

## Spis treści

Wstęp.....	1
Organizacja strony.....	2
Dodawanie newsów.....	4
Dodawanie ilustracji do newsów/artykułów.....	5
Materiały statyczne.....	6
Tworzenie nowego artykułu statycznego.....	6
Link do artykułu.....	7
Dodawanie plików.....	7
Zarządzanie profilami.....	8
Jak sprawdzić czy i jaki użytkownik ma profil?.....	8
Tworzenie nowych profili.....	8
Edycja profili.....	9
Edycja kalendarza.....	9
Moderowanie forum.....	9
Jednostki organizacyjne.....	10
Załącznik nr 1 - Szablony.....	10

## Wstęp

Poradnik ten jest dedykowany dla osób posiadających uprawnienia do redagowania strony internetowej Hufca Ziemi Cieszyńskiej. Są tu opisane krok po kroku wszystkie niezbędne funkcje które mogą się przydać podczas zarządzania stroną.

Gdy nie jesteś pewien czy posiadasz uprawnienia, wystarczy że zalogujesz się na stronę. Jeśli w prawym panelu pojawi się moduł: *Menu redaktora*, oznacza to, że masz uprawnienia redaktora.

Jeśli masz jakieś uwagi związane z tym poradnikiem lub ze stroną hufca czy samą funkcją redaktora, to zapraszam na *forum redaktorów*.

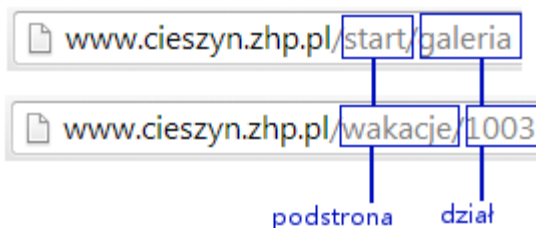
### Zarządzanie stroną

- **Pomoc**
  - Poradnik redaktora
  - Forum redaktorów
- **Edytuj**
  - Artykuły
  - Galeria
  - Menu
- **Inne**
  - Dodawanie plików
  - Jednostki organizacyjne
  - Użytkownicy
- **Dla administratora**
  - Adresy url
  - Uprawnienia
  - Newsletter

## Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl

### Organizacja strony

Strona składa się z kilku *podstron*. Po wejściu na adres [cieszyn.zhp.pl](http://cieszyn.zhp.pl) ukazuje się nam *podstrona główna (startowa)*. Inne podstrony to np. *wakacje, struktura, baza obozowa*.



To która podstrona nam się ukaże zależy od adresu jaki podamy, a właściwie od skrótu zawartego po znaku „/” za adresem [cieszyn.zhp.pl](http://cieszyn.zhp.pl).

Skrót w adresie	Podstrona
start	Główna
reportaze	Reportaże “Z życia drużyn”
bazy	Baza obozowa “Beskidzka Koliba”
1procent	1 procent podatku dla ZHP
wakacje	Harcerskie wakacje
odstulot	Odstulot - stulecie harcerstwa

*Dział* to element, który wyświetli się w panelu środkowym. W pasku adresu odpowiada jej skrót po drugim ukośniku. Skrótem może być pojedyncze słowo np. galeria (załaduje się galeria zdjęć). Skrótem może też być cyfra będąca nr identyfikacyjnym artykułu, który ma się załadować. Numer identyfikacyjny można sprawdzić w trybie edycji.

Każda podstrona jest podzielona na kilka tzw. *paneli*. Jest panel górny, lewy, środkowy, prawy i dolny. W każdym panelu wyświetlać mogą się *moduły*, zwykle w zależności od podstrony w której się znajdujemy.

Poniższa tabela zawiera kilka przykładów modułów.

Panel	Moduły
Górny	Nagłówek ze zdjęciami
Lewy	Panel logowania, Menu główne,
Środkowy	Aktualności, Galeria
Prawy	Newsletter HZC, Kalendarz
Dolny	Stopka

# Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl







Rozmieszczenie paneli na podstronie głównej.  
Panele są oznaczone na czerwono, moduły podpisane na niebiesko.

