

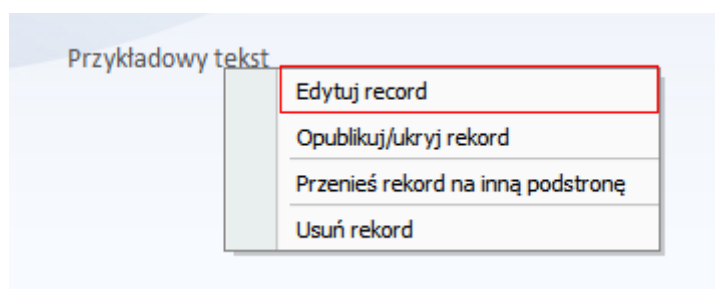
liter. Utrudnia to czytanie i zaciemnia przekaz.

Lista numerowana i lista wypunktowana:

Jeżeli wprowadziliśmy już tekst do edytora i chcemy zachować dane, należy nacisnąć na przycisk "Zapisz" znajdujący się w lewym dolnym rogu.

3.1.1.2 Edycja rekordu "Text"

Aby edytować rekord, należy najechać myszką na jego pole, a następnie nacisnąć prawy przycisk myszki. Powinno rozwinąć nam się podobne do poniższego pole:



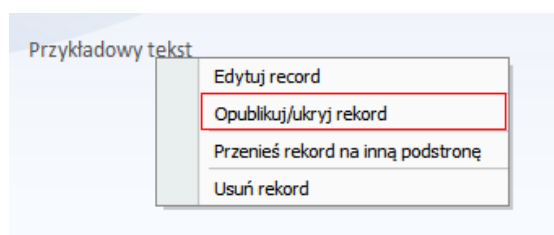
Należy kliknąć "Edytuj rekord". Pojawi nam się ponownie "Formularz edycji rekordu". Należy wprowadzić interesujące nas poprawki a następnie je zapisać. Zmiany pojawią się automatycznie na naszej stronie.

Ważne: W systemie eLineo jest możliwość załadowania 10 poprzednich edycji tekstu. Aby przywrócić poprzednią wersję, należy nacisnąć na "Załaduj wcześniejszą wersję rekordu" znajdującą się na dole edytora. Po rozwinięciu

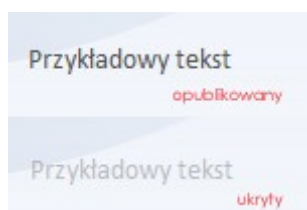
ukaże nam się lista z której należy wybrać interesującą nas wersję.

3.1.1.3 Opublikuj/ukryj rekord

W systemie eLineo w każdym momencie możesz opublikować bądź ukryć swój rekord. Aby to uczynić należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na polu rekordu a następnie wejść w "Opublikuj/ukryj rekord" tak jak na zdjęciu poniżej:



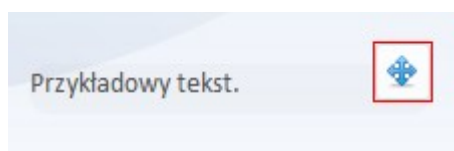
Jeżeli tekst jest opublikowany, zostanie on ukryty – poznamy to po lekko szarawym odcieniu tekstu.



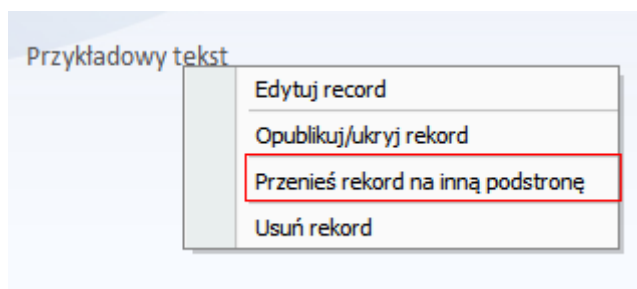
Jeżeli natomiast był ukryty i chcemy go opublikować - należy nacisnąć na ten sam przycisk. Tekst powinien zrobić się wyraźniejszy – oznacza to, że został ponownie opublikowany.

3.1.1.4 Przenoszenie rekordu

Aby przenieść rekord na inną podstronę, bądź zmienić kolejność rekordów między sobą, należy najechać myszką na prawy górny róg. Wyświetli nam się niebieska ikonka którą należy przetrzymać lewym przyciskiem myszki. Tak przetrzymany rekord możemy dowolnie przenosić.



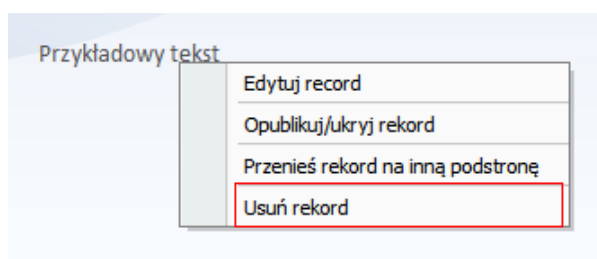
Rekord można przenieść także klikając w "Przenieś rekord na inną podstronę"



Uwaga: Ten przycisk zadziała tylko wtedy, jeżeli strona zawiera paginację (numerowanie stron).

3.1.1.5 Usuwanie rekordu

Jeżeli chcemy usunąć rekord należy nacisnąć prawym przyciskiem myszki na polu rekordu, a następnie wybrać "*Usuń rekord*"



3.1.2 Rekord "Tekst krótki -> długi"

Jest to rekord w którym część tekstu wstawiona w polu "*długa treść*" będzie widoczna dopiero po naciśnięciu przycisku "*czytaj więcej*". Tak samo będzie można ją ukryć, naciskając przycisk "*powrót*".

3.1.2.1 Dodanie rekordu

Aby dodać powyższy rekord należy postępować tak jak w punkcie 3.1.1.1 niniejszej instrukcji, wybierając tym razem rekord "*Tekst krótki -> długi*". Po wybraniu tego rekordu, rozwinie nam się Formularz dodania rekordu – posiadający wszystkie funkcje które zostały opisane w punkcie 3.1.1.1.

Tym razem mamy przed sobą 2 pola. W 1 polu "*krótka treść*" należy wpisać tekst, który będzie zawsze widoczny.

Formularz edycji rekordu (Tekst krótki -> długi)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Krótką treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Miejsce na wpisanie krótkiego tekstu.

body p

Natomiast w polu "*długa treść*" należy wpisać tekst który będzie widoczny za każdym razem gdy będziemy klikać w przycisk "*czytaj więcej*". Tekst ten będzie ponownie ukrywany po naciśnięciu na przycisk "*powrót*".

Długa treść *

Źródło dokumentu

Styl Normalny

Czcionka

Miejsce na dłuższy tekst, widoczny za każdym razem po wciśnięciu przycisku "czytaj więcej"

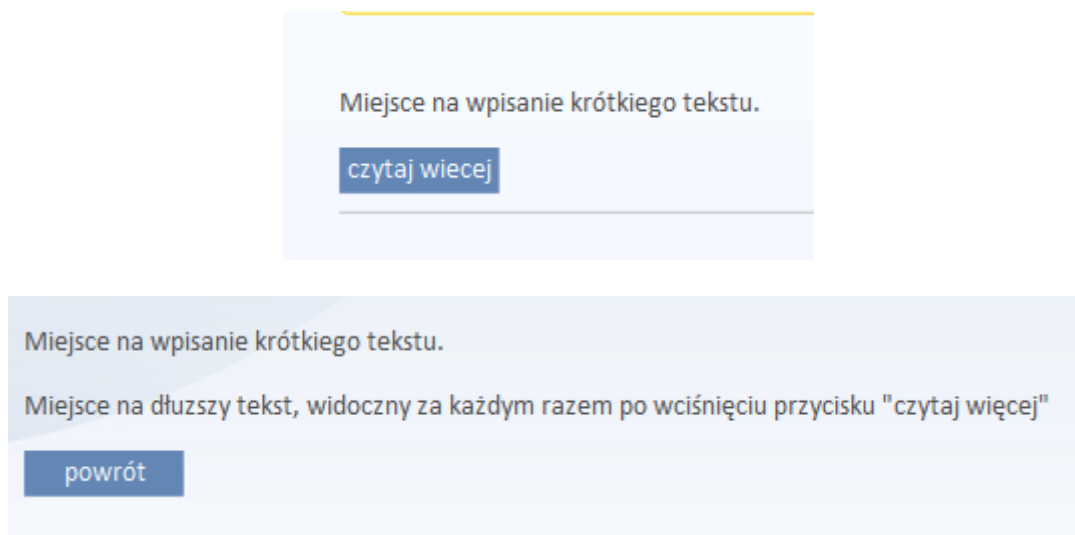
body p

Załaduj wcześniejszą wersję rekordu :

Zapisz

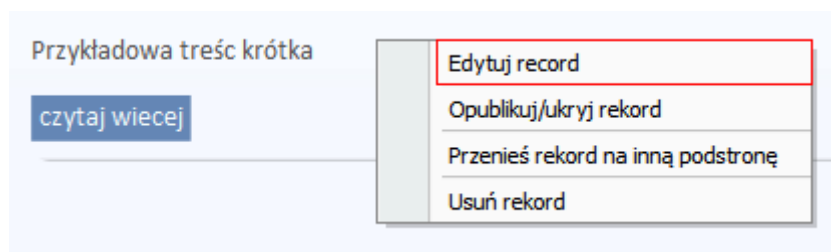
Aby zapisać zmiany klikamy przycisk "*Zapisz*"

Rekord który właśnie został stworzony będzie wyglądał następująco:



3.1.2.2 Edycja rekordu "Tekst krótki -> długi"

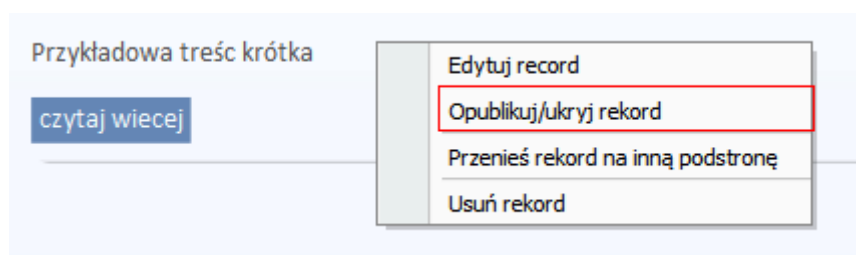
Aby edytować rekord, należy najechać myszką na jego pole, a następnie nacisnąć prawy przycisk myszki. Powinno rozwinąć nam się poniższe pole:



Należy kliknąć "Edytuj rekord". Pojawi nam się ponownie "Formularz edycji rekordu". Należy wprowadzić interesujące nas poprawki a następnie je zapisać. Zmiany pojawią się automatycznie na naszej stronie.

3.1.2.3 Opublikuj/Ukryj rekord

W systemie eLineo w każdym momencie możesz opublikować bądź ukryć swój rekord. Aby to uczynić należy nacisnąć prawym przyciskiem myszki na polu rekordu a następnie wybrać "Opublikuj/ukryj rekord" - tak jak na zdjęciu poniżej:

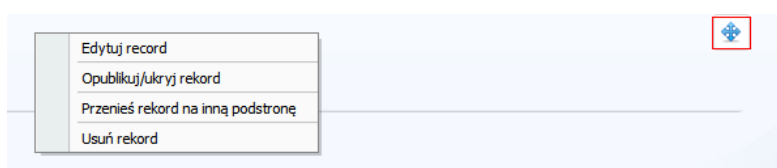


Jeżeli tekst jest opublikowany, zostanie on ukryty – poznamy to po lekko szarawym odcieniu tekstu. Jeżeli natomiast był ukryty i chcemy go opublikować - należy nacisnąć na ten sam przycisk. Tekst powinien zrobić się wyraźniejszy – oznacza to, że został ponownie opublikowany.

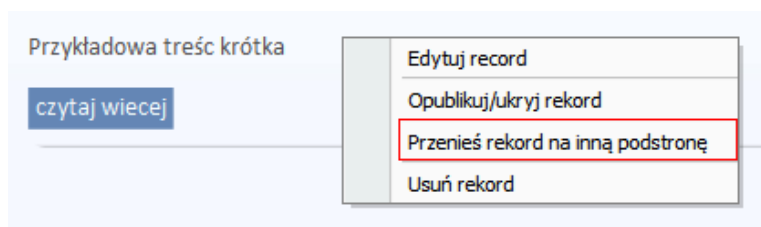


3.1.2.4 Przenoszenie rekordu

Aby przenieść rekord na inną podstronę, bądź zmieniać kolejność rekordów między sobą, należy najechać myszką na pole z wybranym rekordem. W prawym górnym rogu wyświetli nam się niebieska ikonka na którą należy najechać myszką. W celu przeniesienia rekordu chwytną ją lewym przyciskiem myszki i przenosimy w wybrane miejsce.



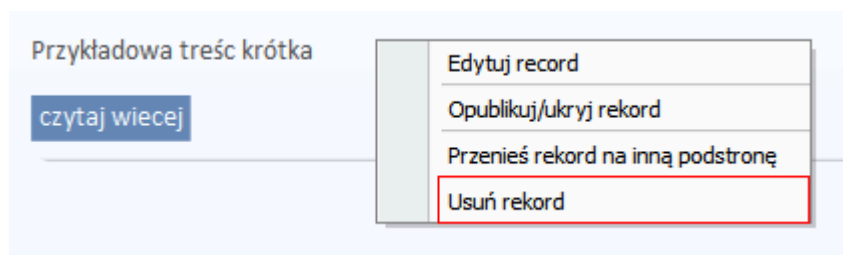
Rekord można przenieść także klikając na *"Przenieś rekord na inną podstronę"*:



Uwaga: Ten przycisk działa tylko wtedy, jeżeli strona zawiera paginację.

