

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA

Usługa projektu, budowy, wdrożenia i utrzymania serwisu WWW i systemu klasy CMS
dla Sieci Badawczej Łukasiewicz



Centrum Łukasiewicz

ul. Poleczki 19
02-822 Warszawa



MobileMS Sp. z o.o.

Ul. Choczoła 23,
91-230 Łódź

Metryka dokumentu:

31.03.2022

Nazwa Projektu	Usługa projektu, budowy, wdrożenia i utrzymania serwisu WWW i systemu klasy CMS dla Sieci Badawczej Łukasiewicz
Nazwa Projektu - skrót	CEŁUK
Data zawarcia umowy	Dob.02.2022
Numer Umowy	UMOWA NR 13/DKPR/CŁ/2022
Zamawiający	Centrum Łukasiewicz
Zamawiający - Kierownik Projektu	Karolina Kruszyńska
Wykonawca	MobileMS Sp. z o. o.
Wykonawca - Kierownik Projektu	Kamil Zarębski
Wersja dokumentu	1.4

Modyfikacje:

Wersja	Data	Autor	Komentarz
0.1	31.03.2022	Marta Buła	Utworzenie szablonu dokumentu
0.2	14.04.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji
0.3	20.04.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji
0.4	24.05.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji
0.5	27.05.2022	Marta Buła, Przemysław Gościej	Uzupełnienie dokumentacji
0.6	03.06.2022	Marta Buła, Przemysław Gościej	Uzupełnienie dokumentacji
0.7	07.06.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji
0.8	24.06.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji, dodanie spisu treści
0.9	27.06.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji
1.0	28.06.2022	Przemysław Gościej	Uzupełnienie dokumentacji
1.1	01.07.2022	Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji
1.2	06.07.2022	Marta Buła, Emanuel Danił	Uzupełnienie dokumentacji, modyfikacja spisu treści
1.3	08.07.2022	Emanuel Danił, Marta Buła	Uzupełnienie dokumentacji, modyfikacja spisu treści
1.4	10.08.2022	Emanuel Danił, Marta Buła	Modyfikacja spisu treści, uzupełnienie dokumentacji po zgłoszeniu uwag ze strony zamawiającego
1.5	11.08.2022	Emanuel Danił	Modyfikacja spisu treści, uzupełnienie dokumentacji po zgłoszeniu uwag ze strony zamawiającego

Spis treści

STRUKTURA I USTAWIENIA STRON	7
Stopka	7
Dodawanie nowych stron w Systemie CMS Wordpress	7
Ukrywanie opublikowanych wcześniej stron	11
Tworzenie nowego menu	13
Edytowanie istniejącego menu	15
Wyszukiwanie stron i wpisów	19
Kasowanie wpisów	20
Przenoszenie wpisów	21
Edycja struktury strony	21
Hierarchia wpisów.....	22
Edytowanie strony za pośrednictwem HTML	22
Edycja suwaków obrazu (slider).....	22
Wersje językowe	31
Dodanie przełącznika języka	32
Wpisy.....	32
Kategorie, tagi i strony	33
Strona korporacyjna.....	33
Menu.....	33
Tłumaczenia ciągów tekstowych.....	34
Elementy z ograniczonym dostępem	34
Udostępnianie serwisu przez domeny i subdomeny	35
TREŚĆ	35
Moduł wpisów. Tworzenie nowego wpisu	36
Podgląd roboczej wersji wpisu.....	38
Zapis i edycja roboczej wersji wpisu	38
Ustawianie widoczności oraz daty publikacji wpisu	39
Formatowanie treści za pomocą znaczników HTML.....	40
Formatowanie treści z poziomu paska Edytora tekstu	43
Funkcja autozapisu treści.....	45
Dodawanie treści lowcode.....	47
Wersjonowanie treści	48
Kategoryzacja treści - kategorie i tagi	50

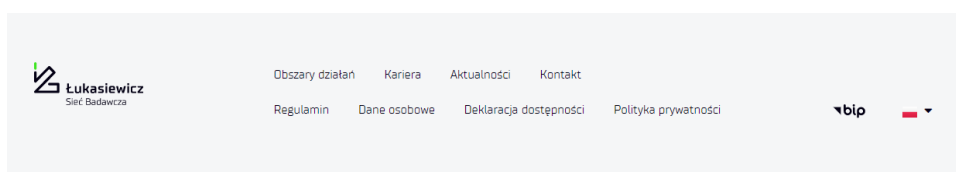
Dodawanie plików multimedialnych do treści wpisu	52
Edycja paska bocznego (sidebar)	55
MULTIMEDIA.....	60
Zarządzanie zasobami	60
Podpisywanie plików graficznych i pozostałych multimediiów	62
Parametry galerii.....	64
Favicon	66
Modyfikowanie plików graficznych	68
DODATKOWE MODUŁY.....	70
Tworzenie i edycja formularzy. Pole CAPTCHA.....	70
Pola załącznika w formularzach	72
Walidacja pól formularza. CAPTCHA.....	73
Tworzenie raportów z wypełnionych formularzy	75
Eksport danych z formularzy.....	76
Wysyłanie powiadomień do użytkownika końcowego	77
Osadzanie treści – serwisy wideo	78
Analityka	79
Wtyczki - rozszerzalność	82
SEO	84
Tytuły i meta	84
Mapa XML/HTML	85
UŻYTKOWNICY I ADMINISTRACJA.....	86
Zarządzanie użytkownikami	86
Edycja profilu użytkownika	87
Uwierzytelnianie i autoryzacja Użytkowników	88
Role użytkowników	90
Charakterystyka poszczególnych ról.....	92
Monitorowanie aktywności	93
Niedostępność serwisu	93
WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE	95
Dostępność systemu przez przeglądarkę WWW	95
Dostęp poprzez protokół HTTPS oraz uwierzytelnianie za pomocą TLS.....	95
Logi - rozliczalność uprawnień	95
Migracja treści.....	96
Mechanizm konfigurowania treści podlegających indeksowaniu	97
Oprogramowanie Open Source	97

Dokumentacja Systemu	97
Ergonomia	97
Integracja poprzez API systemów zewnętrznych.....	98
Integracja - własne API.....	98
Integracja z biurem prasowym	98

STRUKTURA I USTAWIENIA STRON

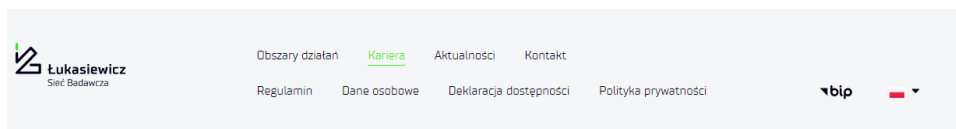
Stopka

Stopka serwisu została zaprojektowana w oparciu o dostarczony projekt graficzny i jest dostępna dla widoku każdej strony w serwisie.



Rys. Stopka serwisu Centrum Łukasiewicz.

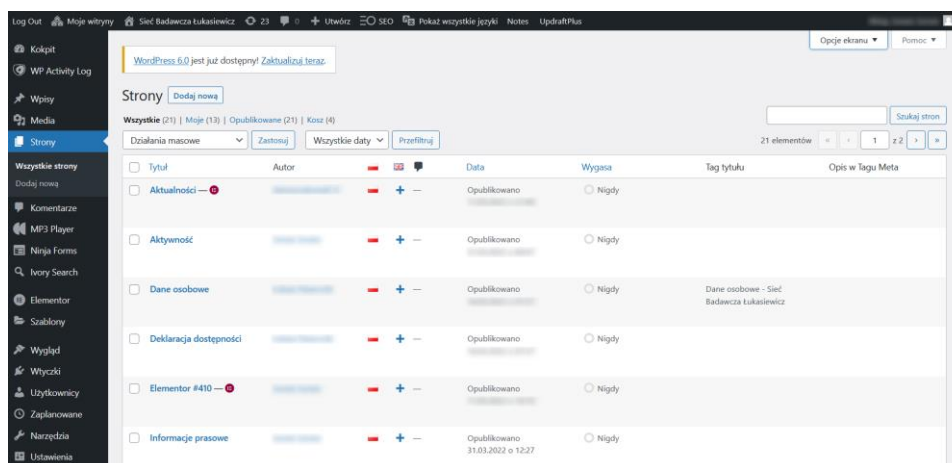
Po przejściu do wybranego hiperłącza w stopce aktywna podstrona zostaje wyróżniona graficznie.



Rys. Stopka serwisu Centrum Łukasiewicz - aktywny element został wyróżniony graficznie.

Dodawanie nowych stron w Systemie CMS Wordpress

Dodawanie nowych stron odbywa się z poziomu panelu CMS i modułu “Strony”. Aby przejść do listy wszystkich stron, użytkownik wybiera w menu bocznym zakładkę “Strony”, a następnie podzakładkę “Wszystkie strony”. W efekcie Użytkownikowi zostaną wyświetlone wszystkie strony dodane przez użytkowników – zarówno ze statusem “Opublikowane”, jak i widoczne jedynie w systemie “Wersje robocze”.



Rys. Widok listy stron w Systemie CMS

Naciśnięcie przycisku “Dodaj nową” przenosi Użytkownika do formularza tworzenia nowej strony. W sekcji “Dodaj tytuł” Użytkownik wprowadza tytuł nowo tworzonej strony, który pozwala zidentyfikować stronę w Systemie CMS i będzie później wyświetlany w warstwie prezentacyjnej witryny. Formularz dodawania nowej strony internetowej wyposażony jest w funkcjonalność *slug* (tworzenie przyjaznych linków), która umożliwia automatyczne generowanie przyjaznych adresów URL dla konkretnych stron w serwisie.



Rys. Widok formularza tworzenia nowej strony. W menu bocznym po prawej stronie widoczne pole automatycznego generowania sluga

Przycisk “Dodaj blok” pozwala na dalszą edycję treści strony – dodawanie nowych nagłówków, paragrafów, cytatów, tabel, list punktowanych i numerowanych lub dołączanie do wpisu grafik, plików lub galerii obrazów. Przycisk “Podgląd” umożliwia przełączanie się pomiędzy trybami podglądu wpisu – widokiem dla urządzenia mobilnego, tabletu oraz komputera stacjonarnego.



Rys. Widok formularza tworzenia nowej strony. W górnej części widoczne przełączniki trybu podglądu wpisu dla komputera stacjonarnego, tabletu i urządzenia mobilnego.

Ustawienia publikacji (przycisk “Opublikuj”, widoczny tylko wtedy, jeśli strona nie została jeszcze opublikowana) pozwalają na:

- 1) **definiowanie widoczności strony**, która może być:
 - a) dostępna dla wszystkich użytkowników i internautów (widoczność – opcja “Publiczne”);
 - b) widoczna tylko dla administratorów i redaktorów witryny (widoczność – opcja “Prywatne”);
 - c) zabezpieczona hasłem, i w związku z tym dostępna i widoczna tylko dla użytkowników posiadających hasło (widoczność – opcja “Zabezpieczono hasłem”).



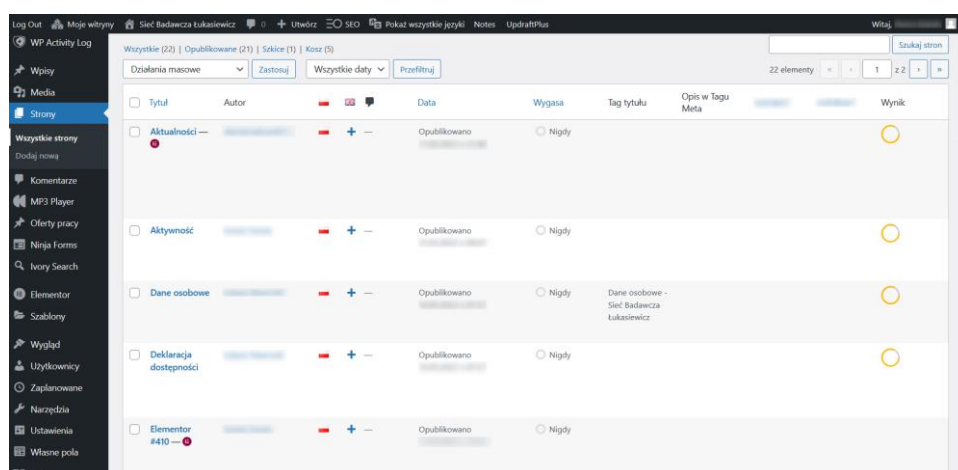
Rys. Widok formularza tworzenia nowej strony. W menu bocznym zaznaczono zieloną ramką ustawienia widoczności publikacji.

- 2) **konfigurowanie daty publikacji strony**, która może być opublikowana natychmiast lub jej publikacja może zostać zaplanowana na kolejny lub inny, wybrany dzień i godzinę.



Rys. Widok formularza tworzenia nowej strony. W menu bocznym zaznaczono zieloną ramką ustawienia publikacji wybranej strony.