The screenshot shows the website layout with various panels and modules. The top navigation bar includes: Główna, Hufiec, Akcje i projekty, 1 procent, Baza obozowa, Wakacje, Strony zespołów, Strony drużyn, and Polityka cookies. The main content area is divided into several sections:

- panel górny:** Contains the logo of Związek Harcerstwa Polskiego Chorągiew Śląska Hufiec Ziemi Cieszyńskiej, a green ZHP logo, and the text "nagłówek".
- panel lewy:** Contains a login form with fields for "Nazwa" (Maciek) and "Hasło" (\*\*\*\*\*), a "Zaloguj" button, and a menu with items: Aktualności, Zostań harcerzem, Nasza działalność (Czym się zajmujemy, Gdzie działamy, Nasza kadra, Akcje i projekty, Galeria, Strategia, Opinie i podziękowania), and Izba Tradycji.
- panel środkowy:** Features the "dział: aktualności" section with the title "AKTUALNOŚCI" and a sub-header "Narodowe Święto Niepodległości". The main text describes the 95th anniversary of Polish independence on November 11, 1918, mentioning a ceremony in Cieszyn with a religious service, a march, and a delegation from the Hufiec Ziemi Cieszyńskiej. It also mentions a market with a speech by the Mayor of Młasta Cieszyna.
- panel prawy:** Includes a "wielka orkiestra świątecznej pomocy" logo, a "Newsletter HZC" sign-up form, and a "Kalendarz" table.

The bottom of the page features a footer with the text: "Hufiec Ziemi Cieszyńskiej ZHP © 2013 | Webmaster: admin@cieszyn.zhp.pl | Administratorzy | stopka".



## Dodawanie newsów/artykułów

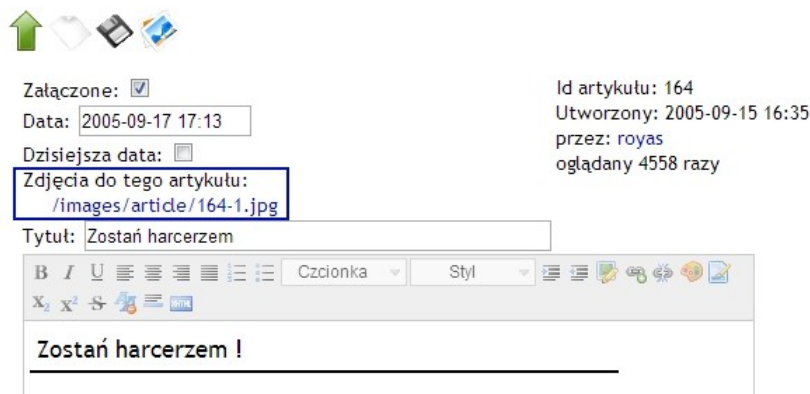
1. Po zalogowaniu, z menu *Zarządzanie stroną* wybierz *Artykuły*.  
Wyświetli się moduł *Edycja artykułów*. Są tutaj wszystkie napisane teksty. Jednak nie do wszystkich masz dostęp. Posortowane zostały wg sekcji. Z reguły są one po prostu nazwami podstron (1 procent, Bazy hufca, Reportaże). Wszystkie krótkie wiadomości, aktualności itd. są zawarte w sekcji *Newsy hufcowe*. Reszta publikacji znajduje się w *Strony statyczne*.
2. Wybierz sekcję.  
Np. *Newsy hufcowe*.
3. Wybierz kategorię.  
Np. *Aktualności*.  
Teraz zobaczysz listę wszystkich artykułów w kategorii.
  - W pierwszej kolumnie znajduje się nick użytkownika, który dodał artykuł oraz ewentualnie autor tekstu (po ukośniku).
  - W drugiej kolumnie jest czas utworzenia artykułu.
  - W trzeciej jest tytuł.
  - Po kliknięciu  otworzysz podgląd artykułu. Zaś klikając na  przejdziesz do jego edycji.
  - Możesz usunąć artykuł klikając na .
4. Kliknij przycisk  lub  przy stronie, którą chcesz edytować.
5. Teraz wystarczy że podasz tytuł i wpiszesz treść. Po kliknięciu , strona zostanie dodana.
  - Możesz odhaczyć pole *Załączone*, jeśli chcesz by artykuł był widoczny tylko dla redaktorów.
  - W polu *Data* można podać czas dodania/aktualizacji artykułu. Domyślnie zaznaczone jest pole *Dzisiejsza data*.
  - Pamiętaj, że aby przyciski formatowania tekstu działały prawidłowo, kursor musi znaleźć się w polu tekstowym.
  - Niektóre opcje formatowania wymagają zaznaczenia fragmentów tekstu, którego mają dotyczyć (np. *Dodaj hipertącze*).
  - Jeśli opcje formatowania nie spełniają twoich oczekiwań lub zepsuły projekt, kliknij na *Edytuj HTML* i ręcznie popraw kod.
  - Po dodaniu strony wyświetli się *Id strony* (patrz: rozdział *Link do strony*).
  - Jeśli chcesz jeszcze dodać zdjęcie przejdź do pkt. 3 w rozdziale *Dodawanie ilustracji*.
  - W przypadku newsów istnieje możliwość określenia, które fragmenty artykułów mają wyświetlać się w streszczeniach. Służą do tego szabony {introstart} oraz {introend}. Należy je umieszczać w treści strony.