3.1.2.5 Usuwanie rekordu

Jeżeli chcemy usunąć rekord, należy nacisnąć prawym przyciskiem myszki na polu rekordu, a następnie wybrać *"Usuń rekord"*



3.1.3 Rekord "Obrazek, data, tekst krótki, tekst długi"

Jest to rekord zawierający miniaturkę zdjęcia, posiadający możliwość podzielenia tekstu na tekst krótki i tekst długi (tak jak w punkcie 3.1.2). Możemy także wpisać datę kiedy ten post został opublikowany.

3.1.3.1 Dodanie rekordu

Aby dodać nowy rekord należy postępować zgodnie z punktem 3.1.1.1 wybierając tym razem rekord o nazwie *"Obrazek, data, tekst krótki, tekst długi"*.

Formularz dodania rekordu (Obrazek, data, tekst krótki, tekst długi)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Miniaturka

Obrazek **1**

prezentacyjny

Tytuł* **2**

Data **3**

Treść krótka

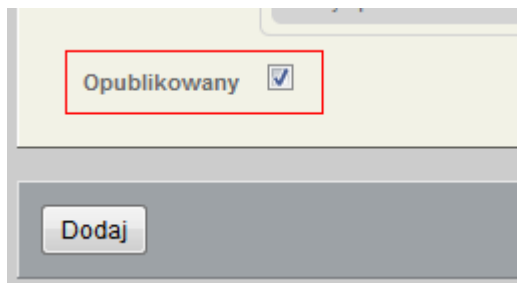
4a

Treść długa

4b

1. *Obrazek prezentacyjny* – obrazek, który będzie znajdował się po lewej stronie naszego postu. Przy naszym poście pojawi się miniaturka, która po naciśnięciu będzie się powiększała.
W celu dodania obrazka, należy wcisnąć przycisk "*Przeglądaj*" i wybrać interesujące nas zdjęcie z pamięci komputera.
2. *Tytuł* – miejsce w którym należy podać tytuł naszego wpisu.
3. *Data* – możemy podać datę opublikowanego postu wybierając ją z kalendarza. Będzie widoczna po prawej stronie naszego postu.
4. *4a i 4b* – w tych punktach należy postępować adekwatnie do punktu 3.1.2.1 niniejszej instrukcji.

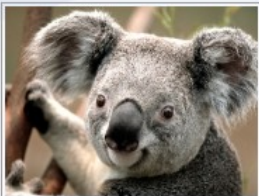
Jeżeli nasz post ma być ukryty należy odznaczyć okienko znajdujące się przy napisie "Opublikowany" umieszczonym w lewym dolnym rogu formularza - nad przyciskiem "Dodaj"



Jeżeli wypełniliśmy formularz danymi, należy zapisać zmiany naciskając na przycisk "Dodaj". Zmiany automatycznie zostały wprowadzone na naszą stronę.

Pamiętaj: W systemie eLineo masz możliwość przenoszenia postów prostą metodą "drag&drop". Aby to zrobić należy nacisnąć i przetrzymać lewy przycisk myszki na znaczku znajdującym się w prawym górnym rogu naszego postu (widoczny dopiero po najechaniu na pole postu)

Tak wygląda przykładowy wpis:



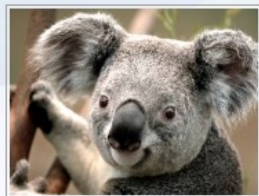
Przykładowy tytuł naszego wpisu

2012-11-28

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor.

[czytaj więcej](#)

Nowa zawartość



Przykładowy tytuł naszego wpisu

2012-11-28

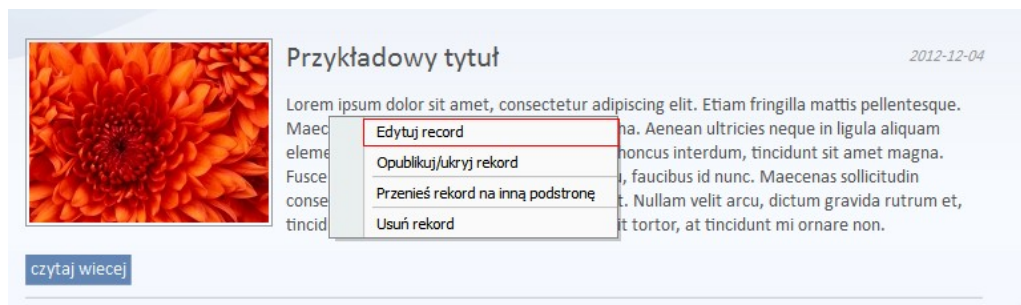
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce suscipit malesuada accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse eu ligula ante, vitae commodo ante. Praesent eu lectus lorem, eget varius metus. Sed sollicitudin lobortis tempor.

Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor erat, eu posuere velit. Aliquam scelerisque fringilla neque, eu consequat lectus gravida a. Cras commodo lobortis dapibus. Duis laoreet metus vitae nibh aliquet eget blandit mi congue. Donec sed nunc dui, id euismod leo. Etiam dapibus lobortis mauris a bibendum. Donec eu dolor erat, eu posuere velit. Aliquam scelerisque fringilla neque, eu consequat lectus gravida a.

[powrót](#)

3.1.3.2 Edycja rekordu

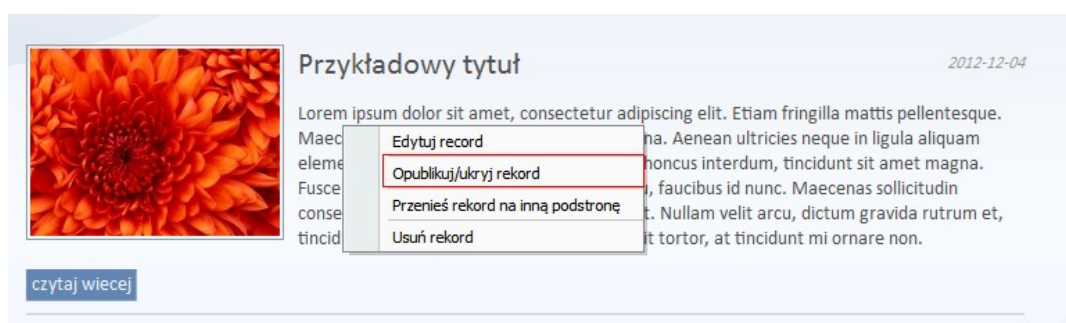
Aby edytować dodany wpis, należy najechać na pole rekordu myszką, a następnie naciskając prawy przycisk wybrać *"Edytuj rekord"*



Rozwinie nam się formularz – taki sam jak podczas dodawania rekordu. Teraz wystarczy nanieść interesujące nas poprawki i zapisać zmiany.

3.1.3.3 Opublikuj/ukryj rekord

Aby ukryć nasz rekord, należy najechać myszką na pole i wciskając prawy przycisk myszki wybrać *"Opublikuj/ukryj rekord"*.



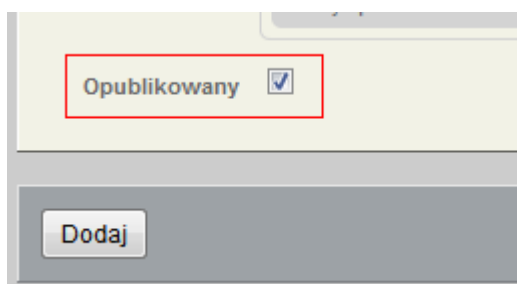
Rekord, który właśnie ukryliśmy powinien nabrać szarego koloru:



Aby ponownie opublikować rekord, należy postępować dokładnie tak samo. Drugie kliknięcie spowoduje opublikowanie.

Rekord możemy także ukryć i opublikować z formularza edycji z jakiego korzystaliśmy podczas dodawania rekordu.

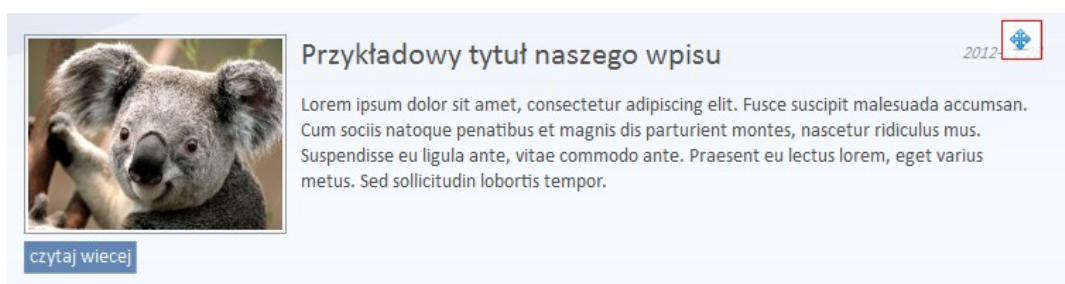
W tym celu należy nacisnąć na *"Edytuj rekord"* (tak jak w punkcie 3.1.3.2). Otworzy nam się formularz edycji gdzie na samym dole znajdziemy mały kwadracik do zaznaczenia – przy napisie *"Opublikowane"*.



Jeżeli to pole jest zaznaczone oznacza to, że nasz wpis będzie widoczny od razu. W celu dodania ukrytego postu należy odznaczyć to miejsce. Na samym końcu należy zapisać zmiany.

3.1.3.4 Przenoszenie rekordu

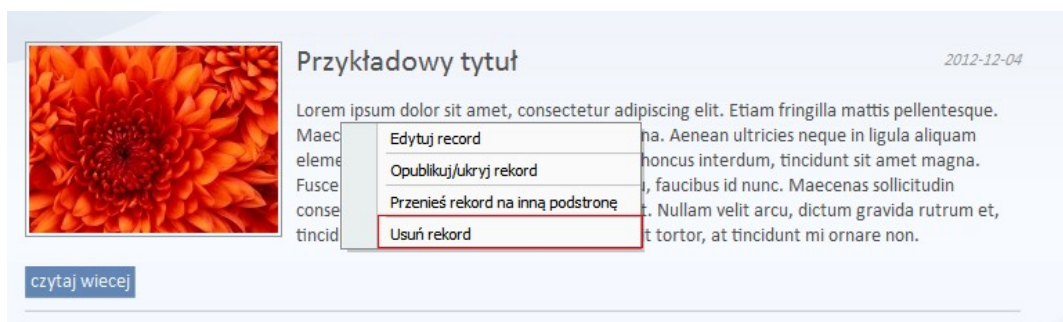
Aby przenieść rekord wyżej/niżej bądź też na inną podstronę, należy najechać myszką na pole danego rekordu. W prawym górnym rogu pojawi nam się niebieski znaczek:



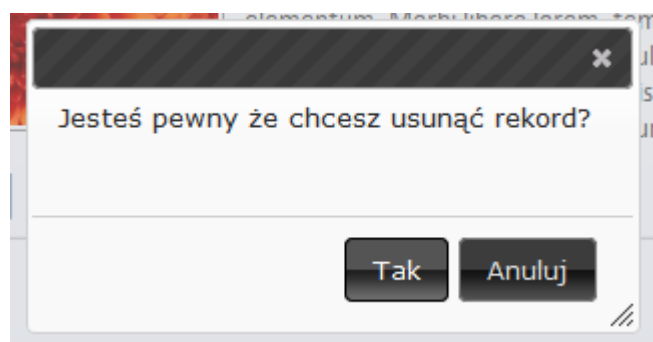
Klikając i przetrzymując na nim lewy klawisz myszki, ustawiamy go w wybrane miejsce.

3.1.3.5 Usuwanie rekordu

W celu usunięcia rekordu, należy najechać na niego myszką i klikając prawym przyciskiem myszki wybrać z dostępnych opcji *"Usuń rekord"*:



Jeżeli jesteśmy przekonani, że chcemy go usunąć należy nacisnąć na przycisk *"Tak"*:



3.1.4 Pliki do pobrania

Jest to rekord, dzięki któremu możemy na naszej stronie zamieszczać różnego rodzaju pliki które będzie można pobierać, np: filmy; muzykę; zdjęcia (max. 100mb).

3.1.4.1 Dodanie rekordu

Aby dodać rekord, należy nacisnąć lewym przyciskiem myszki na przycisku *"Dodaj nową zawartość"* i wybrać opcję *"Plik do pobrania"*. Wyświetli nam się formularz dodania nowego rekordu:

Formularz dodania rekordu (Plik do pobrania)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Plik

Tytuł

Opis

Źródło dokumentu

Styl

Format

Czcionka

3

Opublikowany ☒

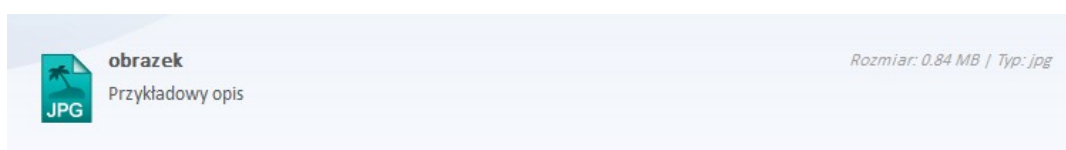
1. Plik – W tym miejscu wybierasz plik jaki chcesz udostępnić do pobrania. Aby dodać plik należy wcisnąć przycisk "*Przeglądaj*" a następnie wybrać odpowiedni plik z komputera.

2. Tytuł – Tutaj należy podać nazwę pod jaką będzie wyświetlany plik.

3. Opis – Tutaj należy wpisać dane o pliku, np czym charakteryzuje się plik, czego dotyczy, co zawiera.

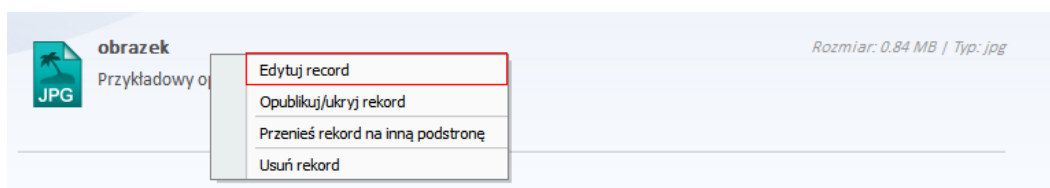
Po wprowadzeniu danych do formularza należy go zapisać.