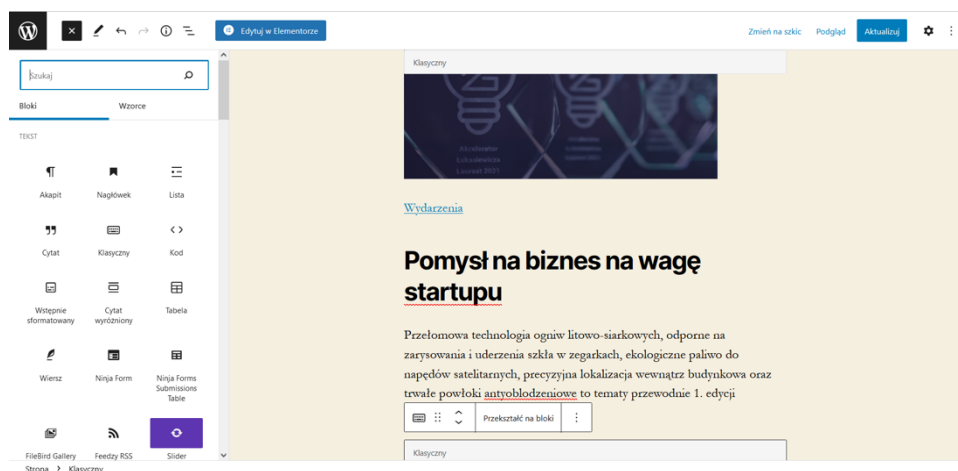
Edycja strony dla użytkownika jest możliwa zarówno w odniesieniu do wersji roboczych zapisanych jedynie w Systemie, jak i już opublikowanych stron. Aby dokonać modyfikacji strony, użytkownik naciska przycisk edycji przy wybranej stronie – w konsekwencji zostaje przeniesiony do formularza edycji stron. Z poziomu listy stron jest możliwy również podgląd stron lub usuwanie wybranych stron.



Rys. Widok listy stron w Systemie CMS. Z tego poziomu użytkownik może przejść do formularza edycji strony, może podejrzeć stronę lub dokonać jej usunięcia

Po przejściu do formularza edycji strony, użytkownik, korzystając z menu wybieraka bloków, może wprowadzać zmiany na stronie - dodawać nowe akapity, nagłówki, listy, cytaty, tabele, dodawać do strony galerie i pliki multimedialne (pliki graficzne, dźwiękowe, wideo, dokumenty tekstowe,

prezentacje multimedialne i arkusze kalkulacyjne) oraz osadzać treści. Po zmodyfikowaniu strony przez użytkownika, a następnie naciśnięciu przycisku “Aktualizuj” zmiany zostają zapisane.



Rys. Widok formularza edycji strony w Systemie Wordpress. W lewej części grafiki widoczne menu wybieraka bloków.

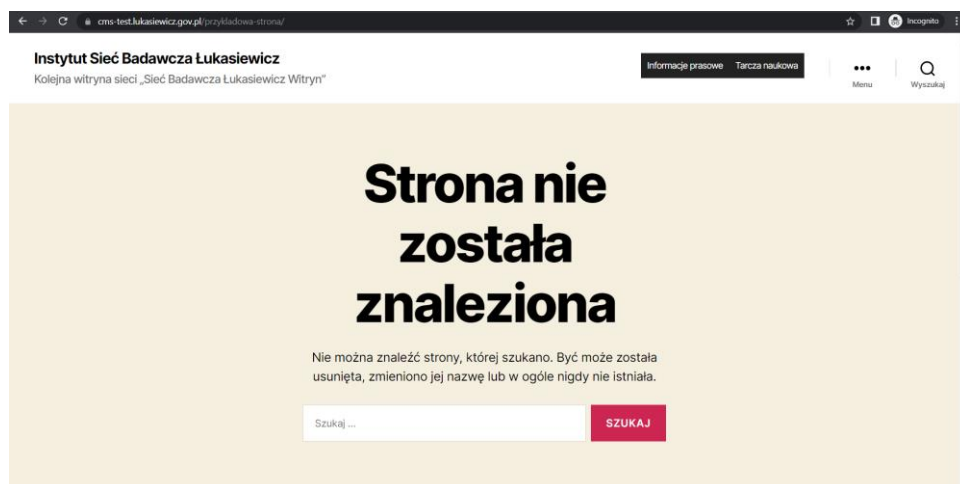
Ukrywanie opublikowanych wcześniej stron

Ustawienia widoczności oraz daty publikacji umożliwiają również ukrywanie opublikowanych wcześniej stron i serwisów w portalu. By ukryć opublikowaną uprzednio stronę, Użytkownik zalogowany w Systemie CMS przechodzi do jej edycji (przycisk “Edytuj” przy wybranej stronie na liście wszystkich stron). Po przejściu do trybu edycji wybranej strony Użytkownik naciska przycisk “Ustawienia”, następnie w sekcji “Widoczność” ustawia wartość “Prywatne” (“Widoczne tylko dla administratorów i redaktorów witryny”).



Rys. Ukrywanie opublikowanej wcześniej strony w Systemie CMS.

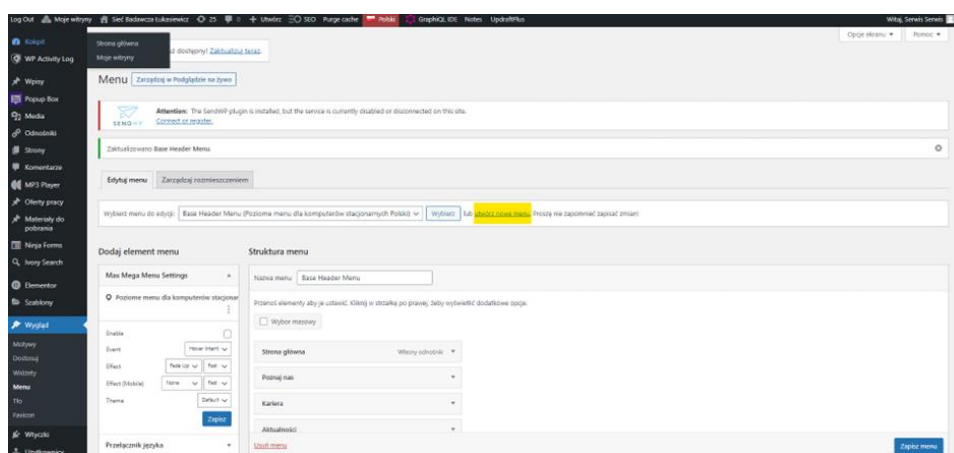
Po zatwierdzeniu zmian przyciskiem "OK" w pop-upie oraz zapisaniu zmian za pomocą przycisku "Aktualizuj" strona zostaje ukryta dla użytkowników niebędących administratorami i redaktorami witryny. Po przejściu do adresu ukrytej strony użytkownikowi wyświetlony zostanie komunikat "Strona nie została znaleziona. Nie można znaleźć strony, której szukano. Być może została usunięta, zmieniono jej nazwę lub w ogóle nigdy nie istniała".



Rys. Strona ukryta w systemie CMS, niedostępna dla internautów.

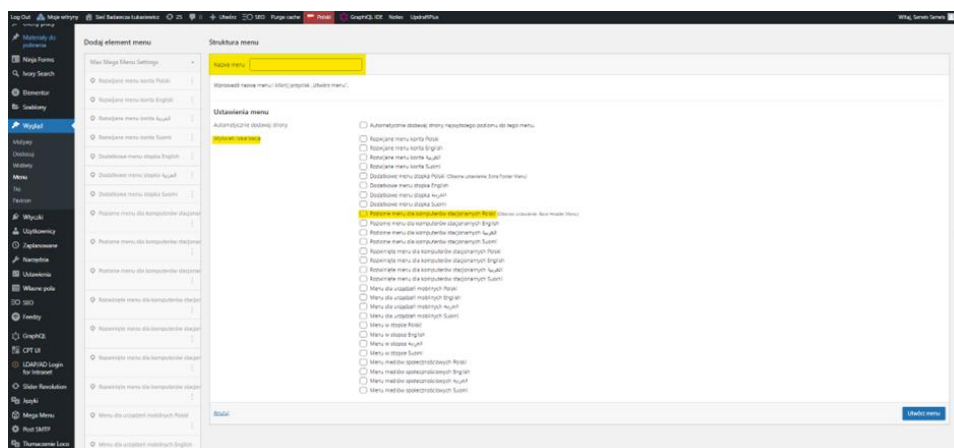
Tworzenie nowego menu

W celu stworzenia nowego menu, należy w bocznym kokpicie odnaleźć i kliknąć zakładkę "Wygląd", a następnie z dostępnych podzakładek wybrać opcję "Menu". Dzięki temu Użytkownik zostaje przekierowany do widoku zarządzania menu. Następnie należy odnaleźć i kliknąć przycisk "utwórz nowe menu", znajdujący się w sekcji "Wybierz menu do edycji":



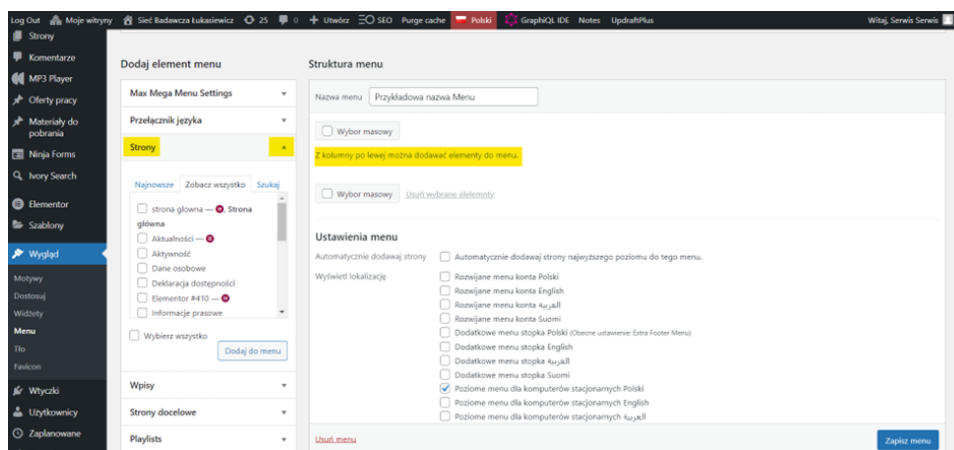
Rys. Widok strony edycji menu, z zaznaczonym przyciskiem "utwórz nowe menu".

Po wykonaniu ww. kliknięcia, Użytkownik zostaje przeniesiony do strony, na której należy wykonać dwie czynności. Pierwszą jest nadanie nazwy tworzonego menu w polu "Nazwa menu", która po prawidłowym zapisaniu będzie widoczna na liście dostępnych menu do edycji. Drugą czynnością jest określenie, w jakim miejscu na budowanej stronie ma być zlokalizowane menu. W tym celu, w polu "Wyświetl lokalizację", należy zaznaczyć odpowiednią opcję, w zależności od aktualnych potrzeb. W przykładzie zaprezentowanym na rysunku poniżej, wybrana została opcja "Poziome menu dla komputerów stacjonarnych Polski". W celu przejścia do kolejnego etapu tworzenia, należy kliknąć przycisk "Utwórz menu", znajdujący się w prawym, dolnym rogu ekranu.



Rys. Widok strony dodawania nowego menu.

Po zapisaniu nowego menu, użytkownik zostaje przeniesiony do kolejnej strony, gdzie można zacząć dodawać wybrane elementy do menu. W sekcji “Dodaj element menu”, znajdującej się pomiędzy bocznym menu a sekcją “Struktura menu”, można zobaczyć pełną listę elementów, które można dodać do tworzonego menu. Wyświetlane elementy w tej sekcji pochodzą z innych miejsc w programie Wordpress (przykładowo, na liście elementów do dodania można zobaczyć sekcje “Wpisy”, zaś w ramach sekcji wyświetlana jest kompletna lista wpisów, które można swobodnie dodawać do menu). To oznacza, że dostępne pozycje będą się zmieniały w zależności od tego, jakie treści będą dodawane lub usuwane przez przyszłych użytkowników. W dalszej części, omówione zostanie dodawanie stron do menu.



Rys. Widok strony edycji menu, z zaznaczonym elementem “Strony” oraz miejsce w sekcji “Struktura menu”, gdzie pojawiają się będą dodawane elementy.

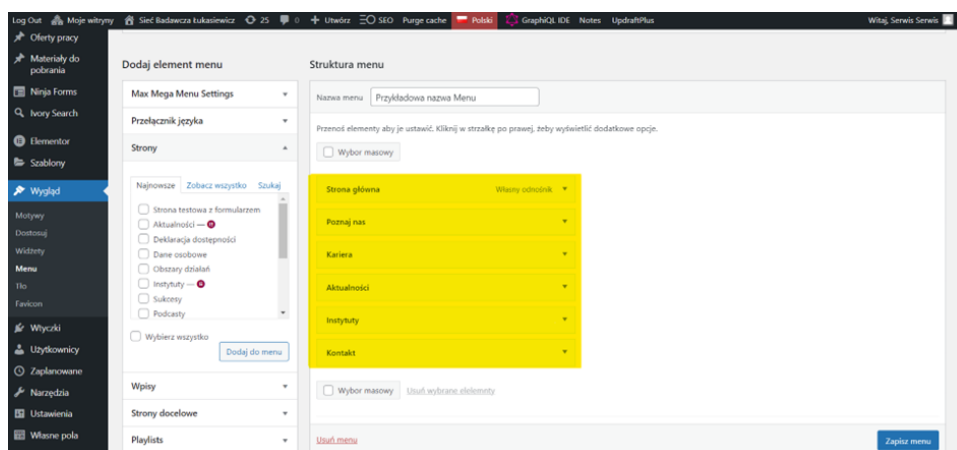
Aby przejść do szczegółów elementu “Strony”, znajdującego się w sekcji “Dodaj elementy menu”, należy najechać i kliknąć na dany element. Po wykonaniu tej czynności, rozwija się lista

dostępnych elementów do dodania. Filtrowanie elementów jest możliwe za pomocą przycisków, które znajdują się u góry listy elementów. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje:

- “Najnowsze” – pokazuje ułożone w porządku chronologicznym elementy, które zostały dodane do danego elementu,
- “Zobacz wszystko” – wyświetla wszystkie dodane pozycje w ramach wybranego elementu,
- “Filtruj” – umożliwia wyszukiwanie konkretnej nazwy po wpisanych słowach; na bieżąco wyświetla wyniki wprowadzonych fraz.