{introstart}	Szablon wyznacza miejsce od którego zaczyna się tzw. intro wiadomości, czyli streszczenie wyświetlane np. w aktualnościach, po którym pojawia się odnośnik <i>więcej &gt;</i> do pełnej treści. Streszczenie zakończy się po 500 znakach od tego miejsca lub na szablonie {introend} (jeśli istnieje).
{introend}	Tutaj kończy się intro, niezależnie od tego ile znaków dzieli je od początku treści / od szablonu {introstart}

**Dodawanie ilustracji do newsów/artykułów**

Zdjęcia można dodawać dopiero **po stworzeniu** i zapisaniu artykułu. Jeśli dopiero co stworzyłeś stronę i nadal jesteś w dziale edycji możesz od razu przejść do punktu 3.

1. Przejdź do listy stron (tak jak w rozdziale *Dodawanie newsów/artykułów*): *Menu Zarządzanie stroną* → *Artykuły* → [sekcja] → [kategoria].
2. Kliknij na ikonę  obok artykułu do którego chcesz dodać zdjęcie.
3. Kliknij .
4. Wybierz grafikę z dysku klikając na *Wybierz plik*.
5. Kliknij *Zapisz*. Możesz po kolei dodać kilka zdjęć.  
Zdjęcia o boku większym niż 300 pikseli zostaną pomniejszone do tego rozmiaru.
6. Wybierz *Powrót do artykułu*.
7. Nad tytułem wyświetli się lista odnośników do zdjęć przypisanych do strony. Możesz je podejrzeć klikając na nie.




8. Wybierz opcję *Dodaj obraz* z panelu formatowania (kursor musi znajdować się w polu tekstowym). Do pola *adres* wpisz powyższy odnośnik do zdjęcia. Aby tekst estetycznie opływał grafikę należy wybrać wyrównanie do lewej lub prawej krawędzi.

## Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl

### Materiały statyczne


Są to takie artykuły, które występują stale na stronie zwykle tworząc niektóre działy jak np. *Zostań harcerzem*, *Materiały Programowe*, *Kontakt*. W tych przypadkach tytuł artykułu wyświetla się jako tytuł działu.

Aby edytować materiał statyczny wystarczy do niego przejść będąc zalogowanym i kliknąć na  w lewym górnym rogu nad artykułem.

Artykuł da się też znaleźć analogicznie jak w przypadku newsów: *Menu redaktora* → *Artykuły* → *Strony statyczne* → *Podstawowe*.  
W kategorii *Podstawowe* są wszystkie stałe treści zawarte na stronie głównej.