Przykładowy wpis wygląda następująco:



3.1.4.2 Edycja rekordu

Aby edytować dodany rekord, należy nacisnąć na polu rekordu prawym przyciskiem myszki i z menu opcji które nam się ukaże należy wybrać "*Edytuj rekord*":

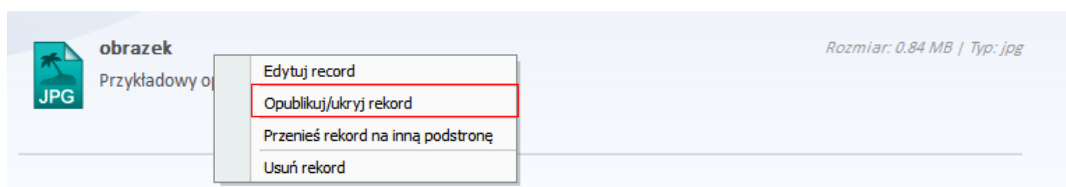


Otworzy nam się formularz edycji rekordu (taki sam, jak podczas dodawania rekordu):

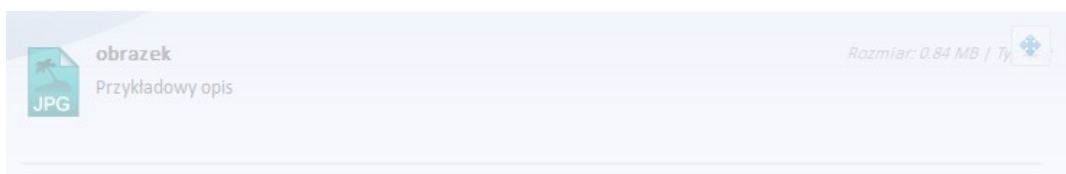
Plik zapisujemy po wprowadzeniu zmian.

3.1.4.3 Opublikuj/Ukryj rekord

Aby opublikować bądź ukryć rekord, należy przejść do pola rekordu, i klikając prawym przyciskiem myszki wybrać "Opublikuj/ukryj rekord".



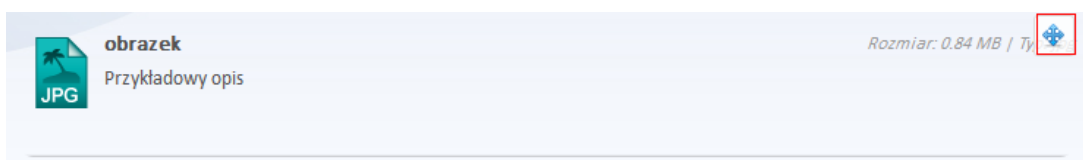
Rekord ukryty będzie posiadał szarawy odcień:



W celu ponownego opublikowania rekordu, wystarczy postępować tak jak powyżej, klikając jeszcze raz w przycisk *"Opublikuj/ukryj rekord"*

3.1.4.4 Przenoszenie rekordu

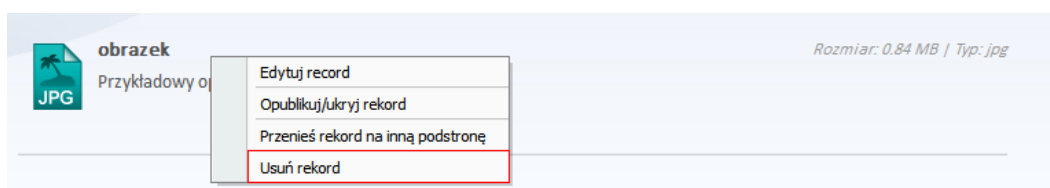
Aby przenieść rekord wyżej/nижej bądź też na inną podstronę, należy najechać myszką na pole danego rekordu. W prawym górnym rogu pojawi nam się niebieski znaczek:



Najeżdżając na niego i przetrzymując lewy przycisk myszki przenosimy go w wybrane miejsce.

3.1.4.5 Usuwanie rekordu

W celu usunięcia rekordu, z menu opcji dostępnym po naciśnięciu prawego klawisza myszki wybieramy *"Usuń rekord"*:



3.1.5 Tytuł, film, opis

Jest to rekord umożliwiający nam wgranie filmu, z podglądową miniaturką.

3.1.5.1 Dodanie rekordu

W celu dodania nowego rekordu, klikamy myszką na żółtym polu *"Dodaj nową zawartość"*. Z opcji które nam się rozwiną wybieramy *"Tytuł, film, opis"*. Wyświetli nam się następujący *"Formularz dodania rekordu"*:

Formularz dodania rekordu (Tytuł, film, opis)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Obrazek **1**

poglądowy

Plik z filmem **2**

Typ * **3** Film wgrany na serwer w postaci pliku

Czas trwania **4**

Szerokość filmu, **5** 400

odtwarzacza

Wysokość filmu, **6** 230

odtwarzacza

Tytuł * **7**

Opis

Źródło dokumentu

Styl

Format

Czcionka

8

Opublikowany ☒

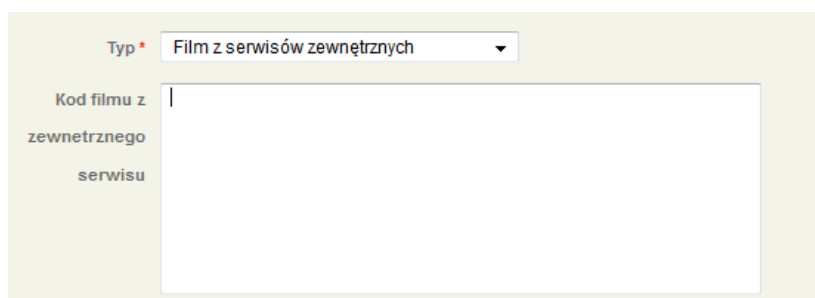
1. *Obrazek podglądowy* – tzw. miniaturka. W celu dodania jej, należy nacisnąć przycisk "Przeglądaj" i wybrać plik z komputera.
2. *Plik z filmem* – Aktualnie w systemie eLineo można dodawać filmy z rozszerzeniami flv. Jeżeli posiadamy plik z innym rozszerzeniem należy skorzystać z programu umożliwiającego nam konwersję do tego formatu, np. *Pazera Free Video to Flash Converter*. Maksymalna wielkość pliku to 100mb.

Pamiętaj: Czas wgrывania filmu uzależniony jest od jego wielkości. Dlatego też, może to potrwać od kilku do kilkunastu minut.

3. *Typ* – mamy do dyspozycji 2 rodzaje wgrania pliku:

- *Film wgrany na serwer w postaci pliku* – Jeżeli mamy wybrany ten typ, plik należy wgrać na serwer z komputera, bądź z dysku wymiennego podłączonego do komputera.

- *Film z serwisów zewnętrznych* – Wybierając tę opcję rozwinię nam się dodatkowe okienko:



The image shows a web form with a dropdown menu labeled 'Typ' containing the option 'Film z serwisów zewnętrznych'. Below the dropdown is a large text input field with the placeholder text 'Kod filmu z zewnętrznego serwisu'.

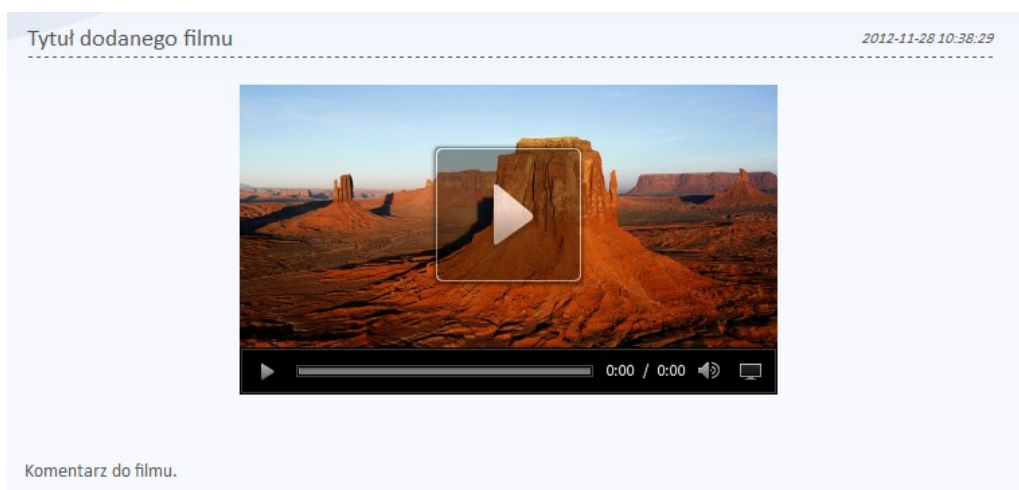
W miejscu "*Kod filmu z zewnętrznego serwisu*" należy wkleić bezpośredni link do filmu, np. z serwisu *youtube.pl*. Jak się wkleja taki link? Należy go zaznaczyć, wcisnąć kopiuj (*ctrl+c*) a następnie wkleić go w nasze puste pole (*ctrl+v*).

Przy wyborze tej opcji nie widzimy okienek takich jak: "*Obrazek podglądowy*" ani "*plik z filmem*". Te opcje są dostępne tylko przy opcji "*Film wgrany na serwer w postaci pliku*"

4. *Czas trwania* – Jest to opcja, którą widzimy tylko przy wyborze typu: "*Film wgrany na serwer w postaci filmu*". Należy podać w niej czas trwania filmu. Nie jest to obowiązkowe pole.
5. *Szerokość filmu, odtwarzacza* – jest to szerokość, jaką posiada odtwarzacz. Możemy wprowadzić dowolną wartość, jednak standardowo jest to 400px.
6. *Wysokość filmu, odtwarzacza* – Jest to wysokość odtwarzacza. Standardowo jest to 230px, ale możemy wprowadzać własne wartości.
7. *Tytuł* – nazwa filmu jaka ma być wyświetlana.
8. *Opis* – Możemy wprowadzić tutaj dane na temat filmu – nie jest to pole obowiązkowe.

Po wprowadzeniu informacji w powyższe miejsca należy kliknąć przycisk "*Dodaj*"

Przykład poprawnie dodanego filmu:



3.1.5.2 Edycja rekordu

Możemy edytować nasz post z dodanym filmem. W tym celu, należy nacisnąć prawym przyciskiem myszki i wybrać "Edytuj rekord":



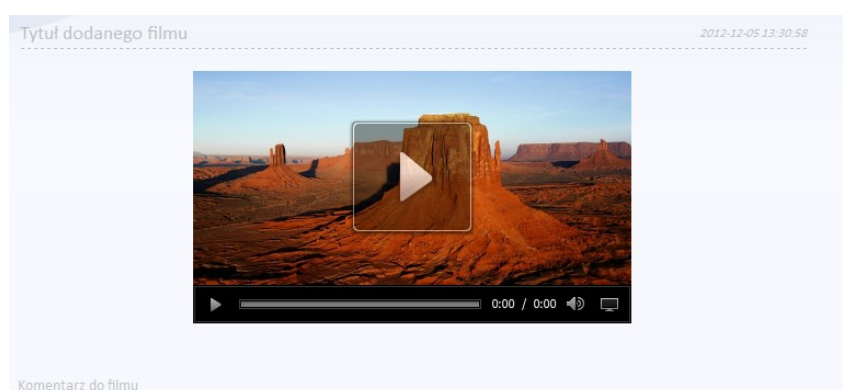
Otworzy nam się "*Formularz edycji rekordu*" – taki sam jak podczas dodawania. Należy wprowadzić interesujące nas zmiany a następnie zapisać plik.

3.1.5.3 Opublikuj/ukryj rekord

Jeżeli chcemy ukryć nasz film klikamy ponownie prawym klawiszem myszki na naszym rekordzie i tym razem wybieramy opcję "*Opublikuj/ukryj rekord*":

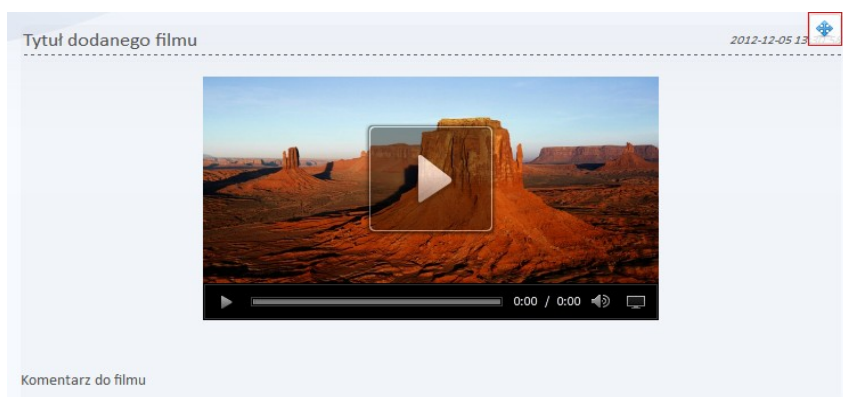


Rekord zostanie ukryty, a my rozpoznamy to po lekko szarawym odcieniu wszystkich napisów:



3.1.5.4 Przenoszenie rekordu

W łatwy sposób możemy zmienić kolejność wyświetlanych rekordów. W tym celu należy najechać myszką na pole rekordu a następnie nacisnąć lewy przycisk myszki na niebieskim przycisku znajdującym się w prawym górnym rogu:



Przetrzymując lewy klawisz myszki należy umieścić rekord w wybranym miejscu.

3.1.5.5 Usuń rekord

Jeżeli chcemy usunąć dodany film należy najechać na jego pole a następnie klikając na nim prawym przyciskiem myszki wybrać z dostępnego menu *"Usuń rekord"*:



3.1.6 Zawartość dowolna

Rekord "Zawartość dowolna" jest to pole w którym możemy dodać krótki tekst, długi tekst, obrazek, plik do pobrania. Rekordy, które zawierać się będą w *"Zawartość dowolna"* możemy przenosić między sobą i układać w sposób jaki tylko chcemy.