Dodatkowo, pod listą elementów do wyboru, udostępniona została opcja “Wybierz wszystko”, dzięki której nie trzeba zaznaczać każdego elementu osobno w sytuacji, kiedy Użytkownik chciałby dodać wszystkie elementy do tworzonej struktury.

Po wybraniu właściwych elementów (w tym celu należy najechać i kliknąć myszką na wybranym elemencie) należy kliknąć przycisk “Dodaj do menu”. Wybrane elementy zostaną pokazane w polu “Struktura menu”:

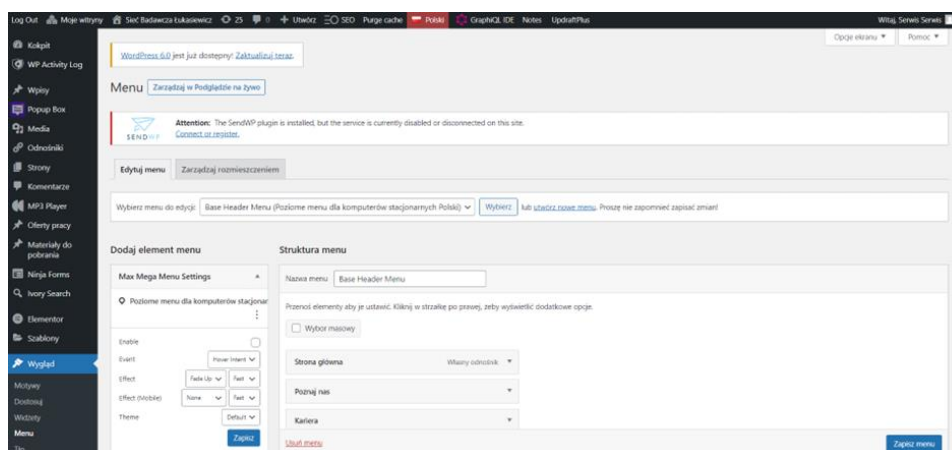


Rys. Widok strony edycji menu, z zaznaczonym elementem “Strony” w sekcji “Struktura menu”.

Aby wprowadzone zmiany zostały trwale zapisane, należy kliknąć przycisk “Zapisz menu”, znajdujący się w prawym, dolnym rogu strony. Wprowadzone przez Użytkownika zmiany są od tej pory widoczne na stronie. Dodatkowe informacje o zmianach, które można wprowadzić do menu, zostały opisane w kolejnym podrozdziale zatytułowanym “Edytowanie istniejącego Menu”.

Edytowanie istniejącego menu

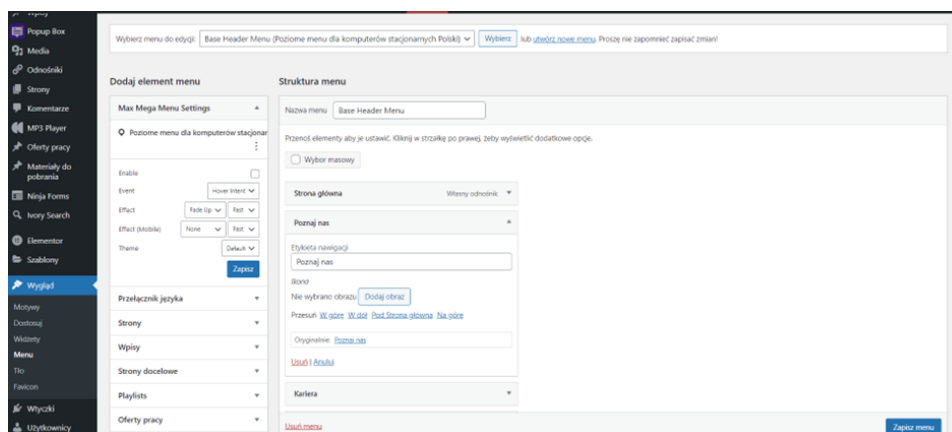
W celu edycji istniejącego menu, należy odnaleźć i kliknąć zakładkę “Wygląd”, a następnie z dostępnych podzakładek wybrać opcję “Menu”. Dzięki temu Użytkownik zostaje przekierowany do widoku zarządzania menu. Następnie z listy rozwijanej, znajdującej się w sekcji “Wybierz menu do edycji” należy wybrać pozycję, która ma zostać poddana edycji. Wybór należy potwierdzić przyciskiem “Wybierz”.



Rys. Widok strony, na której można wykonywać akcje związane z edycją menu.

Po wybraniu właściwego menu do edycji, Użytkownikowi ukazuje się strona, na której można dokonywać modyfikacji wybranej pozycji. W sekcji “Struktura strony” pokazana jest struktura dodanych wcześniej elementów menu. Ta struktura wskazuje, w jakiej kolejności będą wyświetlane poszczególne elementy na stronie docelowej (w rysunku powyżej, pierwszym elementem jest “Strona główna” i to właśnie ona będzie zajmowała pierwsze miejsce na pasku menu).

Aby móc dokonywać zmian na przykładowym elemencie, należy rozwinąć listę dostępnych opcji, która pojawia się w momencie najechania i kliknięcia na czarną, skierowaną w dół strzałkę, która jest obecna na przycisku każdego elementu.



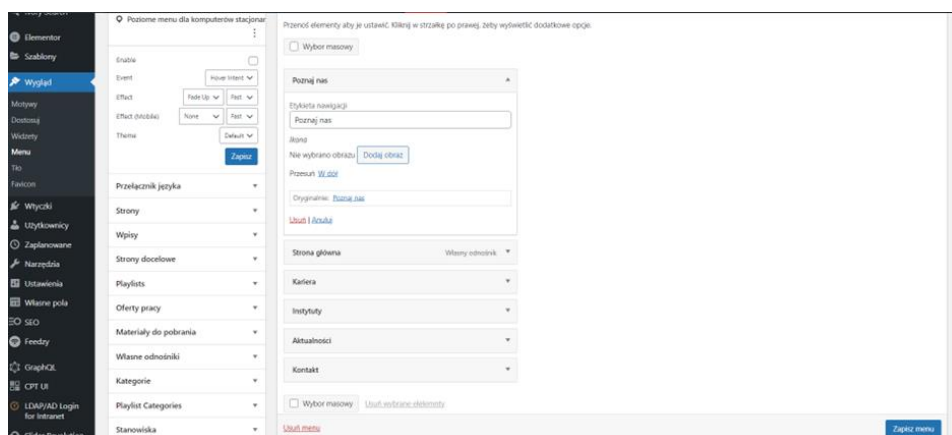
Rys. Widok rozwinięcia listy opcji przykładowego elementu Struktury menu.

Po rozwinięciu listy dodatkowych opcji, dostępne są m.in. następujące funkcje:

- Pole "Etykieta nawigacji" - umożliwia zmianę nazwy wybranego elementu menu;
- Opcja "Przesuń" - umożliwia zmianę pozycji miejsca osadzenia wybranego elementu w menu.

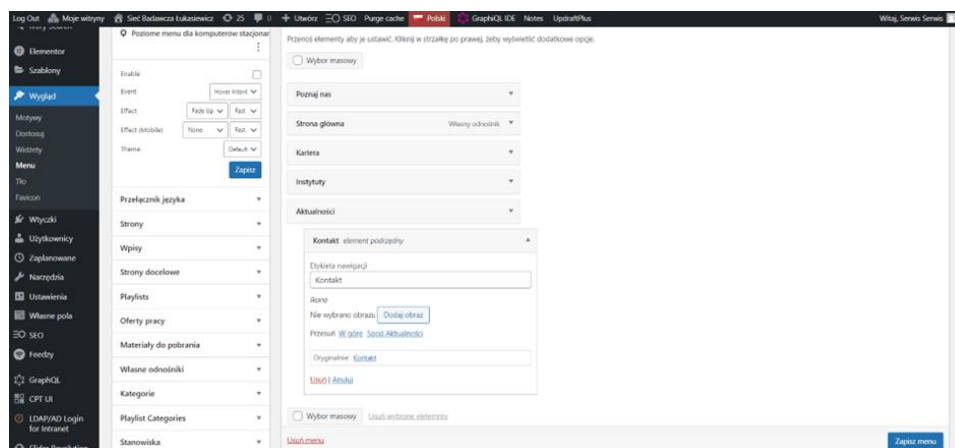
Użycie przycisku:

- "W górę" – przesuwa element o jedną pozycję w górę w strukturze elementów,



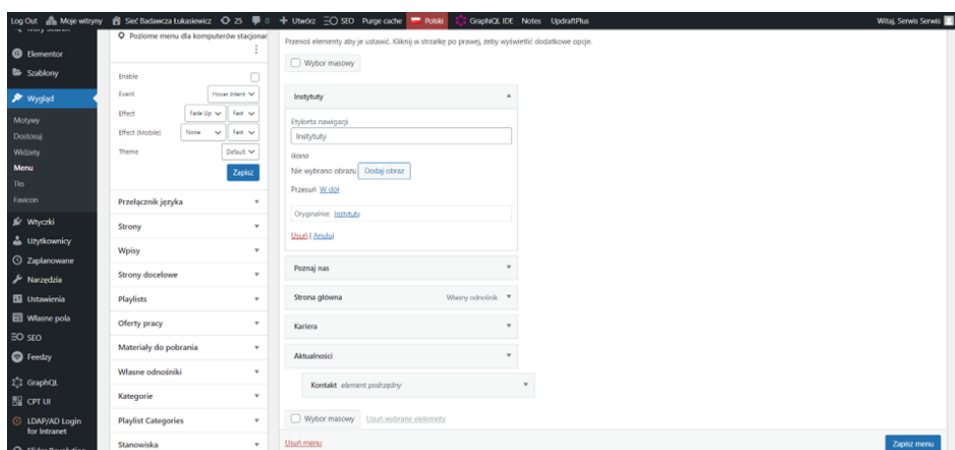
Rys. Przykład zastosowania opcji "Przesuń" -> "W górę"; po użyciu funkcji, wybrany element został przesunięty o jedną pozycję w górę w strukturze elementów.

- "W dół" – przesuwa element o jedną pozycję w dół,
- "Pod <nazwa_elementu>" - użycie tego przycisku powoduje przeniesienie danego elementu jako podstrona/podzakładka, która na liście elementów znajduje się powyżej modyfikowanej pozycji,



Rys. Przykład zastosowania opcji "Przesuń" -> "Pod <nazwa_elementu>". W powyższym przypadku element "Kontakt" za pomocą ww. funkcji został przeniesiony do zakładki "Aktualności" i teraz jest jego elementem podrzędnym ("Aktualności" stały się podstroną zakładki "Kontakt").

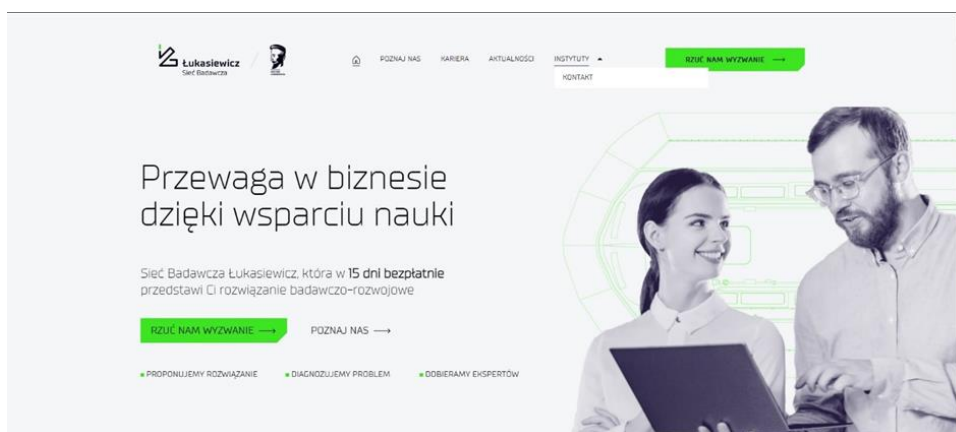
- "Na górę" – przenosi wybrany element na początek danej kolumny elementów.



Rys. Przykład zastosowania opcji "Przesuń" -> "Na górę". W powyższym przypadku element "Instytut" za pomocą ww. funkcji został przeniesiony na sam początek struktury elementów.

- Przycisk "Usuń" – usuwa wybrany element z listy element w "Strukturze menu".

Istnieje również możliwość ustawiania elementów w strukturze za pomocą urządzenia wskazującego (przykł. myszka lub touchpad). W tym celu należy najechać kursorem na obszar znajdujący się po lewej stronie strzałki rozwijającej nam dodatkowe opcje edycji elementu menu. Następnie należy kliknąć i przytrzymać wybrany element, a następnie za pomocą posiadanego urządzenia wskazującego należy przesuwać i upuszczać wybrany element. Dzięki tej opcji można swobodnie zmieniać kolejność elementów w strukturze, a także osadzać jedne elementy w drugich (działanie identyczne jak funkcja "Pod <nazwa_elementu>").