Teraz możesz dodać ilustracje lub edytować istniejący artykuł klikając przycisk *Edycja*. Sposób edycji jest identyczny jak w przypadku newsów (patrz: rozdział *Dodawanie newsów*, pkt. 6).

### Tworzenie nowego artykułu statycznego

Przejdź do: *Menu Zarządzanie stroną* → *Artykuły* → *Strony statyczne* → *Podstawowe*. Kliknij  i postępuj tak samo jak podczas dodawania newsów.

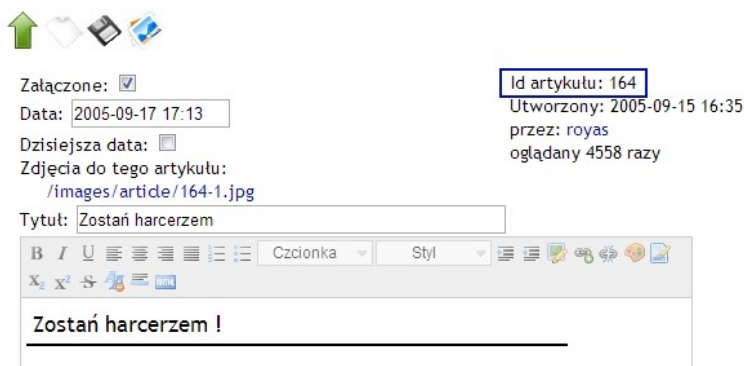
## Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl

### Link do artykułu

Jeśli chcesz zamieścić gdzieś link do danego artykułu, to wygląda on następująco: [http://cieszyn.zhp.pl/\[podstrona\]/\[ID artykułu\]](http://cieszyn.zhp.pl/[podstrona]/[ID artykułu])

np. dla działu Kontakt wygląda tak: <http://cieszyn.zhp.pl/start/118>

ID artykułu da się sprawdzić po jego wyświetleniu w trybie edycji. Będzie widoczny po prawej nad artykułem:



### Dodawanie plików

1. Wybierz: *Menu Zarządzania stroną* → *Dodawanie plików*
2. Wybierz folder docelowy:
  - rozkazy komendantki hufca  
Rozkazy muszą mieć nazwę w formacie: RKH-[miesiąc]-[dzień].[pdf lub doc], np. *RKH-10-5.pdf*. Jeśli jest to rozkaz specjalny to musi się zaczynać od *SRKH* a pole *Rozkaz specjalny* ma być zaznaczone. Rozkazy będą się automatycznie aktualizowały w dziale *Rozkazy* (<http://cieszyn.zhp.pl/start/rozkazy>).
  - download - różne dokumenty do pobrania  
Jeśli dodajesz grafik dyżurów do tego działu zaznacz pole *Grafik dyżurów*.
  - banner - banery i grafiki zamieszczane na stronie
3. Wybierz plik do dodania.
4. Możesz podać nową nazwę pliku.
5. Kliknij *Zapisz plik*. Zostanie przestany na serwer. Na ekranie wyświetli się potwierdzenie dodania pliku i ścieżka adresowa pod którą będzie można go znaleźć.

Wszystkie pliki wysłane na serwer można podejrzeć klikając *Pokaż* przy wybranym folderze. Wyświetli się lista plików z możliwością ich usuwania.



## Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl

### Zarządzanie profilami

Na stronie istnieją użytkownicy i profile. Nie można mylić jednego z drugim. Użytkownik posiada login i hasło oraz ma przypisane różne uprawnienia. Z kolei profil to opis faktycznej osoby, posiada imię, nazwisko, stopień, mail, zdjęcie itd. Każdy użytkownik może utworzyć sobie profil. Jako redaktor możesz też stworzyć profile dla osób którzy nie posiadają konta na stronie hufca, a np. są członkami zespołów i komisji.