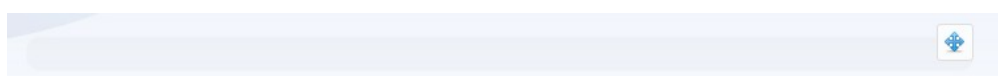
3.1.6.1 Dodanie rekordu

W celu dodania rekordu należy postępować tak jak w punkcie 3.1 wybierając tym razem *"zawartość dowolna"*.

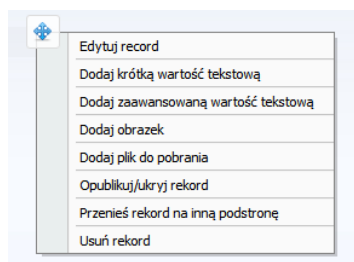
Powinniśmy otrzymać następujący formularz:

A screenshot of a web form titled 'Formularz edycji rekordu (Zawartość dowolna)'. The form has a light yellow background. At the top, it says 'Pola z gwiazdką * są wymagane.' Below this, there is a green message box that says 'Rekord z zawartością dowolną został dodany.' The form is currently empty of input fields.

Następnie należy zamknąć okno. Pole z zawartością dowolną wygląda następująco:



Aby dodać do niego pliki, należy najechać na pole rekordu i klikając prawym przyciskiem myszki wybrać interesujący nas wariant z niżej dostępnych:



a / Dodaj krótką wiadomość tekstową

Po naciśnięciu na ten rekord otworzy nam się okienko z formularzem edycji rekordu:

W polu "Wartość" należy wpisać krótki tekst. Aby uzyskać więcej opcji należy kliknąć na konfigurację – przycisk znajdujący się po prawej stronie pola rekordu (zaznaczony na czerwono na powyższym rysunku).

Ukażą nam się dodatkowe pola. Popularny we wcześniejszych rekordach formularz został zastąpiony formularzem opisowym. Zasada działania jest podobna do zasady działania poprzednich formularzy.

1. Wartość – należy wpisać tutaj krótki tekst

Konfiguracja pola:

2. Etykieta – Etykiety porządkują nam nasze teksty. Mogą być widoczne przez każdego ale również mogą zostać ukryte. Jeżeli np w polu "Wartość" będziemy wpisywać np. "zima" to możemy dodać do tego etykietę np o nazwie "pora roku". Dodane etykiety znajdują się zawsze po lewej stronie naszego tekstu.
3. Sposób wyświetlania – Mamy do dyspozycji 2 sposoby wyświetlania dodanych przez nas etykiet:

- Wyświetlaj tylko wprowadzoną wartość – Etykieta zostanie przyporządkowana, jednak nie zostanie wyświetlona. Możemy w każdej chwili to zmienić.
- Wyświetlaj etykiety oraz wprowadzoną wartość – Etykieta zostanie przyporządkowana i będzie widoczna dla każdego.

Styl elementu:

4. Wyrównanie elementu – do dyspozycji mamy wyrównanie:

- Do lewej
- Do prawej
- Brak

5. Wyrównanie tekstu – do dyspozycji mamy wyrównanie:

- Do lewej
- Do prawej
- Do środka
- Wyjustowane

6. Grubość czcionki – do dyspozycji mamy następujące grubości:

- Lighter
- Normal
- Bold
- Bolder

7. Wielkość czcionki – do dyspozycji mamy wielkości od 2px do 48px.

8. Wysokość wiersza – do dyspozycji mamy wysokość wynoszącą od 2px do 48px.

9. Styl czcionki – do dyspozycji mamy następujące style:

- Tekst prosty
- Tekst pochylony

10. Szerokość elementu (px) – możemy ustalić szerokość wyświetlania poszczególnego elementu.

11. Wysokość elementu (px) – możemy ustalić wysokość wyświetlania poszczególnego elementu

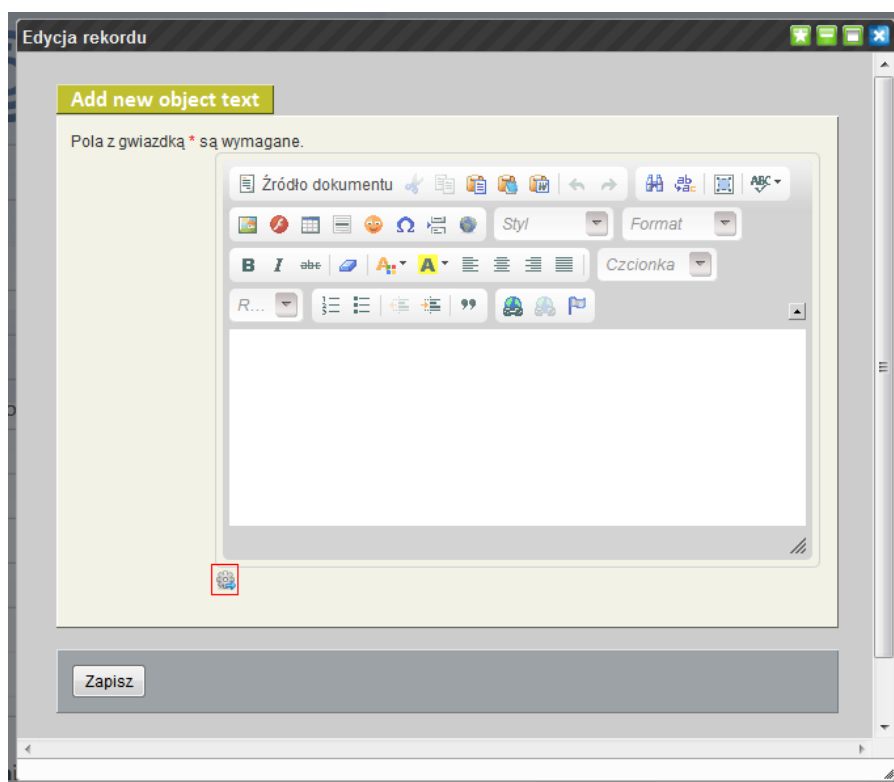
12. Odstępy od elementu – Możemy wprowadzić dowolne wartości w jakich dany element ma się znajdować od pozostałych.

13. Example text – w tym miejscu widzimy jak będzie wyglądał tekst po wprowadzeniu zmian, np. po zmianie wielkości czcionki, bądź jej pogrubieniu.

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać.

b / Dodaj zaawansowaną wartość tekstową

Po naciśnięciu na ten rekord otworzy nam się okienko:



Jest to formularz z którym mieliśmy już do czynienia. Jest to miejsce przeznaczone na nasz dłuższy tekst.

Aby uzyskać więcej opcji należy kliknąć na konfigurację – przycisk znajdujący się pod polem formularza (zaznaczony na czerwono na powyższym rysunku).

Konfiguracja pola

1. Etykieta - Etykiety porządkują nam nasze teksty. Mogą być widoczne przez każdego ale również mogą zostać ukryte. Dodane etykiety znajdują się zawsze po lewej stronie naszego tekstu.

2. Display (sposób wyświetlania) - Mamy do dyspozycji 2 sposoby wyświetlania dodanych przez nas etykiet:

- Wyświetlaj tylko wprowadzoną wartość – Etykieta zostanie przyporządkowana, jednak nie zostanie wyświetlona. Możemy w każdej chwili to zmienić.
- Wyświetlaj etykietę oraz wprowadzoną wartość – Etykieta zostanie przyporządkowana i będzie widoczna dla każdego.

Styl elementu

3. Wyrównanie elementu:

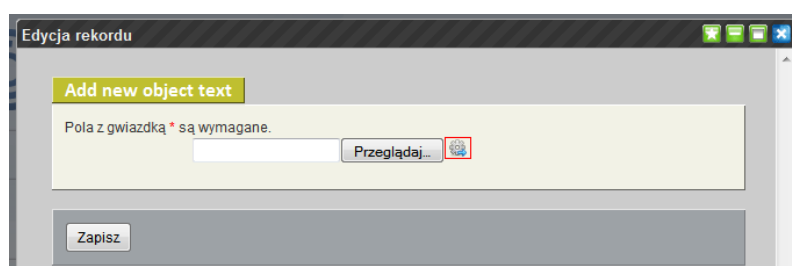
- Do lewej
- Do prawej
- Brak

4. Szerokość elementu (px) – możemy ustalić szerokość wyświetlania poszczególnego elementu.
5. Wysokość elementu (px) – możemy ustalić wysokość wyświetlania poszczególnego elementu.
6. Odstępy od elementu – Możemy wprowadzić dowolne wartości w jakich odstępach dany element ma się znajdować od pozostałych.

Po wprowadzeniu zmian, należy je zapisać.

c / Dodaj obrazek

Po naciśnięciu na ten rekord otworzy nam się okienko:



W celu dodania obrazka należy nacisnąć na przycisk "*Przeglądaj*" a następnie wybrać go z pamięci naszego komputera.

Aby uzyskać więcej opcji należy kliknąć na konfigurację – przycisk znajdujący się obok przycisku "*Przeglądaj*" (zaznaczony na czerwono na powyższym rysunku).

Add new object text

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Konfiguracja pola

label 1

Maksymalna szerokość miniatury 2

Maksymalna wysokość miniatury 3

Metoda skalowania obrazka 4

Sposób wyświetlania 5

Adres url 6

Styl elemntu:

Wyrównanie elementu 7

Szerokość elementu (px) 8

Wysokosc elementu (px) 9

Odstępy od elementu

z lewej: z prawej: 10

z góry: z dołu:

Konfiguracja pola

1. Label (etykieta) - Etykiety porządkują nam nasze teksty. Mogą być widoczne przez każdego, ale również mogą zostać one ukryte. Dodane etykiety znajdują się zawsze po lewej stronie naszego tekstu.
2. Maksymalna szerokość miniatury – Standardowo przyjęto 100px. Możemy wprowadzić własną wartość.
3. Maksymalna wysokość miniatury – Standardowo przyjęto 100px. Możemy wprowadzić własną wartość.
4. Metoda skalowania obrazka:
 - Resize – poprzez zmianę rozmiaru.
 - Crop – poprzez kadrowanie.
5. Sposób wyświetlania:
 - Miniature with thickbox – Pokazywana jest miniatura. Jeżeli klikniemy na nią wyświetli się ona w większym rozmiarze.
 - Miniature with link to orginal miniature – Pokazywana jest miniatura. Jeżeli klikniemy na nią wyświetli nam się w oryginalnym rozmiarze. Aby powrócić

do przeglądania strony należy nacisnąć przycisk "Wstecz" w przeglądarce.

- Miniature with other link – Pokazywana jest miniatura. Jeżeli klikniemy na nią zostaniemy przekierowani do adresu jaki podaliśmy w następnym polu.

- Miniature - wyświetlana jest sama miniatura.

- Original image – dodawany jest obraz w oryginalnym rozmiarze.

6. Adres url – To pole wypełniamy tylko wtedy gdy mamy zaznaczoną opcję *"Miniature with other link"*. Adres podajemy zaczynając od *http://* np. *http://elineo.pl*

Styl elementu

7. Wyrównanie elementu:

- Do lewej
- Do prawej
- Brak

8. Szerokość elementu (px) - możemy ustalić szerokość wyświetlania poszczególnego elementu.

9. Wysokość elementu (px) - możemy ustalić wysokość wyświetlania poszczególnego elementu.

10. Odstępy od elementu – Możemy wprowadzić dowolne wartości w jakich odstępach od pozostałych ma się znajdować dany element.

Po wprowadzeniu zmian, należy je zapisać.

d / Dodaj plik do pobrania

Po naciśnięciu na ten rekord otworzy nam się okienko:

W celu dodania pliku należy najpierw nacisnąć na przycisk *"Przeglądaj"*, a następnie wybrać odpowiedni plik z pamięci naszego komputera.

W miejscu *"Nazwa pliku"* oraz *"Opis"* należy wprowadzić odpowiednie dane. Aby uzyskać więcej opcji należy kliknąć na konfigurację – przycisk znajdujący się obok przycisku *"Przeglądaj"* (zaznaczony na czerwono na powyższym rysunku).

Konfiguracja pola

1. Label (etykieta) - Etykiety porządkują nam nasze pliki. Mogą być widoczne przez każdego, ale również mogą zostać ukryte. Dodane etykiety znajdują się zawsze po lewej stronie naszego tekstu.
2. Sposób wyświetlania:
 - File icon + name + content + info – Wyświetlana jest ikonka pliku, nazwa, opis i informacje o pliku.
 - File icon + name + info – Wyświetlana jest ikonka pliku, nazwa i informacje o pliku.
 - File name + info + content – Wyświetlana jest nazwa pliku, informacje o nim oraz opis.
 - File icon + info + content - Wyświetlana jest ikonka pliku, informacje o nim oraz opis.
 - File name – Wyświetlana jest nazwa pliku.
 - File icon – Wyświetlana jest ikonka pliku.

Styl elementu

3. Wyrównanie elementu:

- Do lewej
- Do prawej
- Do środka

4. Szerokość elementu (px) - Możemy ustalić szerokość wyświetlania poszczególnego elementu.

5. Wysokość elementu (px) - Możemy ustalić wysokość wyświetlania poszczególnego elementu.

6. Odstępy od elementu - Możemy wprowadzić dowolne wartości w jakich odstępach dany element ma się znajdować od pozostałych.

Po wprowadzeniu zmian, należy je zapisać.