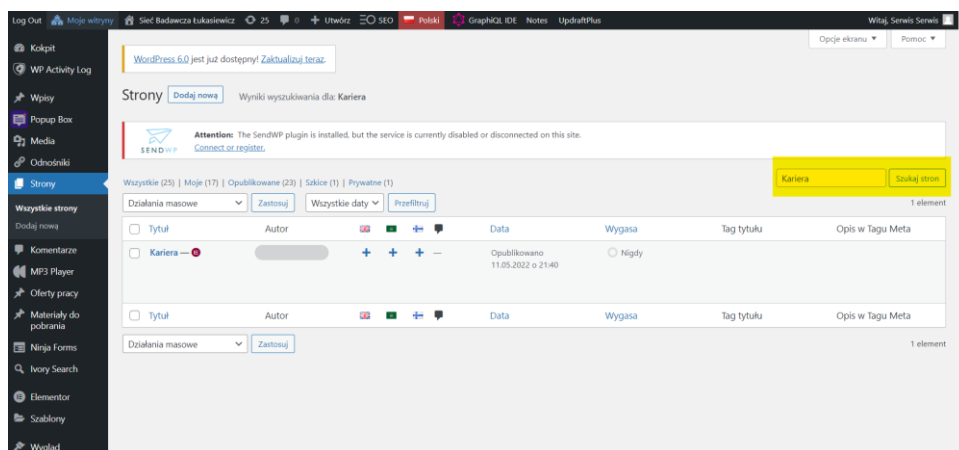
Rys. Przykład wyglądu menu po modyfikacji w edytorze, zawierającego stronę "Instytut" z dodaną podstroną "Kontakt".

Aby naniesione zmiany zostały trwale zapisane, należy kliknąć przycisk "Zapisz menu", znajdujący się w prawym, dolnym rogu strony. Wprowadzone przez Użytkownika zmiany są od tej pory widoczne na stronie.

Wyszukiwanie stron i wpisów

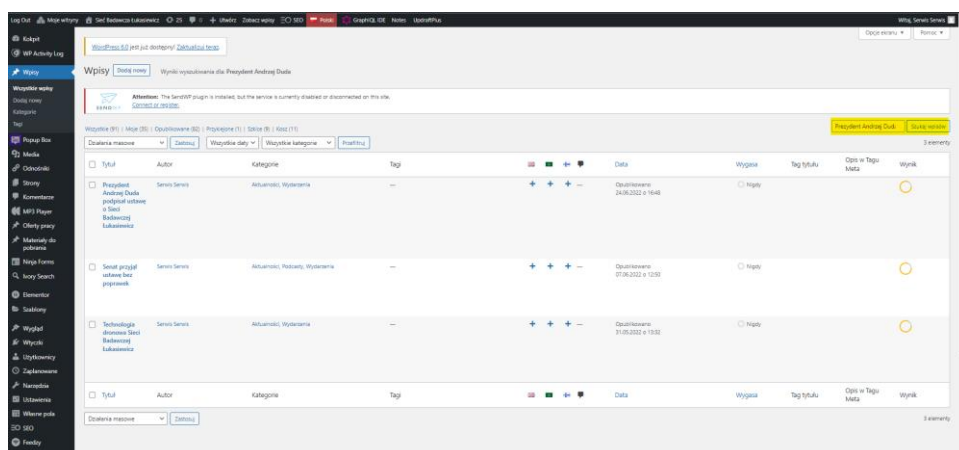
W systemie Wordpress udostępniona została możliwość wyszukiwania dodanych wcześniej treści poprzez wpisanie fraz(y) w wyszukiwarki, które dostępne są w widoku danego modułu.

W celu rozpoczęcia wyszukiwania dodanych wcześniej stron, należy poprzez boczny kokpit przejść do zakładki "Strony", a następnie wybrać "Wszystkie strony". Wyszukiwarka stron znajduje się z prawej strony ekranu, nad tabelą zawierającą wszystkie, dodane wcześniej strony. Aby wyszukać strony zawierające daną frazę, należy wpisać tekst w pole wyszukiwania, a następnie wybrać przycisk "Szukaj stron". Wyniki wyszukiwania widoczne są we wspomnianej tabeli.



Rys. Widok wyszukiwania stron po hasło "Kariera"

Wyszukiwanie dodanych wcześniej wpisów wygląda bardzo podobnie: poprzez kokpit boczny należy przejść do zakładki "Wpisy", a następnie wybrać "Wszystkie wpisy". Wyszukiwarka wpisów jest widoczna z prawej strony ekranu, nad tabelą zawierającą wszystkie, dodane wpisy. Aby wyszukać konkretne wpisy zawierające daną frazę, należy wpisać tekst w pole wyszukiwania, a następnie wybrać przycisk "Szukaj wpisów". Wyniki wyszukiwania widoczne są we wspomnianej tabeli.



Rys. Widok wyszukiwania stron po hasło "Prezydent Andrzej Duda"

Kasowanie wpisów

Aby przejść do zarządzania wpisami, należy w menu z lewej strony ekranu wybrać opcję "Wpisy". Domyślnie, kliknięcie w odnośnik spowoduje przekierowanie bezpośrednio do podstrony "Wszystkie wpisy". Jednakże, również w przypadku najechania kursorem na wspomnianą pozycję, zanim zatwierdzimy wybór, z boku rozwinie się podmenu: "Wszystkie wpisy", "Dodaj nową", "Kategorie", "Tagi".

Odnośnik "Wszystkie wpisy", przekierowuje nas do listy opublikowanych przez

użytkownika stron. Aby usunąć jedną z nich należy najechać kursorem na nazwę wybranego wpisu. Zostaną wyświetlone wtedy pod spodem opcje akcji do wyboru. Należy kliknąć odnośnik *“Kosz”* zatwierdzając akcję.

Aby zrobić to samo z większą ilością stron, należy zaznaczyć pola wyboru, poprzedzające nazwy wybranych wpisów, a następnie wybrać z listy działań masowych opcję *“Przenieś do kosza”* (znajduje się ona w belce ponad listą, nad kolumną *“Tytuł”*) i zatwierdzić przyciskiem *“Zastosuj”*.

Wpisy zostaną przeniesione do kosza, co jest równoznaczne z przerwaniem ich publikacji.

Aby usunąć jeden bądź więcej wpisów, należy odszukać nad belką akcji i filtrów, odnośnik *“Kosz”*. Po ukazaniu się listy pozycji, postępujemy analogicznie jak w przypadku poprzedniego kroku, z tą różnicą, że wybieramy opcję *“Usuń na zawsze”*. **Uwaga! Tego działania nie można już cofnąć.**

Przenoszenie wpisów

Aby przenieść wpis do innej kategorii lub umieścić go w kilku na raz, należy na liście wpisów, po najechaniu na nazwę odpowiedniego tytułu, wybrać opcję *“Szybka edycja”*. Spowoduje to wyświetlenie się uproszczonego panelu, w którym można wprowadzić podstawowe zmiany, w tym z okna *“Kategorie”*, zaznaczyć i odznaczyć nazwy kategorii, do których chcemy dany wpis podpiąć bądź zabrać. Zmiany zastosujemy poprzez kliknięcie przycisku *“Aktualizuj”*, znajdującego się w prawym dolnym rogu pola szybkiej edycji danego wpisu.

Edycja struktury strony

Aby dokonać pełnej edycji struktury wpisu, po najechaniu kursorem na wybrany tytuł z listy wpisów, należy kliknąć opcję *“Edytuj”*. Strona przekieruje do pełnego panelu edycji. Po rozwinięciu menu, poprzez wybranie przycisku ze znakiem „+” znajdującego się w lewym górnym rogu, użytkownik będzie miał dostęp do pełnego personalizacji strony, za pomocą bloków pogrupowanych tematycznie tj. *“Tekst”*, *“Media”*, *“Wygląd”*, *“Widżety”*, *“Motyw”*, *“Osadzone treści”* oraz *“SEO”*, które pozwalają na edycję treści jak i również załączanie grafik, plików czy galerii obrazów.

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy odszukać w prawym, górnym rogu przycisk *“Aktualizuj”*.

Hierarchia wpisów

Chcąc wyróżnić wpis, postępujemy analogicznie jak w poprzednim kroku. W edytorze wpisu należy odszukać w prawej części ekranu, w zakładce *“Status i dostępność”*, pole do zaznaczenia *“Przypnij na górze bloga”*. Aby zmianę zapisać, należy zatwierdzić klikając w przycisk *“Aktualizuj”*, znajdujący się po prawej stronie, ponad zakładkami z dodatkowymi opcjami wpisu.

Edytowanie strony za pośrednictwem HTML

Aby uruchomić okno edycji strony w HTML, należy odszukać w menu po lewej stronie pozycję *“Elementor”* i najechać kursorem albo wybrać kliknięciem. Podmenu z dodatkowymi opcjami wyświetli się analogicznie albo z boku, albo zaraz pod wybraną pozycją. Na liście podmenu, użytkownik musi wybrać pozycję *“Custom Code”*. Strona przekieruje do panelu z listą dotychczas utworzonych kodów. W przypadku gdy ma być to pierwszy kod użytkownika, wyświetli się na samym środku baner *“Utwórz custom code”*, alternatywnie w lewym górnym rogu znajduje się przycisk *“Add New”*.

Strona przekieruje użytkownika do uproszczonej konsoli HTML, w której można nadać tytuł wpisu, poniżej wybrać lokalizację kodu, a w oknie tekstowym wpisywać odpowiednie sekwencje tagami HTML.

Aby opublikować wpis należy wybrać przycisk *“Opublikuj”*, znajdujący się w prawej części ekranu, wraz z opcjami publikacji takimi jak: *“Status”*, *“Data publikacji”* oraz *“Conditions”* (inne warunki publikacji).

Edycja suwaków obrazu (slider)

Slider Revolution jest kompleksową wtyczką do wizualnej edycji stron internetowych w WordPress, zarządzania treścią używaną do tworzenia, zarządzania i dostarczania wedle upodobań użytkowników. Pozwala w łatwy sposób dostosować i rozszerzyć funkcjonalność w każdej stronie internetowej. W związku z tym, że wtyczka posiada bardzo dużo funkcjonalności, w niniejszym dokumencie zostaną przedstawione pokrótce wybrane elementy, które mogą być przydatne przyszłym użytkownikom. Dodatkowe informacje o pozostałych funkcjach programu można znaleźć na stronie <https://www.sliderrevolution.com/manual/>

Aby rozpocząć pracę z ww. wtyczką należy przejść do zakładki "Slider Revolution" -> "Overview", znajdującej się z lewym, bocznym kokpicie. W widoku "Overview", w głównej części widoku strony, dostępne są następujące przyciski:

1. New Blank Module – użycie przycisku spowoduje przejście do kreatora tworzenia nowego slajdera,
2. New Module From Template – pozwala na przejście do tworzenia slajdera przy użyciu istniejącego szablonu,
3. Manual Import – pozwala na import szablonu z lokalnego dysku
4. AddOns – umożliwia zarządzanie wtyczkami

Poniżej tych przycisków znajduje się sekcja o nazwie "Search Modules", w której przechowywane są stworzone wcześniej slidery. Z prawej strony tej sekcji, nad listą dostępnych pozycji, widoczny jest przycisk "Sort by...", który umożliwia sortowanie pozycji według danego zapytania (można sortować dacie utworzenia, tytułach itp.)

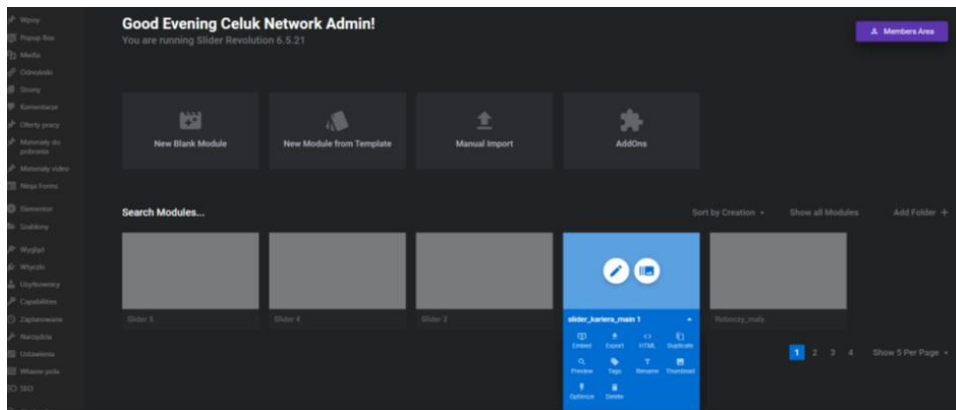
W początkowej fazie używania programu zalecane jest, aby korzystać (dodawać oraz edytować według potrzeb) z dostępnych slajderów, które są dodane do listy istniejących, bowiem zostały one przygotowane z myślą o najefektywniejszym i najbardziej wydajnym sposobie używania na stronie.

Po najechaniu na dowolny slajd w sekcji można przejść do widoku podstawowych opcji dla danego slajdera:

1. Open in Editor (symbol ołówka) – pozwala na przejście do widoku edycji danego slajdera,
2. Show Slides (drugi symbol widoczny po najechaniu na slajder) – pozwala na wyświetlenie listy wszystkich stron dla danego slajdera. Jego pojawienie się w tym widoku uzależnione jest od liczby stron – aby ten przycisk pojawił się nad danym slajderem wymaga się, aby ww. slajder więcej niż 1 stronę.