### Jak sprawdzić czy i jaki użytkownik ma profil?

Przejdź do: *Menu Zarządzanie stroną* → *Użytkownicy*.

W pierwszej kolumnie jest numer ID użytkownika, następnie imię i nazwisko podane przy zakładaniu konta, login, czas ostatniego logowania. W ostatniej kolumnie będą profile które stworzył sobie ten użytkownik (czasem mogą się zaczynać od znaku „-” i/lub kończyć „1”). Jeśli profil jest pogrubiony, to znaczy że jest to aktualny profil tego użytkownika.

Klikając na profil przeniesiesz się do jego strony.

Gdy w polu są profile ale żaden nie jest pogrubiony, to najprawdopodobniej dana osoba założyła sobie drugie konto, które teraz z tego profilu korzysta.

### Tworzenie nowych profili

1. *Menu Zarządzanie stroną* → *Profile*.
2. W polu tekstowym na górze strony wpisz ID profilu (zwykle imię i nazwisko, bez spacji).

#### LUDZIE

Id (Imię i nazwisko (bez spacji):

Harczerze



3. Kliknij *Nowy*.
4. Otworzysz okno edycji profilu.
5. Uzupełnij dane i naciśnij *Zapisz*.



## Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl

### Edycja profili

Przejdź do strony danego profilu i wybierz *Edytuj*.

## LUDZIE

[Lista]

Edytuj

Login: Maciek [Zmień hasło]



pwd. Maciej Antkiewicz HO

Komenda Hufca - członek  
Zespół Promocji i Informacji -  
szef



### Edycja kalendarza

Kalendarz na stronie pobiera dane bezpośrednio z hufcowego kalendarza google. Póki co nie ma możliwości jego edycji z poziomu strony.



### Moderowanie forum

Jako redaktor będziesz mieć na forum dodatkowe możliwości.

Po wybraniu działu:

- symbol ✓ przed tematem oznacza, że jest on widoczny;
- ✗ oznacza temat niewidoczny dla zwykłych użytkowników;
- klikając na  zamykasz dany temat, nikt nie będzie mógł w nim edytować wiadomości ani pisać nowych;
- klikając  przy zamkniętym temacie znów go otworzysz.

W temacie:

- ✓ w lewym górnym rogu okna wiadomości oznacza, że jest widoczna;
- ✗ oznacza wiadomość niewidoczną dla zwykłych użytkowników. Jeśli jest to pierwsza wiadomość w temacie, to cały temat jest niewidoczny;
-  wyłącza wiadomość - staje się niewidoczna;
-  włącza wiadomość;
- *Edytuj* by zmienić wiadomość.

## Poradnik dla redaktorów www.cieszyn.zhp.pl

### Jednostki organizacyjne

Do pełnej listy jednostek możesz przejść wybierając *Menu Zarządzanie stroną* → *Jednostki organizacyjne*. Jako redaktor będziesz widzieć także usunięte (rozwiązane) jednostki.

Na tej stronie możesz edytować lub tworzyć nowe jednostki wybierając *Nowa*.

### Załącznik - szablony

Wzór	Opis	Przykład
{p:ID_profilu}	Zastąpione zostaje imieniem i nazwiskiem oraz stopniem jaki posiada dany użytkownik. Do zamieszczenia np. W składach zespołów, gdzie dane muszą być aktualne. Aby znaleźć id profilu patrz: rozdział <i>Zarządzanie profilami</i>	Druh {p:MaciekAntkiewicz} napisał ten poradnik.
{introstart}	Znacznik wyznacza miejsce od którego zaczyna się tzw. intro wiadomości, czyli fragment wyświetlany w aktualnościach, po którym pojawia się link <i>[Czytaj dalej]</i> do pełnej treści.	Jakieś mniej istotne szczegóły. {introstart}Ważny fragment. {introend}Znów mniej istotne szczegóły.
{introend}	Tutaj kończy się intro. Jeśli nie ma tego znacznika, to intro zakończy się po 500 znakach od {introend} (jeśli istnieje) lub początku wiadomości.	