3.1.6.2 Edytuj rekord

a / Edycja pojedynczego rekordu

Przy każdym zdjęciu pojawiają się 3 ikonki. Aby edytować pojedyncze zdjęcie należy nacisnąć na środkową ikonkę wybranego rekordu:



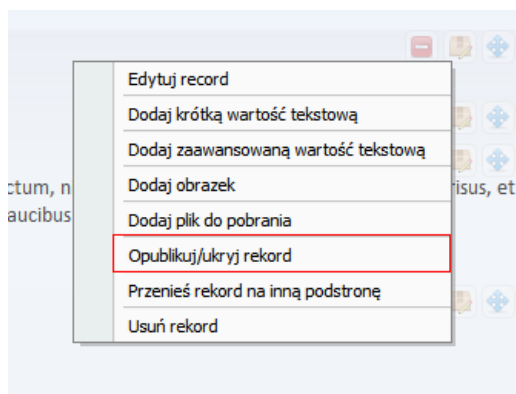
W każdym przypadku otworzy nam się formularz edycji rekordu (podobny do tego, który wyświetlał się podczas dodania poszczególnego rekordu). Należy wprowadzić interesujące nas zmiany a następnie je zapisać, klikając w przycisk "Zapisz".

b / Edycja całego rekordu

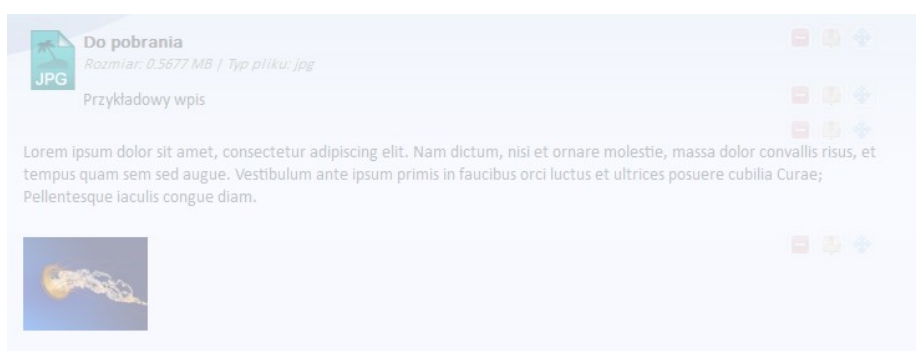
Aby edytować cały rekord, należy w dowolnym miejscu kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać "Edytuj rekord".

3.1.6.3 Opublikuj/ukryj rekord

Aby ukryć rekord, należy ponownie nacisnąć prawy przycisk myszki i tym razem wybrać opcję *"Opublikuj/ukryj rekord"*:



Ukryty rekord nabierze szarego odcienia:



Aby opublikować ponownie rekord wystarczy jeszcze raz kliknąć w opcję *"Opublikuj/ukryj rekord"*

3.1.6.4 Przenoszenie rekordu

a / Przenoszenie pojedynczego rekordu

W zawartości dowolnej możemy między sobą dowolnie przenosić bądź układać rekordy. Korzystając z wielu funkcji np. szerokość wyświetlania, sprawiamy że rekordy różnią się między sobą. Aby ustawić w odpowiedniej kolejności bądź w odpowiedni sposób dany rekord należy nacisnąć i przetrzymać lewy klawisz myszki na 3 przycisku (wyświetlanym przy każdym rekordzie):



Teraz możesz dowolnie zmieniać układ rekordów.

b / Przenoszenie całego rekordu

Aby zmienić kolejność całego rekordu, należy nacisnąć i przetrzymać lewy przycisk myszki na niebieskim znaczku znajdującym się w prawym górnym rogu:



Teraz możesz dowolnie zmieniać położenie całego rekordu.

3.1.6.5 Usuń rekord

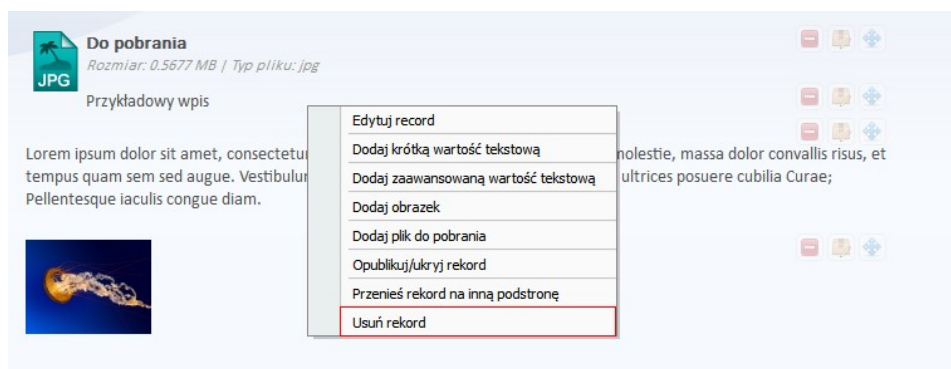
a / Usuwanie pojedynczego rekordu

W celu usunięcia poszczególnego rekordu, należy najechać na pierwszy z 3 przycisków znajdujących się przy każdym rekordzie:



b / Usunięcie całego rekordu

W celu usunięcia całego rekordu, należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na polu rekordu. Wyświetli nam się menu opcji, z którego to należy wybrać "Usuń rekord":



3.1.7 Plik mp3

System eLineo umożliwia dodanie plików w formacie mp3 na naszą stronę.

3.1.7.1 Dodanie rekordu

Dodanie nowego rekordu "*Plik mp3*" odbywa się w sposób adekwatny do każdego wymienionego już rekordu. Należy najechać myszką na żółtym polu "*Dodaj nową zawartość*" i z menu które nam się rozwinie (po kliknięciu lewym przyciskiem myszki) wybieramy opcję "*Plik mp3*". Wyświetli nam się formularz dodania rekordu:

W celu dodania nowego pliku mp3 należy nacisnąć na przycisk *"Wybierz plik"* znajdujący się w lewym górnym rogu. Aby plik zaczął być wgrany na serwer należy nacisnąć przycisk *"Start"*

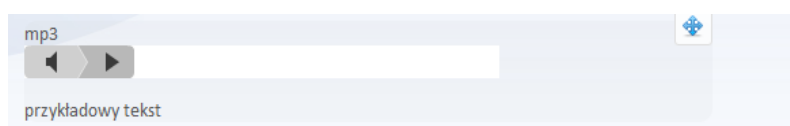
W polu *"Tytuł"* znajdującym się niżej należy podać nazwę pod jaką plik ma się pojawić.

W polu *"Opis"* należy wpisać tekst który ma być wyświetlany, np komentarz. Najważniejsze funkcje podanego edytora tekstu są opisane w punkcie 3.1.1.1.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy nacisnąć na przycisk *"Dodaj"*.

Uwaga: Szybkość załadowania pliku mp3 na stronę uzależniona jest od szybkości łącza i wielkości wgrzanego pliku.

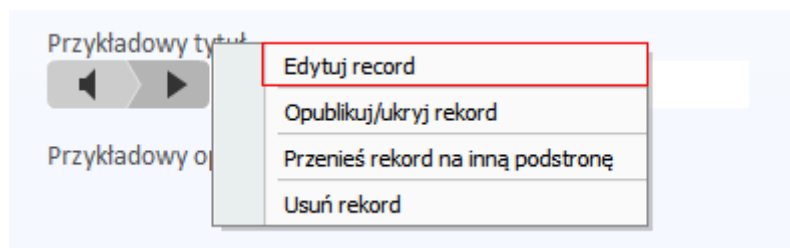
Przykład poprawnie załadowanego pliku mp3 wygląda następująco:



3.1.7.2 Edytuj rekord

Edycja rekordu odbywa się również w sposób podobny do poprzednich podpunktów.

W tym celu, najeżdżamy myszką na wybrany rekord i klikając prawym przyciskiem myszki wybieramy *"Edytuj rekord"*:

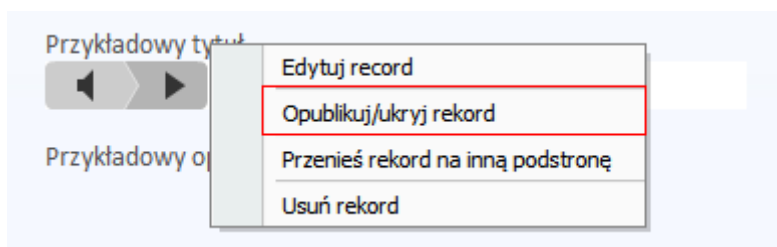


Otworzy nam się *"Formularz edycji rekordu"*:

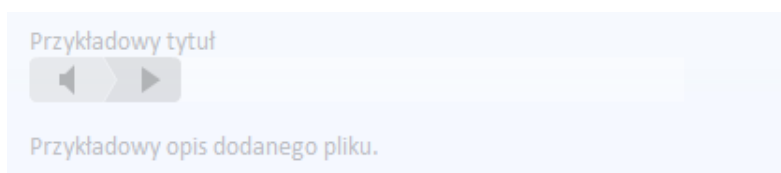
Musimy teraz nanieść interesujące nas zmiany, a następnie je zapisać.

3.1.7.3 Opublikuj/ukryj rekord

W celu ukrycia rekordu, musimy ponownie rozwinąć menu opcji (dostępnych po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na polu wybranego rekordu). Tym razem wybieramy *"Opublikuj/ukryj rekord"*:



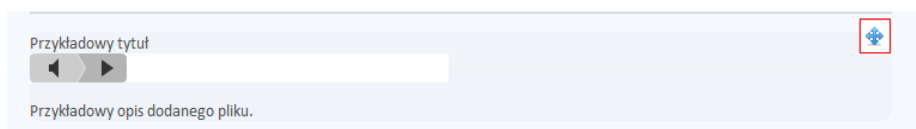
Pole z naszym plikiem mp3, które właśnie zostało ukryte nabierze szarego koloru:



Klikając jeszcze raz w opcję *"Opublikuj/ukryj rekord"* ponownie go opublikujemy.

3.1.7.4 Przenoszenie rekordu

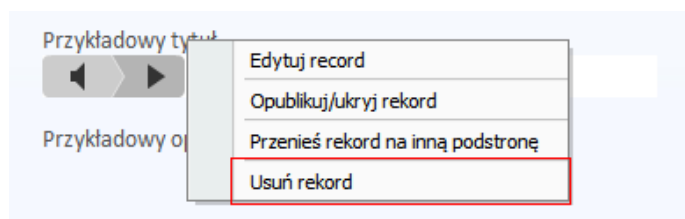
Najeżdżając myszką na niebieski przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu i chwytając go lewym przyciskiem myszki możemy dowolnie przenosić nasz plik:



Wystarczy przetrzymać go, i umieścić w dowolnym miejscu.

3.1.7.5 Usuwanie rekordu

Jeżeli zajdzie potrzeba, że będziemy chcieli usunąć dodany post – przechodzimy ponownie do menu opcji (dostępne po naciśnięciu prawego klawisza myszki) i tym razem wybieramy *"Usuń rekord"*:

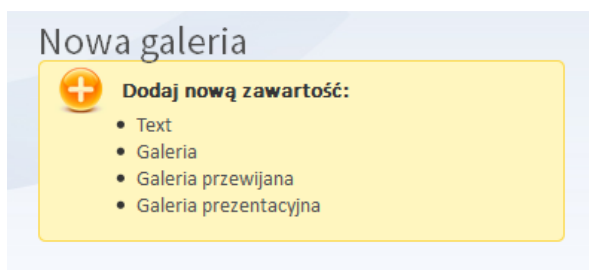


W okienku które nam się pokaże, zaznaczamy opcję "Tak".

3.2 Dodanie nowej galerii zdjęć.

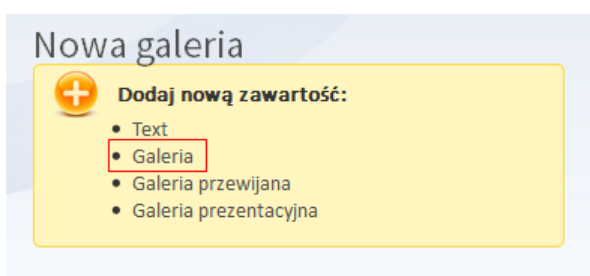
Aby dodać nową galerię zdjęć, należy przejść do zakładki "Galeria". Jeżeli chcemy utworzyć nową podstronę, należy postępować tak jak w punkcie 2.1.1

Jeśli mamy już dodaną podkategorię, należy do niej przejść (ew. pozostać na tej). Musimy stworzyć nowy rekord wybierając z menu zawartości odpowiednią opcję:



3.2.1 Dodanie zwykłej galerii zdjęć

Aby dodać zwykłą galerię zdjęć należy wybrać z menu zawartości rekord o nazwie "Galeria"

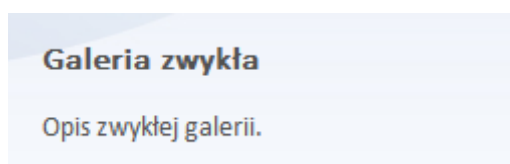


Wyświetli nam się wstępny formularz kontaktowy (zbudowany na tej samej zasadzie, jak omawiany w punkcie 3.1.1 rekord "Text")

Należy podać tutaj tytuł galerii, i opis. Aby galeria była ukryta należy odznaczyć przycisk "Rekord opublikowany".

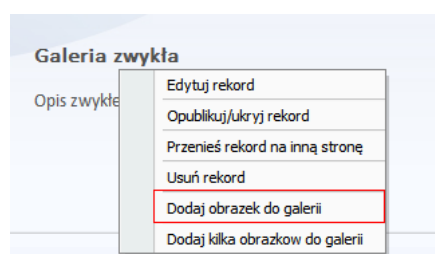
Po wypełnieniu pól, należy nacisnąć na przycisk "Dodaj" znajdujący się w lewym dolnym rogu formularza.

Galeria została dodana, a my powinniśmy otrzymać rekord, podobny do przedstawionego poniżej:



3.2.1.1 Dodawanie pojedynczych zdjęć do galerii

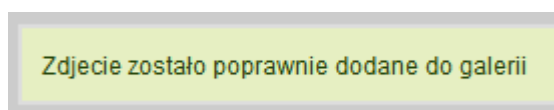
Aby dodać pojedyncze zdjęcie należy przejść do opcji "Dodaj obrazek do galerii".