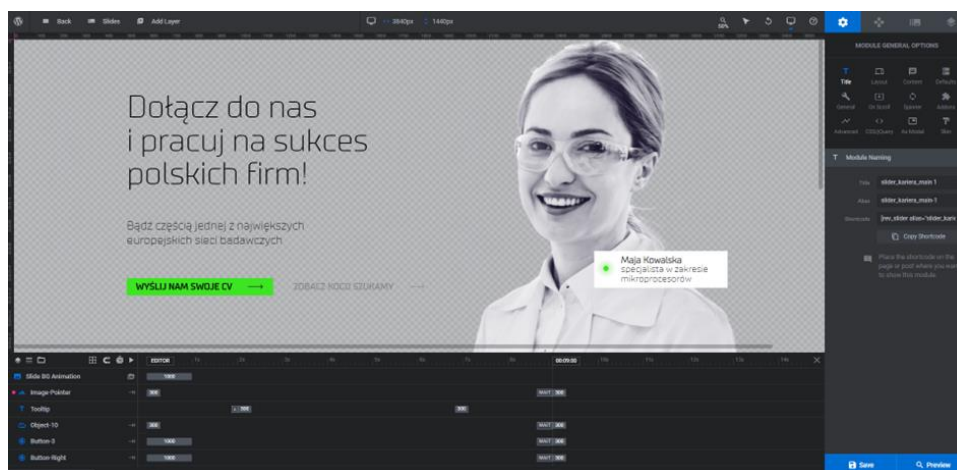
Pod omówionymi powyżej przyciskami widoczna jest nazwa slajdera oraz strzałka, która po kliknięciu rozwija listę z kolejnymi funkcjami. Najważniejsze z nich to:

1. Export – umożliwia pobranie na dysk lokalny danego slajdera w postaci pliku,
2. Duplicate – pozwala na powielenie istniejącego slajdera,
3. Rename – dzięki tej opcji możliwa jest zmiana nazwy,
4. Delete – naciśnięcie tego przycisku powoduje trwałe usunięcie slajdera.



Rys. Widok strony "Overview" z rozwiniętą listą opcji dostępną dla danego slajdera.

Na poniższym rysunku przedstawiono widok ogólny edycji istniejącego slajdera. Jak wspomniano na samym początku tego podrozdziału, zostaną przedstawione jedynie te informacje o dostępnych elementach, które będą istotne z punktu widzenia przyszłych użytkowników.

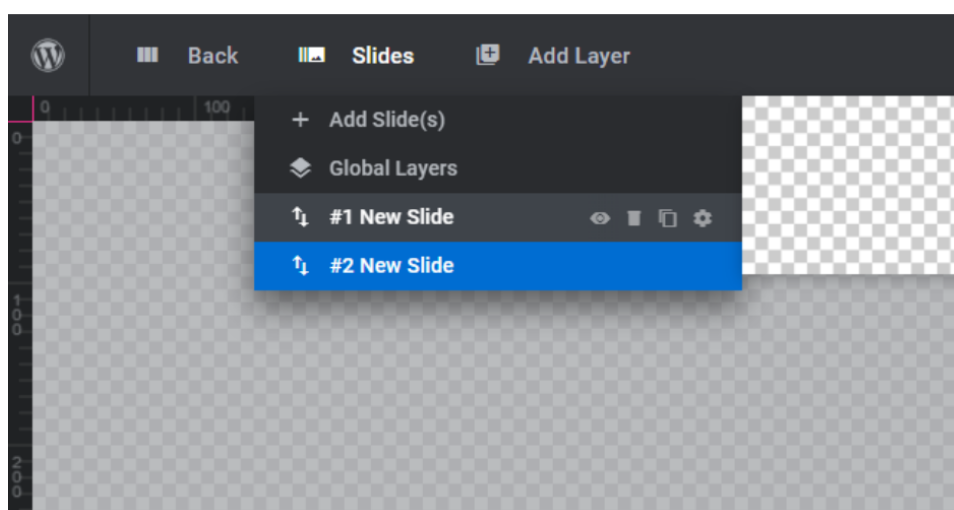


Rys. Widok ogólny edycji istniejącego slajdera

Zaczynając od lewego, górnego rogu, dostępne są następujące przyciski:

1. Litera "W" w kółku – kliknięcie w ten przycisk powoduje wyświetlenie lewego, bocznego panelu,
2. Back – przycisk, dzięki któremu Użytkownik może powrócić do widoku "Overview",
3. Slides – moduł dodawania nowych slajdów. Po kliknięciu/najechaniu na przycisk, pojawiają się następujące opcje:
 - Add Slide(s) – dodaje kolejne slajdy do slajdera. Dostępne są dodatkowe opcje:
 - a) Blank Slide – dodanie pustego slajdu,
 - b) Bulk Slides – umożliwia dodanie zbiorczych slajdów,

- c) Import from Modules – umożliwia import istniejącego slajdera z sekcji “Search Modules”,
- d) Import from Template – umożliwia import udostępnionych slajderów w bibliotece.
- Global Layers – umożliwia przejście do modułu ustawień globalnych dla tworzonych treści,
W dalszej kolejności pojawia się lista dostępnych stron slajdera. Ich liczba jest uzależniona od ilości dodanych stron w ramach danego slajdera. Po najechniu na dowolny slajder pojawiają się dodatkowe ikony z opcjami:
 - ikona oka – służy do określania, czy dana strona ma być widoczna/ukryta,
 - ikona kosza – użycie przycisku skutkuje usunięciem danej strony,
 - ikona dwóch kartek – opcja do powielania istniejącego slajdera,
 - ikona koła zębatego – umożliwia przejście do Slide Optiona (sekcja dostępna również w prawym kokpicie, o czym będzie mowa w dalszej części podręcznika).

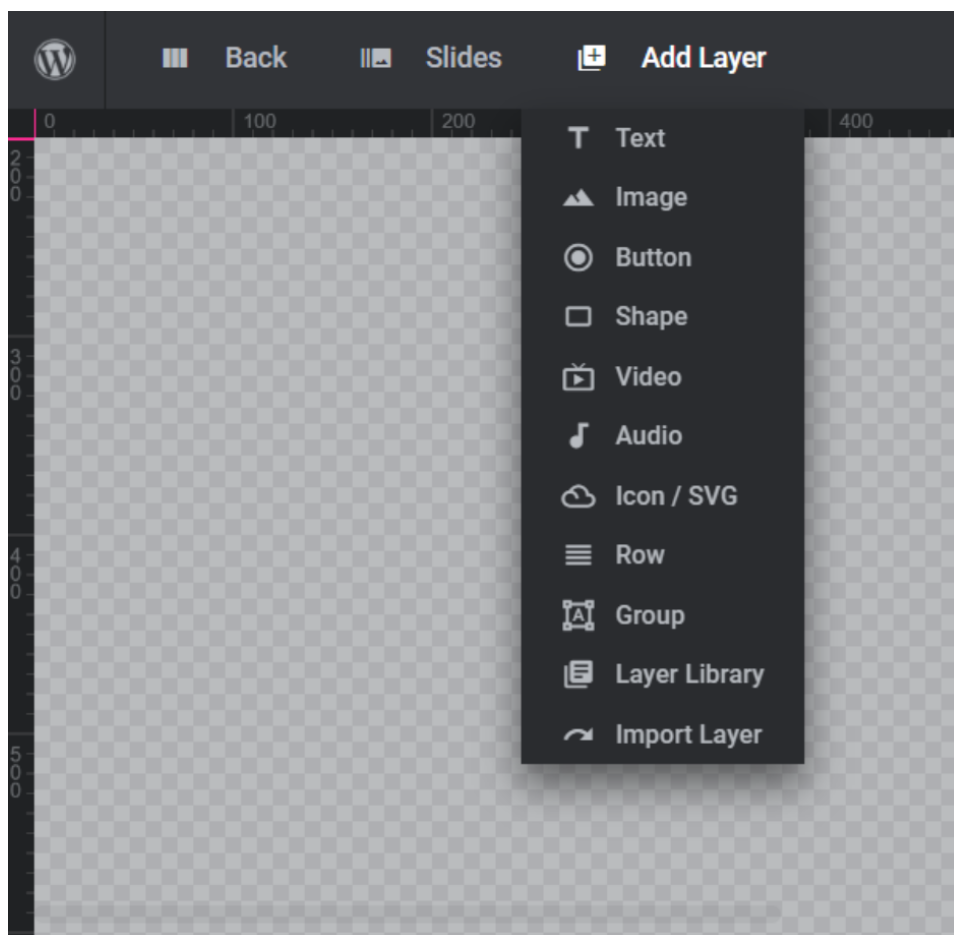


Rys. Widok przycisków dostępnych w lewym, górnym rogu Slider Revolution

Przycisk “Add Layer” służy do dodawania nowych elementów (warstw) do tworzonego/edytowanego slajdera lub jego strony. Po najechniu lub naciśnięciu ww. przycisku pojawia się lista, na której dostępne są, między innymi, następujące treści do dodania:

1. Text – kliknięcie powoduje pojawienie się w edytowalnym polu nowej warstwy tekstowej,
2. Image - kliknięcie powoduje pojawienie się w edytowalnym polu nowej warstwy graficznej,
3. Video - kliknięcie powoduje pojawienie się w edytowalnym polu nowej warstwy audiowizualnej,

4. Audio - kliknięcie powoduje pojawienie się w edytowalnym polu nowej warstwy audio,
5. Layer Library - kliknięcie powoduje przekierowanie do biblioteki gotowych szablonów,
6. Import Layer – umożliwia import własnych treści z lokalnego dysku.



Rys. Widok rozwiniętej listy "Add Layer"

W środkowej oraz w prawej części omawianej sekcji dostępne są następujące przyciski:

1. Ikona slajdera z domyślną nazwą/ikona ołówka – miejsca, w którym można edytować/zmienić nazwę danej strony,
2. Ikony dwóch kartek oraz kosza – funkcje duplikowania oraz usuwania danej strony slajdera,
3. Ikona lupy – narzędzie suwakowe, służące do pomniejszania/zwiększania widoku danej strony (domyślnie jest 100%),
4. Ikona strzałki – narzędzie służące do zaznaczania edytowanych elementów (dostępne są trzy różne opcje),
5. Przycisk "Undo"/"Redo" – funkcja służąca do cofania lub przywracania pojedynczych zmian,
6. Ikona monitora – funkcjonalność służąca do określania widoczności strony w zależności od

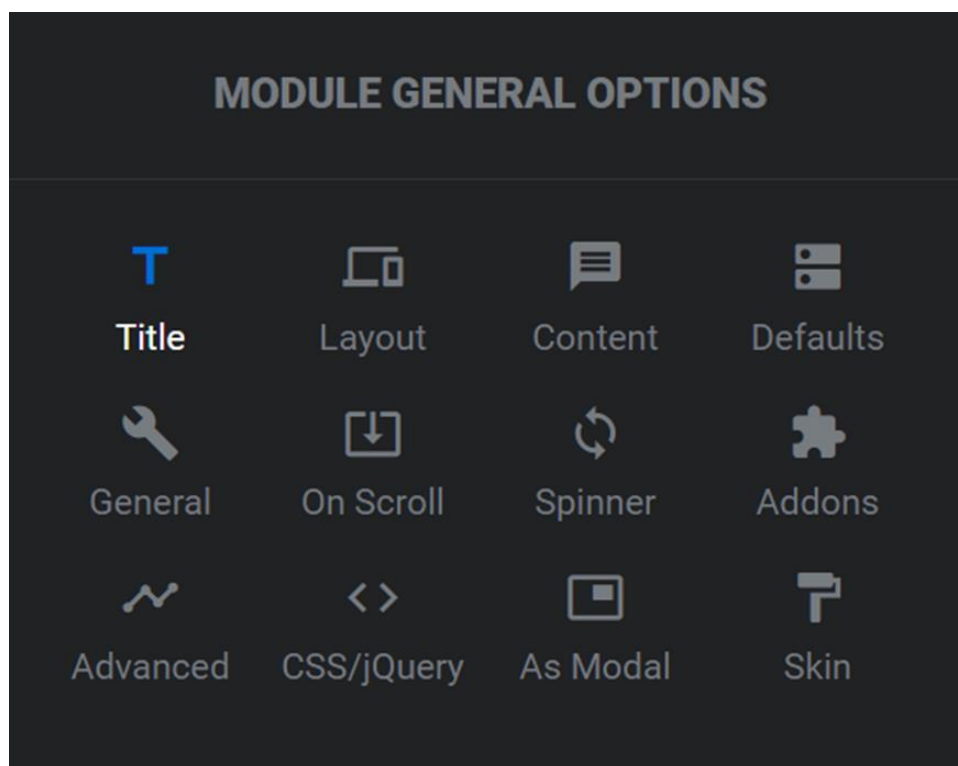
wybranych urządzeń (dostępne są 4 opcje),

7. Ikona znaku zapytania w okręgu – przycisku służący do wyszukiwania pomocy.

W prawym, górnym rogu widoku strony, dostępne są 4 zakładki:

1. Module General Options – zawarte są w niej funkcje globalne dla całego slajdera. W ramach tej zakładki dostępne są, między innymi, następujące funkcje:

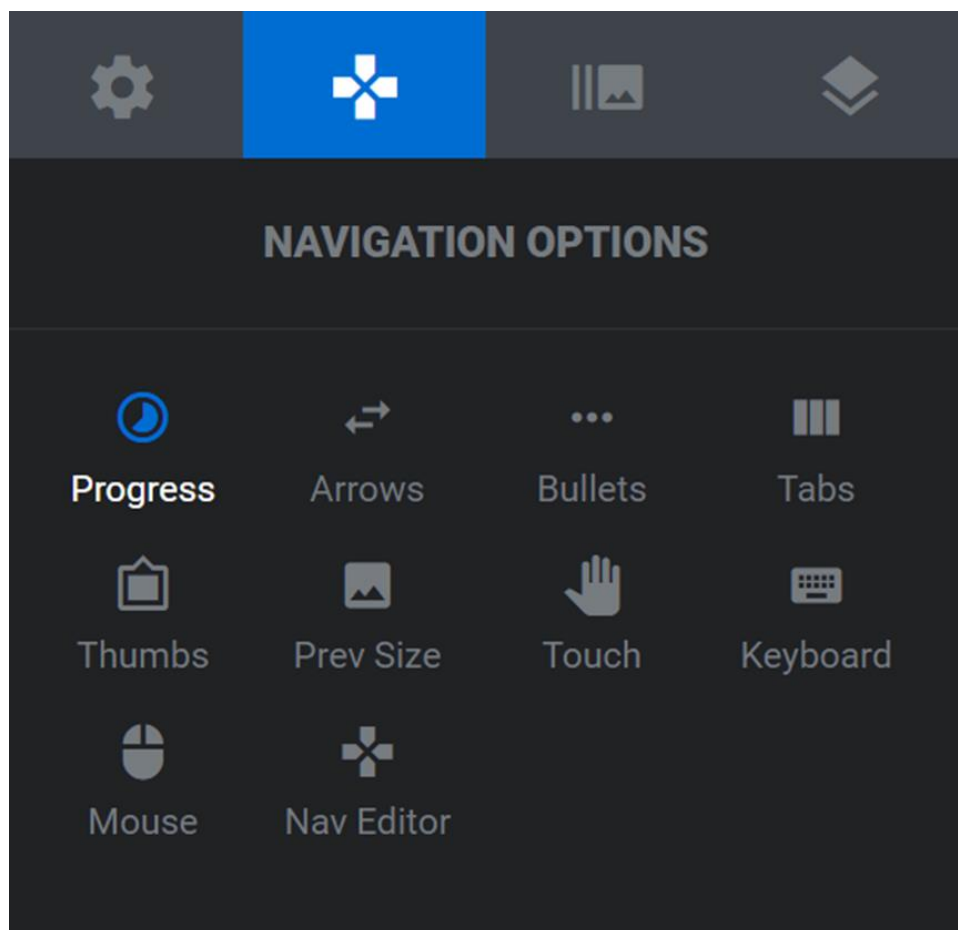
- Title – umożliwia ustawianie tytułu i aliasu modułu,
- Layout – zawiera kluczowe opcje dotyczące układu i tła,
- Defaults – umożliwia konfigurowanie takich informacji jak Czas trwania slajdu (Slide Duration) lub Opóźnienie inicjalizacji (Initialization Delay).
- CSS/jQuery – umożliwia dodawanie stylizacji z wykorzystaniem języka CSS/jQuery



Rys. Widok opcji modułu "Module General Options"

2. Navigation Options – zawarte są w niej funkcje globalne dotyczące przycisków nawigacyjnych. W ramach tej zakładki dostępne są, między innymi, następujące funkcje:

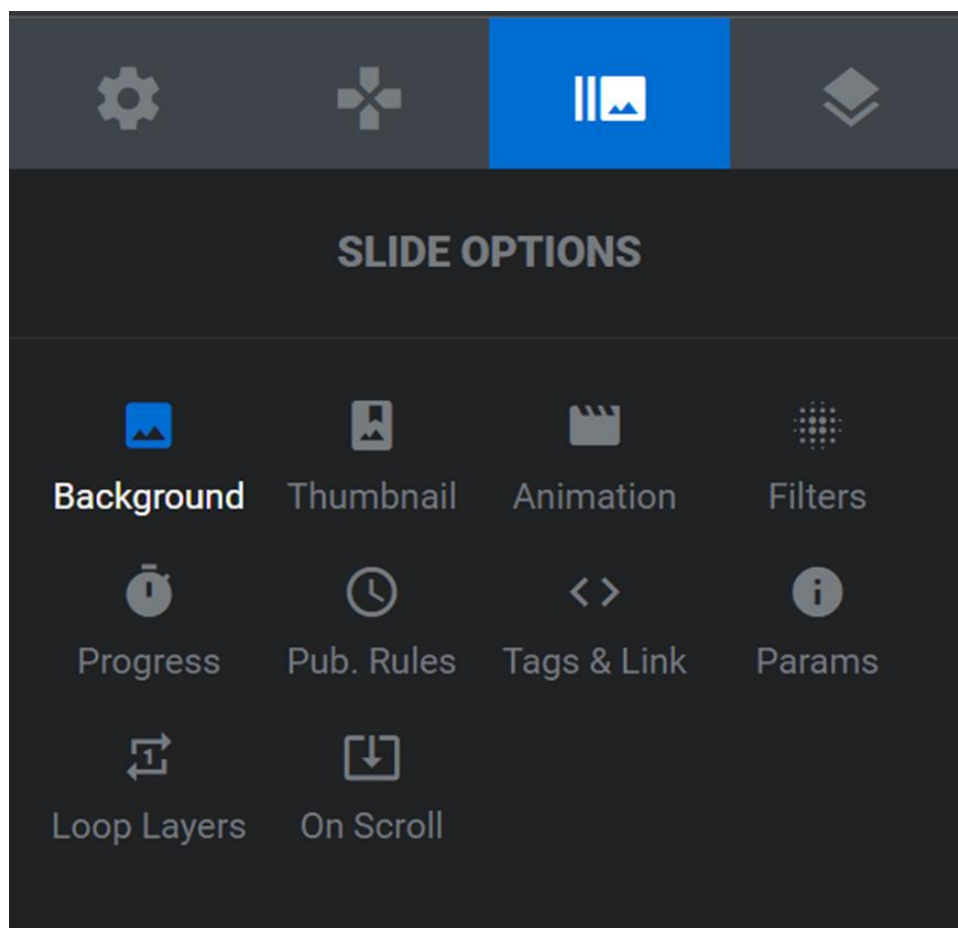
- Progress – umożliwia dodawanie i definiowanie pasku postępu ładowania slajdera,
- Arrows – umożliwia dodawanie oraz definiowanie strzałek nawigacyjnych dla slajdera,
- Bullets – sekcja z opcjami dot. widoku przycisków nawigacji w widokach mobilnych



Rys. Widok opcji modułu "Navigation Options"

3. Slide Options – zawarte są w niej funkcje dla konkretnego slajdu. W ramach tej zakładki dostępne są, między innymi, następujące funkcje:

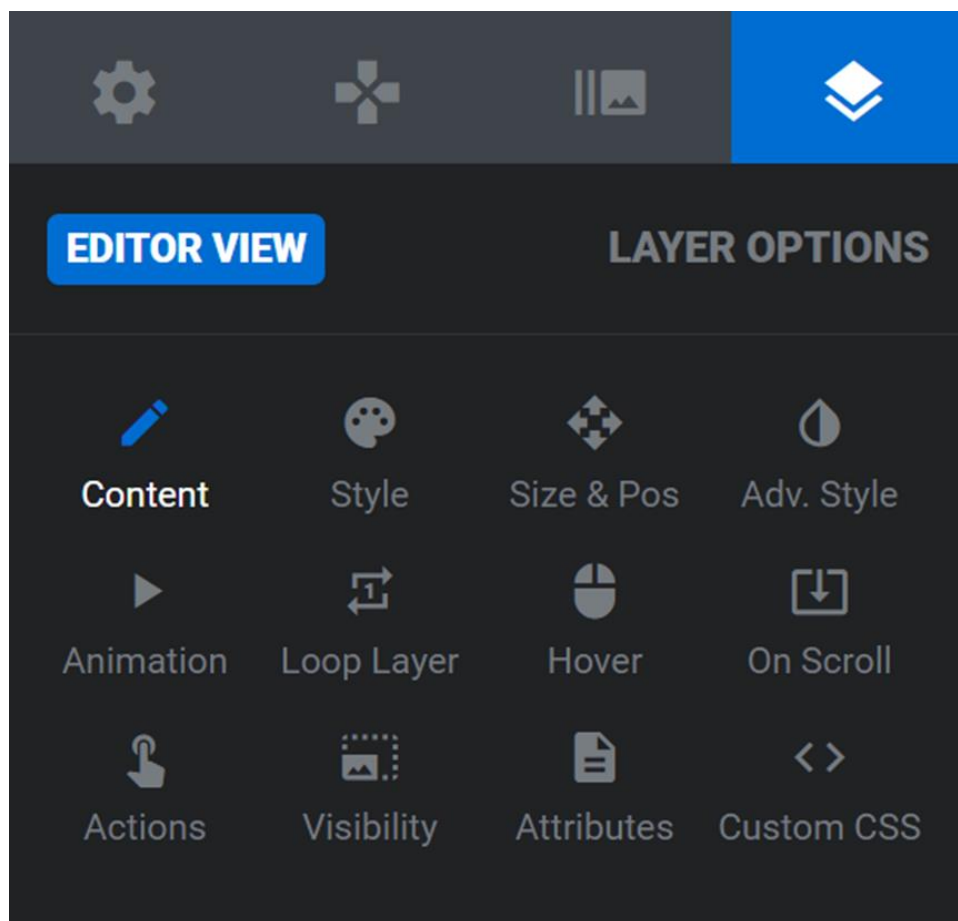
- Background – funkcja dostosowywania tła dla danej strony slajdera,
- Thumbnail – funkcja dostosowywania miniaturki dla danej strony slajdera,
- Animations – funkcja dostosowywania animacji dla danej strony slajdera.



Rys. Widok opcji modułu "Slide Options"

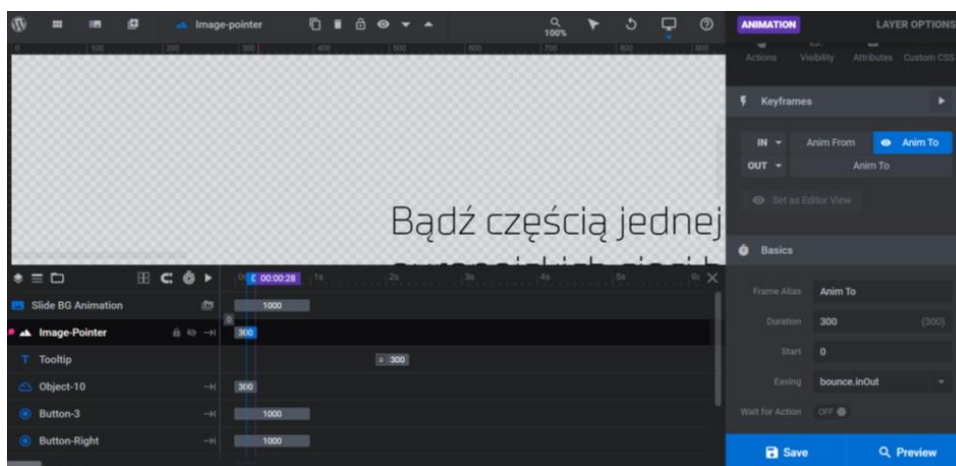
4. Layer Options - zawarte są w niej funkcje dotyczące edycji pojedynczych warstw. W ramach tej zakładki dostępne są, między innymi, następujące funkcje:

- Content – funkcja umożliwiająca edycję treści dla danej warstwy w slajderze,
- Style – funkcja pozwalająca na edytowanie stylu treści dla danej warstwy w slajderze,
- Size & Pos – funkcja pozwalająca na dostosowanie rozmiaru oraz pozycji warstwy w slajderze,
- Animation – funkcja umożliwiająca dostosowywanie animacji warstwy w slajderze,
- Visibility – funkcja umożliwiająca dostosowywanie widoczności warstwy w slajderze dla określonych grup urządzeń.



Rys. Widok opcji modułu "Layer Options"

U dołu ekranu widoczny jest pasek edycji poszczególnych warstw. Z jego lewej strony widoczna jest lista wszystkich warstw dodanych do danej strony slajdera. Z prawej strony widoczne są przesuwne przyciski, posiadające wartości liczbowe wyrażone w milisekundach. Wspomniana sekcja pełni funkcje określania momentu i czasu wyświetlania danej warstwy w slajderze. W celu edycji pojedynczego elementu wystarczy kliknąć w kafelek z podaną wartością liczbową. Po wykonaniu akcji, Użytkownikowi wyświetla się panel edycji danego kafelka. Aby ustalić moment pojawienia się danej warstwy, wystarczy złapać i przesunąć dany kafelek na zdefiniowanym pasku osi czasu.



Rys. Widok edycji warstwy "Image-Pointer" z wyświetlonym panelem edycji.

Wszystkie dodawane warstwy do slajdera pojawiają się w oknie roboczym, które dostępne jest w środkowej części strony. Możliwość definiowania położenia pojedynczej warstwy możliwa jest za pomocą: urządzeń wskazujących, przycisków (strzałek) nawigacyjnych klawiatury oraz dzięki funkcjom edycji pozycji w zakładce "Layer Options" -> "Size & Pos".

W prawym, dolnym rogu strony widoczne są dwa przyciski:

1. Save – zapisuje wszystkie zmiany wprowadzone do slajdera,
2. Preview – pozwala na przejrzanie podglądu zmian bez potrzeby zapisywania ich.

Wersje językowe

Interfejs systemu zarządzania treścią dostarczonego przez wykonawcę jest dostępny w języku polskim.

Aby ustawić przełączanie wersji językowej na stronie, należy w menu po lewej stronie odnaleźć pozycję *Języki*. Po najechaniu bądź kliknięciu w odnośnik, pojawi się podmenu analogicznie obok pozycji lub pod, które zawiera kolejno odnośniki: *"Języki"*, *"Tłumaczenia ciągów tekstowych"*, *"Ustawienia"*, *"Konfiguracja"* i *"Lingotek"*.