Wyświetli nam się następujący formularz:

Aby dodać zdjęcie należy nacisnąć na przycisk *"Przeglądaj"* i wybrać go z pamięci komputera. Dodanie opisu nie jest obowiązkowe. Aby obrazek zaczął być wgrywany należy nacisnąć na przycisk *"Dodaj"*.

Po załadowaniu obrazka do galerii, powinniśmy otrzymać następujący komunikat:

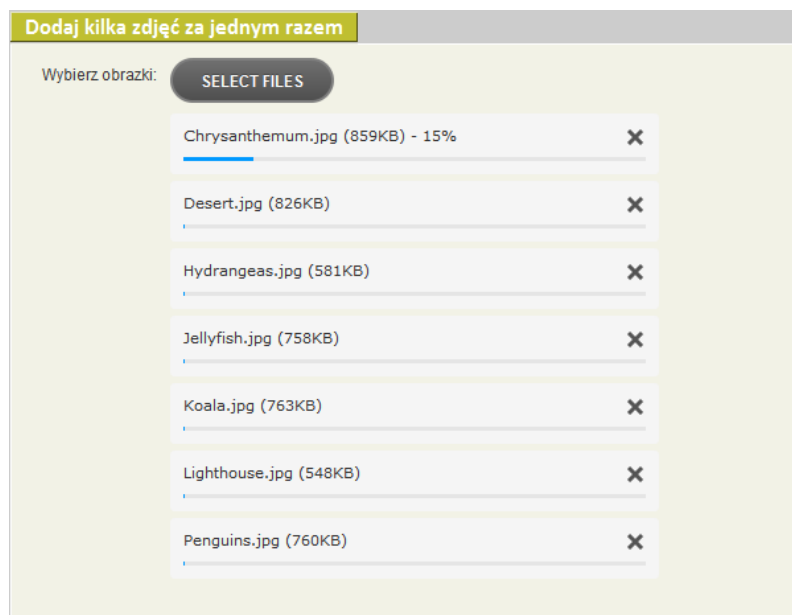


Zdjęcie zostało dodane do naszej galerii. Aby je powiększyć wystarczy kliknąć na nim myszką.

3.2.1.2 Dodanie kilku obrazków na raz do galerii.

Aby dodać większą ilość obrazków jednocześnie, należy wybrać opcję *"Dodaj kilka obrazków do galerii"*.

Klikając na przycisk *"SELECT FILES"* będziemy mieli możliwość wyboru kilku zdjęć do galerii. Po wybraniu ich, musimy poczekać jak zostanie skończone przesyłanie zdjęć.

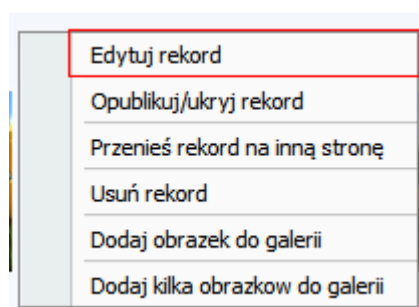


Jeżeli podczas wgrywania będziemy chcieli usunąć jakieś zdjęcie należy nacisnąć znak X znajdujący się po prawej stronie każdego zdjęcia.

Zdjęcia zostały dodane do naszej galerii. Aby je powiększyć wystarczy kliknąć na wybranym zdjęciu myszką.

3.2.1.3 Edycja galerii i poszczególnych zdjęć.

Aby zmienić nazwę bądź opis całej galerii należy najechać na pole galerii a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszki. Z dostępnego menu należy wybrać opcję: *"Edytuj rekord"*



Wyświetli nam się ponownie formularz, w którym możemy zmienić nazwę i opis. Zmiany należy zapisać.

Edycja poszczególnych zdjęć:

a / Edycja wybranego zdjęcia

Masz dostęp do edycji każdego zdjęcia. Możesz dodać mu opis, bądź wymienić je na inne.

Aby to zrobić, należy najechać na wybrane zdjęcie a następnie nacisnąć na pierwszy przycisk:



Po wybraniu przycisku, powinno otworzyć nam się okno z formularzem edycji:

Jeżeli wprowadziliśmy interesujące nas dane, zmiany należy zapisać.

Zdjęcie z dodanym tekstem wygląda następująco:



b / Usuwanie wybranego zdjęcia

Aby usunąć wybrane zdjęcie, należy na nie najechać a następnie wybrać drugą ikonkę:



Jeżeli wybraliśmy nie to zdjęcie, bądź rozmyśliliśmy się - w okienku które nam się ukaże należy anulować operację.

c / Ukrywanie wybranego zdjęcia:

Aby ukryć dane zdjęcie, należy najechać na nie myszką a następnie wybrać trzecią ikonkę:



Zdjęcie które jest ukryte wygląda następująco:



Aby ponownie opublikować zdjęcie należy jeszcze raz kliknąć w to samo miejsce:



Zdjęcie możesz również ukryć/opublikować w menu edycji zdjęcia – zaznaczając bądź odznaczając okienko obok napisu "Opublikowane".

d / Przenoszenie zdjęć między sobą

Aby zmienić kolejność danego zdjęcia, należy nacisnąć na ostatni przycisk znajdujący się na zdjęciu:



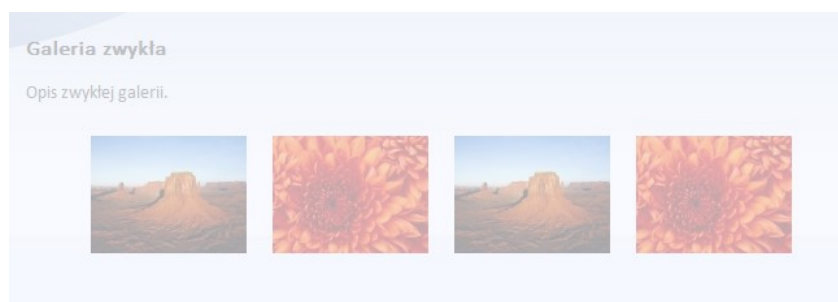
Przyciskając lewym przyciskiem myszki na tej ikonce należy przenieść zdjęcie tam gdzie ma się znajdować.

e / Ukrywanie/publikowanie całego rekordu

Aby ukryć bądź opublikować cały rekord, należy najechać na jego pole i kliknąć prawym przyciskiem myszki. Z rozwiniętego menu należy wybrać *"Opublikuj/ukryj rekord"*



Ukryty rekord będzie wyglądał następująco:



f / Przenoszenie rekordu na inną stronę

Aby przenieść rekord na inną stronę, musimy mieć dodanych więcej rekordów - ich liczba uzależniona jest od ustawień administratora.

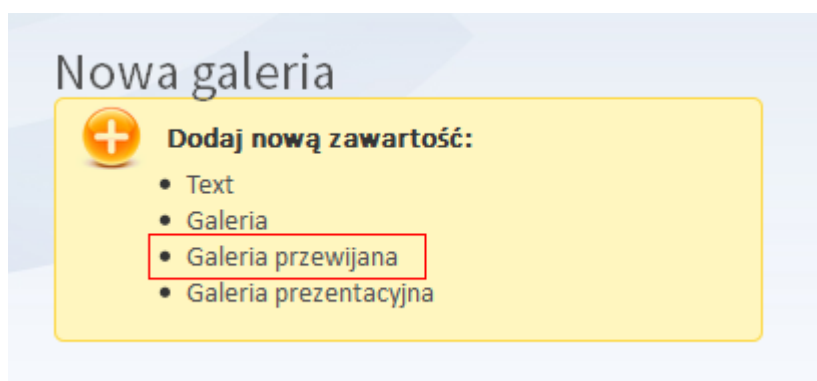
g / Usuwanie całego rekordu

Aby usunąć cały rekord należy najechać na rekord myszką i klikając prawym przyciskiem myszki, z menu wybrać *"Usuń rekord"*



3.2.2 Dodanie Galerie przewijanej

Aby dodać na stronę nową galerię przewijaną należy z menu zawartości wybrać rekord o nazwie *"Galeria przewijana"*.



Otworzy nam się formularz dodania rekordu (galeria przewijana). Należy podać tytuł galerii i opcjonalnie jakiś tekst/opis.

Dodanie nowego rekordu

Formularz dodania rekordu (Galeria przewijana)

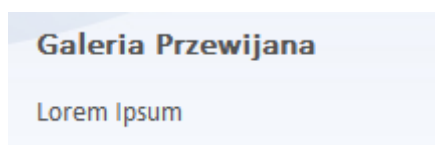
Pola z gwiazdką * są wymagane.

Tytuł galerii *

Opis

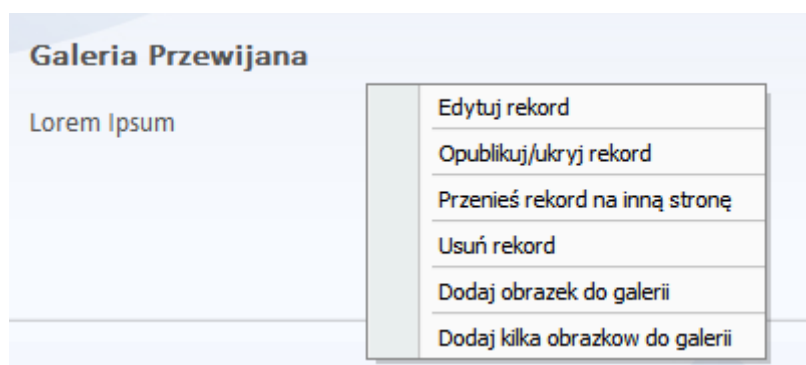
Rekord ☒ opublikowany

Aby w pełni dodać rekord, należy zapisać dane.



Rekord który właśnie utworzyliśmy powinien wyglądać podobnie do tego powyżej.

Aby przejść do panelu edycji, należy najechać na niego myszką. Naciskając prawym przyciskiem myszki rozwinie nam się następujące okno:

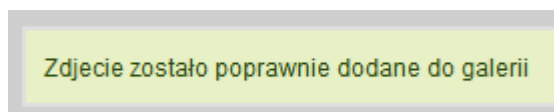


3.2.2.1 Dodawanie pojedynczych zdjęć do galerii

Aby dodać pojedyncze zdjęcie do naszej galerii należy przejść do opcji *"Dodaj obrazek do galerii"*. Wyświetli nam się następujący formularz:

Aby dodać zdjęcie należy nacisnąć na przycisk *"Przeglądaj"* i wybrać go z pamięci komputera. Aby obrazek zaczął być wgrywany należy nacisnąć na przycisk *"Dodaj"*

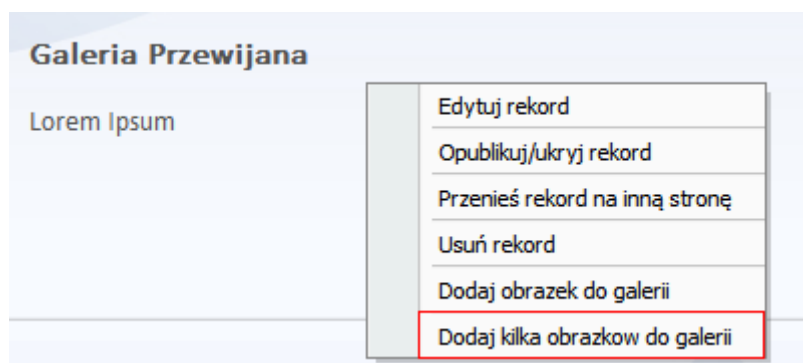
Powinniśmy otrzymać następujący komunikat:



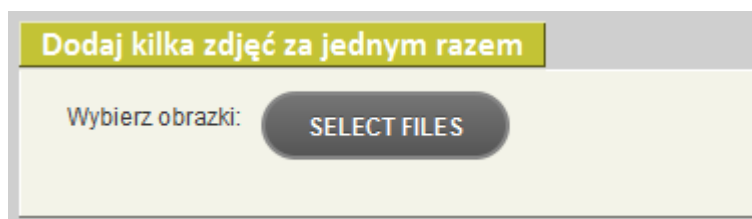
Zdjęcie zostało dodane do naszej galerii. Aby je zobaczyć w powiększeniu, należy nacisnąć lewym przyciskiem myszki na *"Pokaż/ukryj galerię"*. Rozwinie nam się galeria zdjęć, gdzie klikając na obrazek będziemy przechodzili do następnego.

3.2.2.2 Dodanie kilku obrazków na raz do galerii.

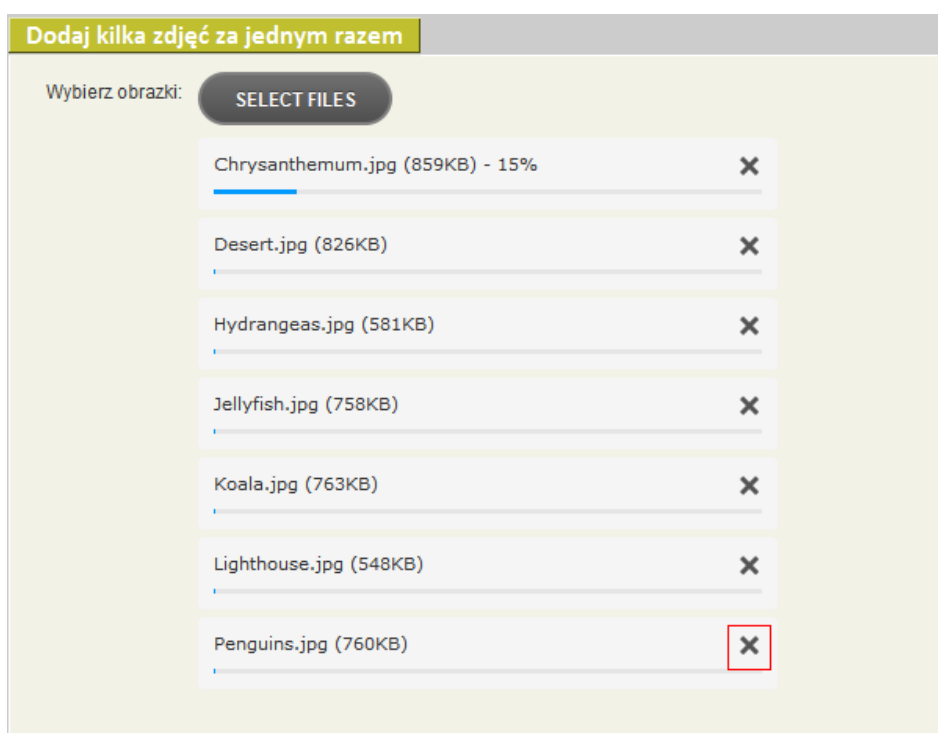
Aby dodać większą ilość obrazków jednocześnie, należy wybrać opcję *"Dodaj kilka obrazków do galerii"*.