"Języki", przenosi użytkownika do podstawowych ustawień formularza dodawania nowego języka. To tutaj dodaje się między innymi aktualnie używany język strony, a następnie wszystkie wersje językowe, na które ma być tłumaczona strona. Po wypełnieniu formularza zapisujemy zmiany, za pośrednictwem kliknięcia przycisku *"Dodaj nowy język"*, zaraz pod formularzem po lewej stronie ekranu. W górnej części ekranu powinien pojawić się komunikat, o istnieniu wpisów, stron, kategorii oraz tagów, do których nie został przypisany język. Klikając odnośnik wyświetlony zaraz po tej informacji *"You can set them all to default language"*, zatwierdza się przypisanie wszystkim

wymienionym pozycjom, ustawionego jako podstawowy, języka.

Następnym krokiem będzie wypełnienie formularza, dzięki któremu użytkownik doda język, na który treść strony będzie tłumaczona. Po wybraniu pozycji z listy *Wybierz język*, reszta pól zostanie automatycznie przetłumaczona. Warto uzupełnić ostatnią rubryczkę *“Kolejność”* wpisując o jeden numer wyżej od języka poprzedzającego (w przedstawionym przykładzie, język podstawowy ma cyfrę 0, a tłumaczenie otrzymuje 1).

Dodanie przełącznika języka

Aby użytkownicy odwiedzający stronę, mogli czytać treści w innym dostępnym języku należy im to umożliwić poprzez dodanie przełącznika. Jedną z opcji, jest dodanie go do menu. Aby to zrobić, należy przejść do pozycji w menu *“Wygląd”*, a następnie wybrać odnośnik *“Menu”*. Wyświetli się między innymi lista opisana jako *“Dodaj element menu”*, z której to należy odsłonić opcje z zakładki *“Przełącznik języka”*, zaznaczyć pole przy napisie *“Języki”* i zatwierdzić klikając *“Dodaj do menu”*. W panelu obok można wybrać, do którego menu ma zostać on dodany, a rozwijając zakładkę *“Przełącznik języka”*, użytkownik ma możliwość sposobu w jakim owa opcja będzie wyświetlana. Zmiany zapisujemy przyciskiem *“Zapisz”*, znajdującym się pod panelem bocznym, z jego prawej strony.

Alternatywnie, przełącznik może zostać oddany w formie widżetu. Aby to uczynić, należy wybrać z menu pozycję *“Wygląd”*, a następnie przejść poprzez odnośnik *Widżety*. Klikając symbol plusa +, umiejscowionego zaraz przy nagłówku *Widżety*, otworzymy listę wybieraka bloków. Należy odszukać grupę *“Widżety”*, oraz sam widżet *“Przełącznik języka”*. Przeciągając go z listy, można swobodnie wybrać odpowiednią sekcję, na którą chcemy upuścić dodawany element. Na tym etapie, znów można spersonalizować sposób wyświetlania przełącznika, a następnie przed zapisaniem zmian, sprawdzić czy z listy *“Widżet wyświetlany jest dla:”*, została wybrana opcja *“Wszystkie języki”*. Zmianę należy zatwierdzić przyciskiem *“Aktualizuj”*, umiejscowiony w prawym, górnym rogu ekranu.

Tym sposobem, każdy odwiedzający stronę użytkownik, będzie mógł wyświetlić jej tłumaczenie, przełączając wersję językową za pomocą dostępnych flag wybranych przez administratora języków.

Tłumaczenie poszczególnych elementów strony

Wpisy

Ponieważ wtyczka nie wprowadza zmian automatycznie, należy ustawić to samodzielnie. I tak też przechodząc poprzez menu *“Wpisy”*, a następnie *“Wszystkie wpisy”*. W kolumnie listy, oznaczonej kolejno flagami dodanych języków, znajdują się oznaczenia *“v”* haczyka (język, do którego wpis został przypisany) oraz znak *+* plusa, który wskazuje, iż takie tłumaczenie można dodać do danego wpisu, a kliknięcie w ten symbol powoduje dodanie danej wersji językowej do wybranego wpisu. Po pojawieniu się formularza dodawania tekstu, należy uzupełnić tytuł oraz treść w wybranym języku tłumaczenia, a następnie kliknąć *“Opublikuj”*. Tłumaczenie będzie widoczne tylko w wybranej wersji językowej strony.

Kategorie, tagi i strony

Aby przetłumaczyć nazwy kategorii wpisów należy wybrać pozycję z menu *“Wpisy”*, a następnie *“Kategorie”*. Z listy wszystkich dostępnych kategorii, użytkownik wybiera kolumnę oznaczoną flagą dostępnego tłumaczenia wybranego wpisu i zarówno klikając w plus jak i już świadczący o dodaniu tłumaczenia symbol ołówka, otrzymuje dostęp do formularza. Po wypełnieniu okienek między innymi *“Nazwa”* (należy wpisać treść tłumaczenia) oraz *“Uproszczona nazwa”*, należy zatwierdzić wprowadzenie zmian przyciskiem analogicznie *“Utwórz kategorię”* lub *“Aktualizuj”*, umiejscowionym pod lewym dolnym rogiem formularza.

Aby uzupełnić tłumaczenie dotyczące tagów, należy przejść do pozycji w menu *“Wpisy”*, a następnie *“Tagi”* i postępować analogicznie jak w przypadku kategorii.

Z tłumaczeniem *“Stron”*, postępujemy analogicznie do poprzednich kroków, rozpoczynając od znalezienia w menu po lewej stronie, pozycji *“Strony”* i wybrania odnośnika *“Wszystkie strony”*.

Strona korporacyjna

System wykonany przez Wykonawcę będzie umożliwiał budowę wielu serwisów przez poszczególne jednostki organizacyjne Sieci Badawczej Łukaszewicz, zarówno jako niezależne witryny, jak i witryny podrzędne względem strony głównej.

Menu

Należy stworzyć menu dla każdej z wybranych wersji językowych. Aby to zrobić przechodzimy do *“Wygląd”*, a później wybieramy odnośnik *“Menu”*. W wyświetlonym panelu interesuje nas blok

“Struktura menu” oraz opcje z kategorii *“Wyświetl lokalizację”*, gdzie należy zaznaczyć lokalizację językową podstawowego menu w języku głównym strony. Zmiany akceptujemy, poprzez przycisk *“Zapisz zmiany”*, umiejscowiony w dolnym prawym rogu, zaraz pod polem *“Struktura menu”*.

Aby stworzyć tłumaczenie menu, należy odszukać odnośnik *“utwórz nowe menu”*, znajdujący się na listwie u góry ekranu, zaraz za listą *“Wybierz menu do edycji”*. Tworzymy podobne menu w alternatywnej wersji językowej i oznaczamy dla niej stosownie zakres językowy w *“Wyświetl lokalizację”*. Potwierdzamy stworzenie nowej wersji menu, klikając na przycisk *“Utwórz menu”*, umiejscowiony pod prawym dolnym rogiem pola *“Struktura menu”*.

Tłumaczenia ciągów tekstowych

Ciągi tekstowe to nic innego jak wszystkie elementy w postaci tekstu logo, podtytułu strony, format daty i godziny, itd. Aby móc dodać ich tłumaczenia, należy wybrać z menu pozycję *“Języki”* i przejść do odnośnika *“Tłumaczenia ciągów tekstowych”*. Na liście wyświetlą się wszystkie aktualnie wyszukane ciągi tekstowe. Dla każdego z nich dostępne są pola tekstowe do uzupełnienia tłumaczenia, które należy wypełnić i zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem *“Zapisz zmiany”*, umiejscowionym pod lewym dolnym rogiem listy.

Elementy z ograniczonym dostępem

Użytkownicy CMS z uprawnieniami administratora i redaktora mają możliwość ograniczania dostępu grupom użytkowników CMS lub użytkowników końcowych serwisu WWW do wybranych elementów serwisu. Dotyczy to m.in. opublikowanych w witrynie lub sieci witryn stron i wpisów. Ustawienia dostępności stron i wpisów są widoczne w trybie edycji treści w menu bocznym w zakładce *“Strona”*, w sekcji *“Widoczność”*. Po wybraniu opcji *“Prywatne”* lub *“Zabezpieczono hasłem”*, a następnie zaktualizowaniu strony lub wpisu ograniczenia dostępu zostają aktywowane.



Rys. Widok edycji strony. W prawej części widoczne rozwinięte menu i sekcja ustawień dostępności strony.

Opcja **“Prywatne”** umożliwia redaktorom i administratorom zmianę statusu widoczności wpisu – po jej aktywowaniu strona lub wpis staje się niewidoczna dla niezalogowanych użytkowników końcowych serwisu oraz zalogowanych użytkowników systemowych o innych rolach (korektor, autor, współtwórca, subskrybent). Jeżeli użytkownik wprowadzi w przeglądarce adres prywatnej strony, zostanie przekierowany do strony głównej serwisu.

Opcja **“Zabezpieczono hasłem”** pozwala na przejście użytkownika systemowego lub końcowego do wybranego adresu URL, ale ukrywa przed nim treść strony lub wpisu. Podgląd treści jest możliwy jedynie poprzez wprowadzenie hasła dostępowego do strony, zdefiniowanego przez administratora lub redaktora na etapie ukrywania wpisu.

Udostępnianie serwisu przez domeny i subdomeny

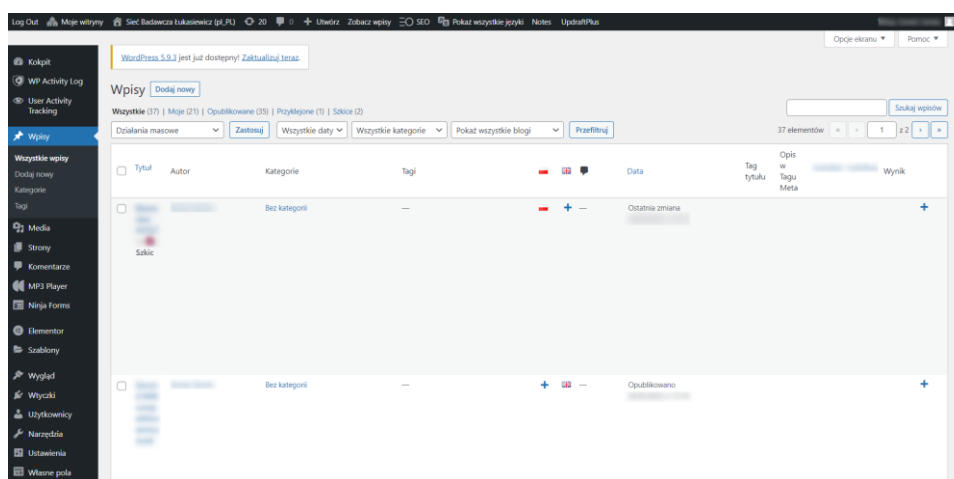
System umożliwia udostępnianie serwisów WWW poszczególnych jednostek organizacyjnych poprzez domeny internetowe tych jednostek oraz ewentualnych innych serwisów poprzez subdomeny jednostek organizacyjnych i subdomenę domeny Centrum Łukasiewicz.

Wykaz domen i subdomen zostanie przekazany po przejęciu domen na środowisku produkcyjnym.

TREŚĆ

Moduł wpisów. Tworzenie nowego wpisu

Dodawanie nowych wpisów odbywa się z poziomu panelu CMS i modułu “Wpisy”. Aby przejść do listy wszystkich wpisów użytkownik wybiera w menu bocznym zakładkę “Wpisy”, a następnie podzakładkę “Wszystkie wpisy”. W efekcie Użytkownikowi zostaną wyświetlone wszystkie wpisy - zarówno ze statusem “Opublikowane”, jak i widoczne jedynie w systemie “Wersje robocze”.



Rys. Widok listy wpisów w Systemie CMS

Naciśnięcie przycisku “Dodaj nowy” przenosi Użytkownika do trybu tworzenia nowego wpisu. W sekcji “Dodaj tytuł” Użytkownik wprowadza tytuł wpisu, który pozwala zidentyfikować wpis i będzie później wyświetlany w warstwie prezentacyjnej witryny. Przycisk “Dodaj blok” pozwala na dalszą edycję treści wpisu – dodawanie nowych nagłówków, paragrafów, cytatów, tabel, list punktowanych i numerowanych lub dołączanie do wpisu grafik, plików lub galerii obrazów. Przycisk “Podgląd” umożliwia przełączanie się pomiędzy trybami podglądu wpisu – widokiem dla urządzenia mobilnego, tabletu oraz komputera stacjonarnego.



Rys. Widok podglądu wpisu. W menu bocznym widoczne ustawienia widoczności wpisu.

Ustawienia publikacji (przycisk “Opublikuj”, widoczny tylko wtedy, jeśli wpis nie został jeszcze opublikowany) pozwalają na:

1) **definiowanie widoczności wpisu**, który może być:

a) dostępny dla wszystkich użytkowników i internautów (widoczność – opcja “Publiczne”);

b) widoczny tylko dla administratorów i redaktorów witryny (widoczność – opcja “Prywatne”);

c) zabezpieczony hasłem, i w związku z tym dostępny i widoczny tylko dla użytkowników posiadających hasło (widoczność – opcja “Zabezpieczono hasłem”).

2) **konfigurowanie publikacji wpisu**, który może być opublikowany natychmiast lub jego publikacja może zostać zaplanowana na kolejny lub inny, wybrany dzień.



Rys. Widok podglądu wpisu. W menu bocznym widoczne ustawienia publikacji wpisu.

3) **oznaczenie autora wpisu**, którego można wybrać z rozwijalnej listy zawierającej użytkowników o uprawnieniach wyższych od roli "Subskrybent" (np. Rola "Współtwórca"). Domyślną wartością pola przy tworzeniu nowego wpisu jest wartość z pola "Nazwa" zalogowanego użytkownika.