Klikając na przycisk *"SELECT FILES"* będziemy mieli możliwość wyboru kilku zdjęć do galerii.



Po wybraniu ich, musimy poczekać jak zostanie skończone przesyłanie zdjęć.

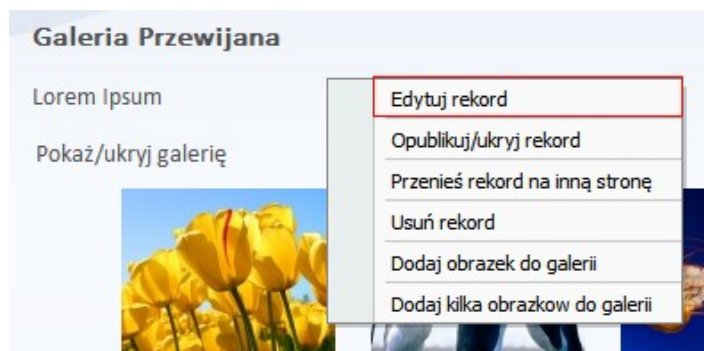


Jeżeli podczas wgrywania plików będziemy chcieli usunąć jakieś zdjęcie należy nacisnąć znak X znajdujący się po prawej stronie każdego zdjęcia.

Zdjęcia zostały dodane do naszej galerii. Aby je powiększyć wystarczy kliknąć przycisk *"Pokaż/ukryj galerię"* - znajdujący się z lewej strony nad naszą galerią.

3.2.2.3 Edycja galerii przewijanej i poszczególnych zdjęć.

Aby zmienić nazwę bądź opis całej galerii należy najechać na pole galerii a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszki. Z dostępnego menu należy wybrać opcję: *"Edytuj rekord"*

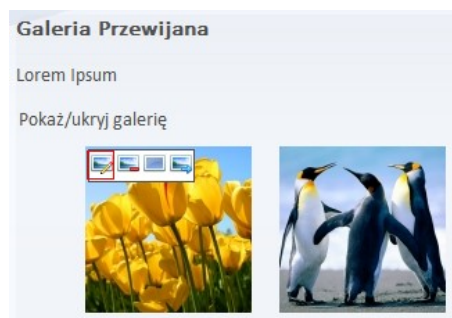


Wyświetli nam się ponownie formularz, w którym możemy zmienić nazwę i opis. Zmiany należy zapisać.

Edycja poszczególnych zdjęć:

a / Edycja wybranego zdjęcia


Masz dostęp do edycji każdego zdjęcia. Możesz dodawać mu opis, bądź zamienić je na inne zdjęcie. Aby to zrobić, należy najechać na wybrane zdjęcie a następnie nacisnąć na pierwszy przycisk:



Po wybraniu przycisku, powinno otworzyć nam się okno z formularzem edycji, gdzie zdjęcie możemy zastąpić innym:

Edycja Obrazka , Formularz

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Miniaturka 

Obrazek

Opublikowane ☒

b / Usuwanie wybranego zdjęcia

Aby usunąć wybrane zdjęcie, trzeba na nie najechać a następnie wybrać drugą ikonkę:



Jeżeli wybraliśmy nie to zdjęcie, bądź się rozmyśliliśmy w okienku które nam się ukaże należy anulować operację.

c / Ukrywanie wybranego zdjęcia:

Aby ukryć dane zdjęcie, należy najechać na nie myszką a następnie wybrać 3 ikonkę:



Zdjęcie które jest ukryte wygląda następująco:



Aby ponownie opublikować zdjęcie należy jeszcze raz kliknąć w to samo miejsce:



Zdjęcie możesz również ukryć/ opublikować w menu edycji zdjęcia – zaznaczając bądź odznaczając okienko obok napisu "Opublikowane".

d / Przenoszenie zdjęć między sobą

Aby zmienić kolejność danego zdjęcia, należy nacisnąć na ostatni przycisk znajdujący się na danym zdjęciu:



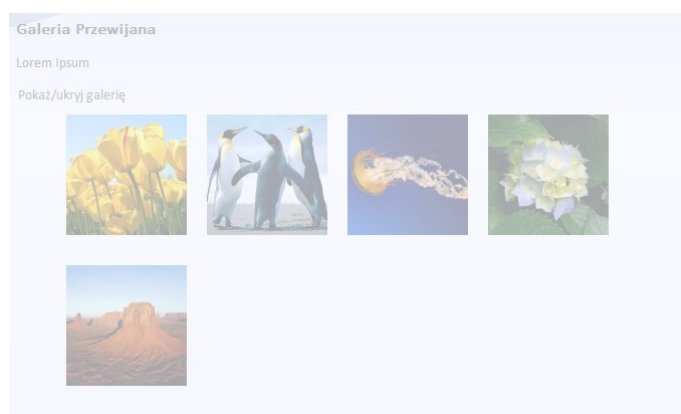
Przyciskając lewy przycisk myszki należy przenieść zdjęcie tam gdzie ma się znajdować.

e / Ukrywanie/publikowanie całego rekordu

Aby ukryć bądź opublikować cały rekord, należy najechać na jego pole i nacisnąć prawy przycisk myszki. Z rozwiniętego menu należy wybrać "Opublikuj/ukryj rekord"



Ukryty rekord będzie wyglądał następująco:



f / Przenoszenie rekordu na inną stronę

Aby przenieść rekord na inną stronę, musimy mieć dodanych więcej rekordów - ich liczba uzależniona jest od ustawień administratora.



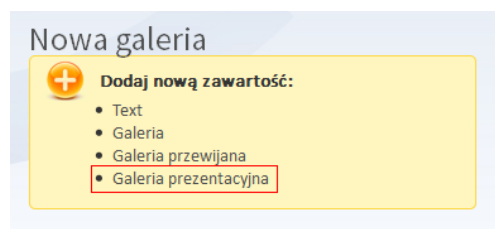
g / Usuwanie całego rekordu

Aby usunąć cały rekord należy najechać na pole rekordu myszką i klikając prawym przyciskiem myszki, z menu wybrać *"Usuń rekord"*



3.2.3 Dodanie galerii prezentacyjnej

Aby dodać na stronę nową galerię prezentacyjną należy z menu zawartości wybrać rekord o nazwie *"Galeria prezentacyjna"*.



Otworzy nam się formularz dodania rekordu (galeria prezentacyjna). Należy podać tytuł galerii i opcjonalnie jakiś tekst/opis.

Formularz dodania rekordu (Galeria prezentacyjna)

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Tytuł galerii *

Opis

Źródło dokumentu

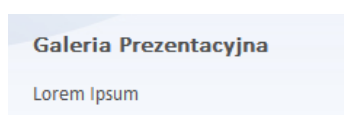
Styl

Format

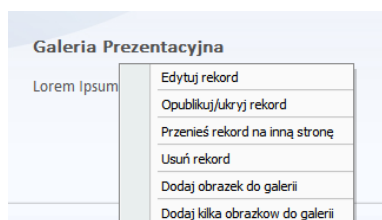
Ccionka

Rekord ☒ opublikowany

Aby w pełni dodać rekord, należy zapisać wprowadzone dane.



Rekord który właśnie utworzyliśmy powinien wyglądać podobnie do tego powyżej. Aby przejść do panelu edycji, należy najechać na rekord myszką. Naciskając prawym przyciskiem myszki rozwinie nam się następujące okno:



3.2.3.1 Dodawanie pojedynczych zdjęć do galerii

Aby dodać pojedyncze zdjęcie do naszej galerii należy przejść do opcji *"Dodaj obrazek do galerii"*. Wyświetli nam się następujący formularz:

Nowy Obrazek , Formularz

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Miniaturka

Obrazek Przeglądaj...

Nazwa obrazka

Opis

Źródło dokumentu

Styl Format

B I abc A+ A- Czcionka

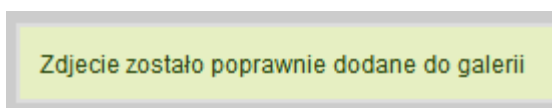
R...

Opublikowane ☒

Dodaj

Aby dodać zdjęcie należy nacisnąć na przycisk *"Przeglądaj"* i wybrać je z pamięci komputera. Po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć na przycisk *"Dodaj"*.

Powinniśmy otrzymać następujący komunikat:



Zdjęcie zostało dodane do naszej galerii. Aby je zobaczyć w większym rozmiarze, należy najechać myszką na przycisk znajdujący się w lewym górnym rogu: *"Pokaż/ukryj galerię"*.

3.2.3.2 Dodanie kilku obrazków na raz do galerii.

Aby dodać większą ilość obrazków jednocześnie, należy wybrać opcję *"Dodaj kilka obrazków do galerii"*.

Dodaj kilka zdjęć za jednym razem

Wybierz obrazki:

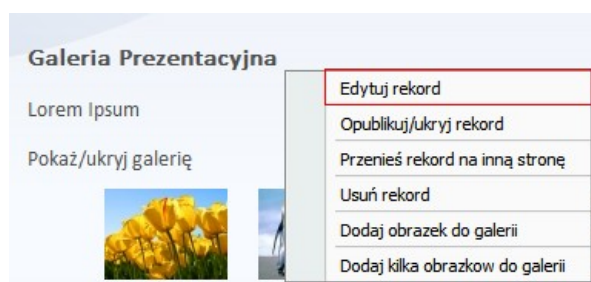
Klikając na przycisk *"SELECT FILES"* będziemy mieli możliwość wyboru kilku zdjęć do galerii. Po wybraniu ich, musimy poczekać aż zostanie skończone przesyłanie zdjęć.

Jeżeli podczas wgrywania będziemy chcieli usunąć jakieś zdjęcie należy nacisnąć znak X znajdujący się po prawej stronie formularza.

Zdjęcia zostały dodane do naszej galerii. Aby je zobaczyć należy najechać na przycisk *"Pokaż/ukryj galerię"*

3.2.2.3 Edycja galerii i poszczególnych zdjęć.

Aby zmienić nazwę bądź opis całej galerii należy najechać na pole galerii a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszki. Z dostępnego menu należy wybrać opcję: *"Edytuj rekord"*



Wyświetli nam się ponownie formularz, w którym możemy zmienić nazwę i opis. Zmiany należy zapisać.

Edycja poszczególnych zdjęć:

a / Edycja zdjęcia

Masz dostęp do edycji każdego zdjęcia. Możesz dodawać mu opis, bądź wymienić je na inne. Aby to zrobić, należy najechać na wybrane zdjęcie a następnie nacisnąć pierwszy przycisk:



Po wybraniu przycisku powinno otworzyć nam się okno z formularzem edycji, gdzie zdjęcie możemy zastąpić innym a także zmienić jego opis bądź nazwę:

b / Usuwanie wybranego zdjęcia

Aby usunąć wybrane zdjęcie, trzeba najechać na nie a następnie wybrać drugą ikonkę:



Jeżeli wybraliśmy nie to zdjęcie, bądź rozmyśliliśmy się, w okienku które nam się ukaże należy anulować operację.

c / Ukrywanie wybranego zdjęcia:

Aby ukryć dane zdjęcie, należy najechać na nie myszką a następnie wybrać 3 ikonkę:



Zdjęcie które jest ukryte wygląda następująco:




Aby ponownie opublikować zdjęcie należy jeszcze raz kliknąć w to samo miejsce:



Zdjęcie możesz również ukryć/ opublikować w menu edycji zdjęcia – zaznaczając bądź odznaczając okienko obok napisu "Opublikowane".

Edycja Obrazka , Formularz

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Miniaturka 

Obrazek

Nazwa obrazka

Opis

Źródło dokumentu

Styl

Format

Czcionka

R...

Opublikowane ☒

d / Przenoszenie zdjęć między sobą

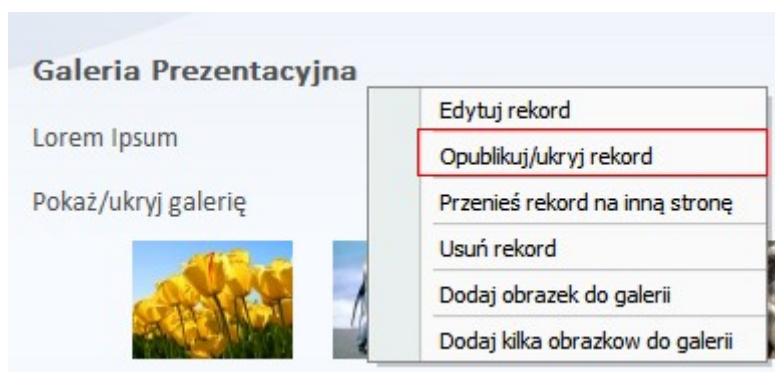
Aby zmienić kolejność danego zdjęcia, należy nacisnąć na 4, ostatni przycisk znajdujący się na wybranym zdjęciu:



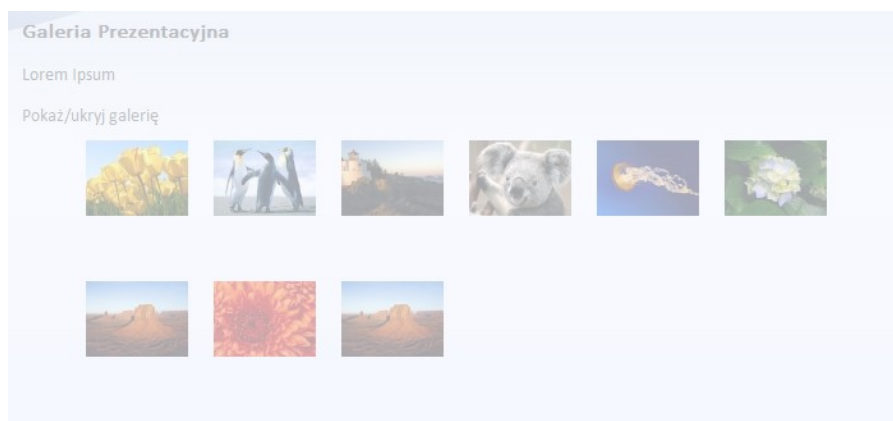
Przyciskając lewym przyciskiem myszki należy przenieść zdjęcie tam gdzie ma się znajdować.

e / Ukrywanie/publikowanie całego rekordu

Aby ukryć bądź opublikować cały rekord, należy najechać na jego pole i nacisnąć prawy przycisk myszki. Z rozwiniętego menu należy wybrać opcję "*Opublikuj/ukryj rekord*"

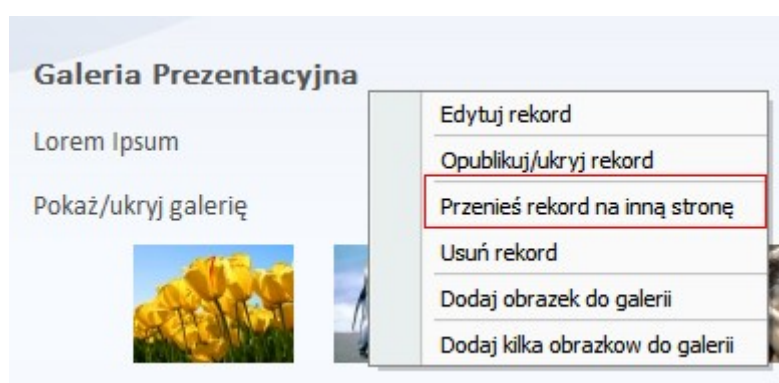


Ukryty rekord będzie wyglądał następująco:



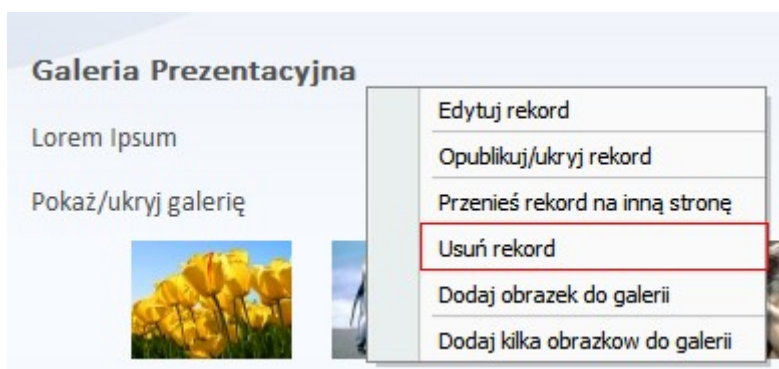
f / Przenoszenie rekordu na inną stronę

Aby przenieść rekord na inną stronę, musimy mieć dodanych więcej rekordów - ich liczba uzależniona jest od ustawień administratora.



g / Usuwanie całego rekordu

Aby usunąć cały rekord należy najechać na rekord myszką i klikając prawym przyciskiem, wybrać z menu "Usuń rekord"



4 Zarządzanie plikami

4.1 Dodawanie pliku

W celu dodania pliku widocznego tylko dla pracowników (mających dostęp do strony) należy przejść do zakładki „Commander” - znajduje się ona w prawym rogu menu:

Informacje o firmie Dotacje i certyfikaty Rekrutacja Kontakt **Commander**

Następnie należy kliknąć na „Dodaj nową zawartość” gdzie rozwinie nam się możliwość wybrania opcji „Archiwum plików”:



Otrzymamy nowe okienko w formularzem, który należy wypełnić analogicznie do tych opisanych w punkcie 3. Plik wybieramy za pomocą przycisku „Przeglądaj”

Aby zapisać formularz należy nacisnąć na przycisk „dodaj” znajdujący się w lewym dolnym rogu.

3.2 Wyświetlanie historii edytowanych plików

Aby wyświetlić historię edytowanych plików należy nacisnąć na przycisk „wyświetl / ukryj archiwalne pliki”



Po rozwinięciu wyświetlą nam się informacje o tym kto i kiedy edytował / wgrywał plik oraz uzyskamy dostęp do podstawowego opisu.


Wniosek urlopowy2 + regulamin
 Tutaj dodajemy jakąś treść. dodany regulamin Payu
Rozmiar: 0.01 MB | Typ: pdf
[Wyświetl/ukryj archiwalne pliki](#)

Plik	Edytowany przez użytkownika	Wgrany dnia	Opis
Wniosek urlopowy2 + regulamin	test	2013-06-19 15:52:05	Tutaj dodajemy jakąś treść. dodany regulamin Payu
Wniosek urlopowy	admin	2013-06-19 15:50:50	Tutaj dodajemy jakąś treść.

3.3 Edytowanie istniejącego pliku

W celu dodania nowej, zmodyfikowanej wersji pliku należy przejść do wybranego rekordu i klikając prawym przyciskiem myszki wybrać „Edytuj rekord”



Wyświetli nam się ponownie formularz edycji rekordu – poprzez który należy wybrać nowy plik (przycisk przeglądaj). Po wprowadzeniu zmian należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.

Zmiany zostały automatycznie zaktualizowane i są widoczne po rozwinięciu przycisku „Wyświetl/ukryj archiwalne pliki”


Wniosek urlopowy2 + regulamin
 Zmodyfikowana wersja z dowolnym opisem.
Rozmiar: 0.01 MB | Typ: pdf
[Wyświetl/ukryj archiwalne pliki](#)

Plik	Edytowany przez użytkownika	Wgrany dnia	Opis
Wniosek urlopowy2 + regulamin	elzuro	2013-06-19 15:52:51	Tutaj dodajemy jakąś treść. dodany regulamin Payu
Wniosek urlopowy2 + regulamin	test	2013-06-19 15:52:05	Tutaj dodajemy jakąś treść. dodany regulamin Payu
Wniosek urlopowy	admin	2013-06-19 15:50:50	Tutaj dodajemy jakąś treść.

Uwaga! Każdy Użytkownik ma możliwość wgrania nowej wersji pliku. Możliwość usuwania danego rekordu mają tylko wybrane osoby.

5 Formularze kontaktowe

Kontakt

UniStyle.pl
 ul. Obywatelska 102/104,
 94-104 Łódź
 woj. łódzkie
 Telefon: +48 42 6482076
 Pon. - Pt.: 8:30 - 16:30

Formularz kontaktowy *Pola z gwiazdką * są wymagane.* **H 1**

Wypełnij poniższy formularz w celu skontaktowania się z nami. **2**

3

Adresat * **4**
 Biuro

Email* **5**

Imię i
 Nazwisko* **6**

Temat
 wiadomości* **7**

Treść
 wiadomości* **8**

if aamo Pobierz nowy kod

Kod
 weryfikacyjny

Proszę podać znaki, które są widoczne na obrazku powyżej.
 Wielkość liter nie jest rozróżniana.

wyślij

1. Tytuł formularza kontaktowego:

Aby ustawić tytuł formularza kontaktowego, należy lewym przyciskiem myszki nacisnąć na literkę "H" (znajdującą się pod nr 1 na rysunku powyżej).

Formularz kontaktowy *Pola z gwiazdką * są wymagane.* **H 1**

Rozwinie nam się Formularz zmiany nagłówka kontaktowego. Aby wprowadzić nową nazwę, wystarczy wpisać tekst w polu "Tytuł formularza", a następnie zapisać zmiany (Klikając na przycisk "Zapisz")

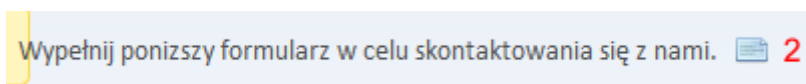
Dane formularza kontaktowego

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Tytuł formularza

2. Opis formularza kontaktowego:

Aby zmienić opis formularza kontaktowego należy nacisnąć na przycisk znajdujący się pod nr 2.



Wyświetli nam się formularz kontaktowy, w którym należy podać opis formularza.

Zmian opisu formularza kontaktowego

Dane formularza kontaktowego

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Opis formularza

Źródło dokumentu

Styl: Normalny

Czcionka

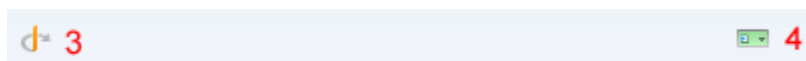
Wypełnij poniższy formularz w celu skontaktowania się z nami.

body p

Jeżeli wprowadziliśmy zmiany, należy je zapisać wciskając przycisk "Zapisz".

3/4. Ustaw informacje po wysłaniu wiadomości.

Aby ustawić treść wiadomości, która ma być wyświetlana po wysłaniu wiadomości należy wejść w ikonę znajdującą się przy numerze 4.



Wyświetli nam się następujący komunikat:

Tekst należy wprowadzić w polu *"Informacja po wysłaniu wiadomości"* i zapisać zmiany. Aby podejrzeć jak będzie wyglądał tekst wystarczy nacisnąć na przycisk znajdujący się obok nr 3. Rozwinie nam się wtedy komunikat który będzie wyświetlany po wypełnieniu formularza:

Aby ukryć go, wystarczy jeszcze raz nacisnąć na ten sam przycisk.

5. Adres e-mail

a / Ustawianie adresu e-mail odbiorcy

Aby ustawić nowy adres e-mail odbiorcy – należy kliknąć na ikonkę znajdującą się pod numerem 5.

Rozwinie nam się Formularz kontaktowy, w którym mamy możliwość ustanowienia nowego adresu e-mail, edycji istniejącego bądź dodania następnego.

Aby edytować istniejący adres e-mail należy nacisnąć na przycisk *"Konfiguracja"* :

Rozwinie nam się edycja wartości. W miejscu *"Adres e-mail"* należy podać prawidłowego maila, natomiast w miejscu *"Label"* krótką nazwę, jaka będzie wyświetlana obok adresu e-mail.

Lista adresów e-mail odbiorców

WARTOŚCI

unistyle@unistyle.pl Biuro

EDYCJA WARTOŚCI

ADRES E-MAIL	LABEL
unistyle@unistyle.pl	Biuro

zapisz

Po wprowadzeniu zmian, należy nacisnąć na przycisk *"zapisz"* znajdujący się po prawej stronie, a następnie na przycisk *"zapisz"* znajdujący się w lewym dolnym rogu. Zmiany zostały od razu uaktualnione.

b / Usuwanie obecnego adresu e-mail.

Aby usunąć obecny adres e-mail należy nacisnąć na czerwony przycisk znajdujący się po prawej stronie adresu:

Dane formularza kontaktowego

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Lista adresów email odbiorców *

WARTOŚCI

unistyle@unistyle.pl Biuro

Po naciśnięciu na przycisk adres e-mail jest od razu kasowany. Następnie należy zapisać zmiany klikając na przycisk *"zapisz"* znajdujący się na dole formularza.


Wprowadzanie nowego adresu e-mail.

Aby wprowadzić nowy/następny adres e-mail należy w miejscu *"NOWA WARTOŚĆ"* wpisać adres, a w miejscu *"LABEL"* nazwę pod jaką będzie widoczny (w polu *"Adresat"* na formularzu kontaktowym). Na samym końcu naciskamy przycisk *"dodaj"*, a następnie *"zapisz"*.

Dane formularza kontaktowego

Pola z gwiazdką * są wymagane.

Lista adresów e-mail odbiorców *

WARTOŚCI		
unistyle@unistyle.pl	Biuro	 



NOWA WARTOŚĆ

ADRES E-MAIL	LABEL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="dodaj"/>

Jeżeli chcesz aby wiadomość była przesłana jednocześnie na kilka adresów e-mail, wprowadź adresy po przecinku.

6. Zmiana kolejności elementu.

Aby zmienić kolejność wyświetlanego elementu należy nacisnąć i przetrzymać niebieski przycisk znajdujący się po prawej stronie:

Email*	<input type="text"/>	
Imię i Nazwisko*	<input type="text"/>	 
Temat wiadomości*	<input type="text"/>	 
Treść wiadomości*	<input type="text"/>	 

Możemy dowolnie zmieniać miejsca położenia danego pola.

7. Ukrywanie/Publikowanie elementu

Aby ukryć dany element należy nacisnąć na przycisk w postaci żarówki znajdujący się po prawej stronie:

Ukryte pole zaznaczone będzie na lekko szarawy kolor:

Aby opublikować ukryte pole, wystarczy jeszcze raz nacisnąć na przycisk "żarówki".

8. Włączanie / Wyłączanie weryfikacji kodem.

Możesz ustawić, czy chcesz żeby przed wysłaniem zapytania pojawił się kod weryfikacyjny.

Aby to zrobić wystarczy nacisnąć na przycisk znajdujący się po prawej stronie. Jeżeli widzimy klucz z zielonym plusem (jak powyżej) oznacza to, że weryfikacja jest włączona.

Jeżeli weryfikacja jest wyłączona obok klucza powinien pojawić się czerwony minus i pole powinno nabrać szarego odcienia:



The screenshot shows a web form for verification. At the top left is the logo 'ifaam0'. To its right is a link 'Pobierz nowy kod'. Below the logo, the text 'Kod weryfikacyjny' is followed by a text input field. To the right of the input field is a key icon with a red minus sign. Below the input field, there are two lines of instructions: 'Proszę podać znaki, które są widoczne na obrazku powyżej.' and 'Wielkość liter nie jest rozróżniana.' At the bottom right of the form is a blue button labeled 'wyslij'.