Podgląd roboczej wersji wpisu

Po zakończeniu pracy nad wpisem a przed jego publikacją Użytkownik może podejrzeć wygląd wpisu dla różnych rozdzielczości ekranu. Służy do tego przycisk "Podgląd" umieszczony w prawej części górnej belki. Naciśnięcie przycisku "Podgląd" i wybór opcji z listy - "Urządzenie przenośne", "Tablet", "Komputer stacjonarny" - skutkuje wyświetleniem podglądu wpisu dla wybranego urządzenia i rozdzielczości. Użytkownik może przełączać się pomiędzy opcjami "Komputer stacjonarny", "Tablet", "Urządzenie przenośne".

Zapis i edycja roboczej wersji wpisu

W sytuacji, w której nie ukończyliśmy wpisu, a musimy przerwać pracę nad jego publikacją, w prawym górnym rogu ekranu widoczna jest opcja zapisu szkicu bez jego publikacji. Kliknięcie w przycisk zapisz szkic zapisuje obecny stan wpisu. Można również użyć skrótu klawiszowego "CTRL".



Rys. Przycisk zapisz szkic widoczny w prawym górnym rogu ekranu.

Tak zapisany szkic jest widoczny z listy wpisów z dopiskiem „- Szkic”. Wpis będzie przebywał w wersji roboczej do czasu jego publikacji.

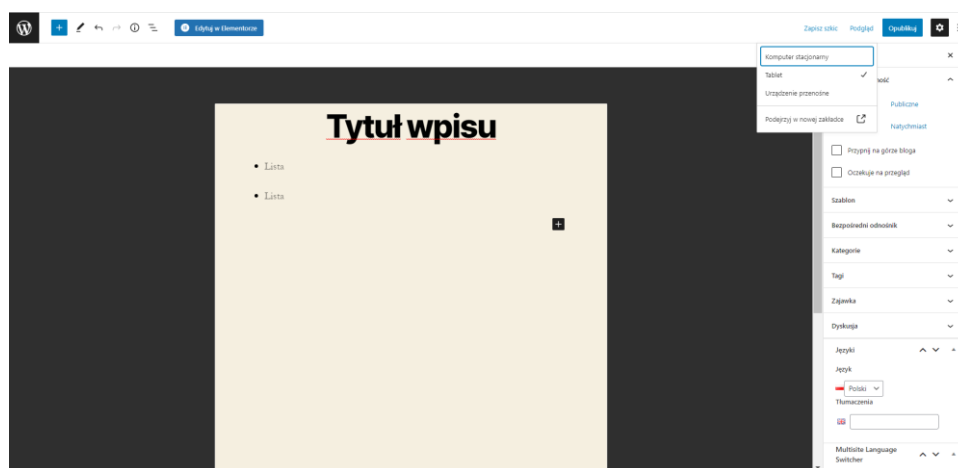
Jeżeli użytkownik zechce przywrócić opublikowany wpis do wersji roboczej, to w miejscu "Zapisz szkic" jest widoczny przycisk "Zmień na szkic". Po kliknięciu w przycisk pojawi się okienko potwierdzenia wyboru mówiące o tym, iż po zatwierdzeniu zostanie cofnięta publikacja wpisu.

Zmiany w edycji opublikowanego wpisu lub wpisu w wersji roboczej są zapisywane pięciominutowym interwale czasowym.

Ustawianie widoczności oraz daty publikacji wpisu

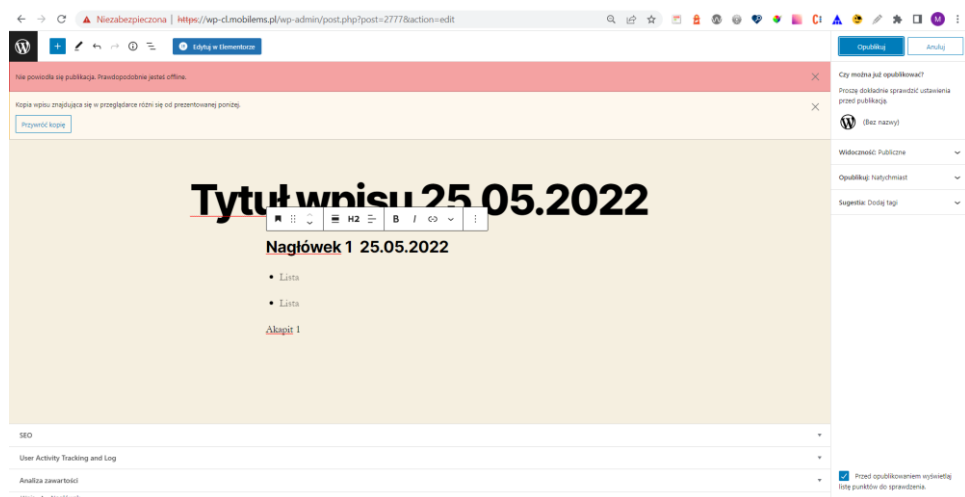
Naciśnięcie przycisku “Opublikuj” skutkuje wyświetleniem w panelu bocznym ustawień publikacji. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania **widoczności publikacji**:

- 1) **publiczna** – widoczna dla wszystkich użytkowników systemu i internautów;
- 2) **prywatna** – publikacja jest widoczna tylko dla administratorów i redaktorów witryny;
- 3) **zabezpieczona hasłem** - dostęp do publikacji jest zabezpieczony hasłem. Tylko użytkownicy posiadający hasło mogą zobaczyć publikację.



Rys. Widok podglądu wpisu w Systemie CMS Wordpress dla urządzenia typu tablet

oraz **daty publikacji** (wpis może być opublikowany natychmiast lub jego publikacja może zostać zaplanowana w dowolnym terminie). Jeśli w ustawieniach publikacji wybrano opcję “Widoczność – Publiczne” oraz “Opublikuj – Natychmiast” wpis zostanie opublikowany w witrynie w trybie natychmiastowym oraz będzie widoczny od razu po publikacji dla osób odwiedzających witrynę.



Rys. Widok podglądu wpisu w Systemie CMS Wordpress dla komputera stacjonarnego. W panelu bocznym po prawej stronie widoczne ustawienia publikacji.

Jeżeli natomiast użytkownik pracujący nad wpisem zdecydował, by opublikować go w późniejszym terminie, to wystarczy, że w sekcji ustawień strony wybierze z kalendarza datę i godzinę publikacji, zapisze zmiany, a wpis zostanie opublikowany na stronie o wskazanej przez użytkownika godzinie oraz w wybranym terminie.



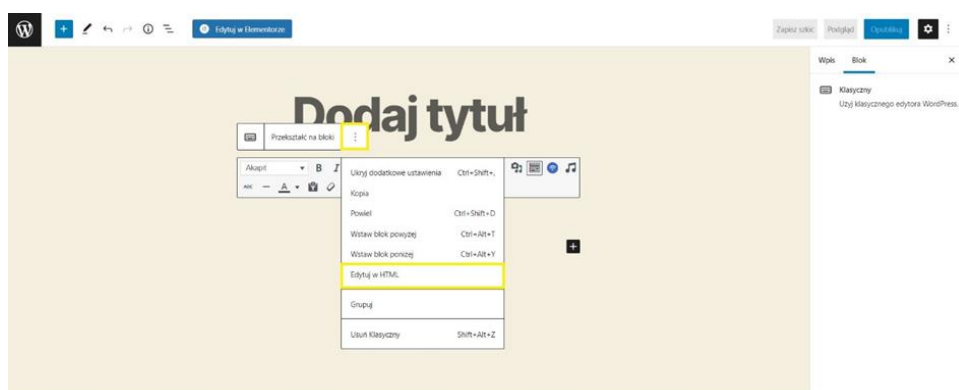
Rys. Widok edycji wpisu. W prawej części widoczna sekcja ustawień strony oraz kalendarz, umożliwiający definiowanie godziny oraz daty publikacji wpisu.

Formatowanie treści za pomocą znaczników HTML

Dodawanie i formatowanie treści w Wordpress za pomocą znaczników HTML jest możliwe dzięki wbudowanej opcji "<Kod>", pojawiającej się w momencie tworzenia nowego bloku. Jednakże Wordpress, przy pomocy wtyczki o nazwie "Elementor", umożliwia łatwiejszy dla użytkownika sposób

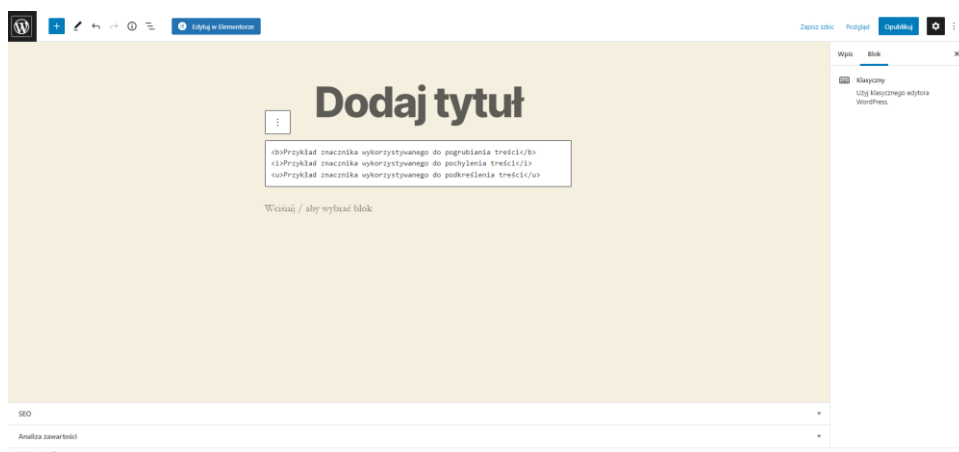
formatowanie treści za pomocą znaczników HTML. Dzięki powyższej wtyczce, Użytkownik na bieżąco może obserwować wynik wprowadzanych do tekstu zmian, co dokładniej zostanie przedstawione w dalszej części tego podrozdziału. Opisywane możliwości są dostępne zarówno dla istniejących, jak i nowoutworzonych bloków we wpisach. Poniżej opisane zostanie formatowanie treści właśnie przy pomocy wspomnianego dodatku.

Kiedy mamy już utworzony nowy wpis oraz dodany pusty blok, należy przejść do listy "Ustawień", której przycisk widoczny jest na pasku Edytora tekstu w postaci trzech kropek ustawionych w pionowej linii. Po kliknięciu wspomnianego przycisku ukazuje się rozwijana lista, na której trzeba kliknąć opcję "Edytuj w HTML".



Rys. Opcja "Edytuj HTML" na liście rozwijanej "Ustawień" paska formatowania tekstu.

Po wykonaniu powyższej akcji można zauważyć, że widok pola bloku uległ wizualnej zmianie: pojawia się białe, puste pole, do którego użytkownik może zacząć wprowadzać treść, która w dalszej kolejności będzie poddawana formatowaniu. Aby dokonać prawidłowego formatowania tekstu, należy umieścić znaczniki HTML w odpowiednich miejscach tekstu. Przykładowe zastosowanie znaczników można zobaczyć na rysunku poniżej:

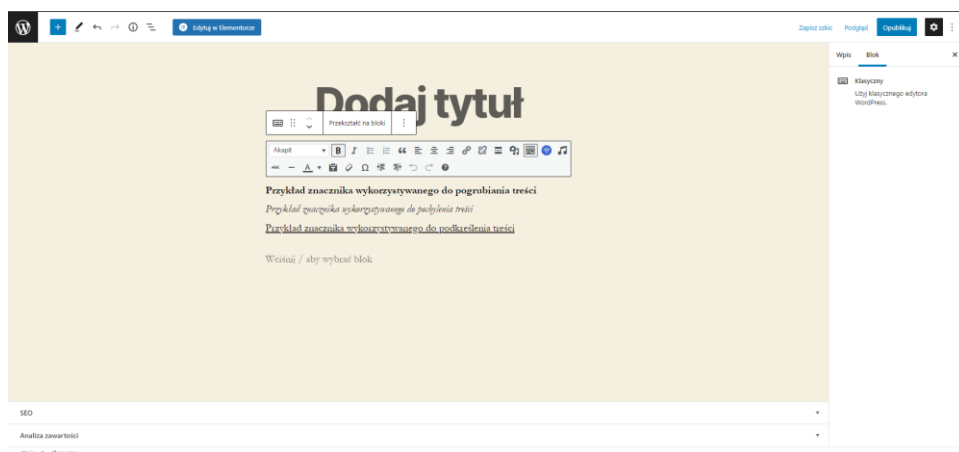


Rys. Przykład wprowadzania znaczników HTML do tekstu w bloku.

Wordpress pozwala na wykorzystanie tych samych znaczników, które można spotkać w innych, znanych edytorach tekstów. Poniżej przykładowa lista znaczników HTML (wraz z krótkim opisem działania), które można wykorzystać w trakcie formatowania treści:

- `...` - znacznik wykorzystywany do pogrubiania treści,
- `<i>...</i>` - znacznik wykorzystywany do pochylenia treści,
- `<u>...</u>` - znacznik wykorzystywany do podkreślenia treści,
- `...` - znacznik wykorzystywany do dodania listy nieuporządkowanej,
- `
...</br>` - znacznik wykorzystywany przy przejściu do kolejnej linii, itp.

Aby zobaczyć, jak wyglądają efekty tak wprowadzonych znaczników do treści, Użytkownik powinien ponownie przejść do "Ustawień" znajdujących się na pasku Edytora. Z ukazanej listy ustawień należy kliknąć opcję "Edytuj wizualnie". Po wykonaniu powyższej czynności, Użytkownik przenosi się do widoku, który był dostępny na samym początku, jednak teraz można zauważyć, jak wprowadzony tekst wraz z dodanymi znacznikami HTML będzie następnie wyglądał w publikowanym wpisie.



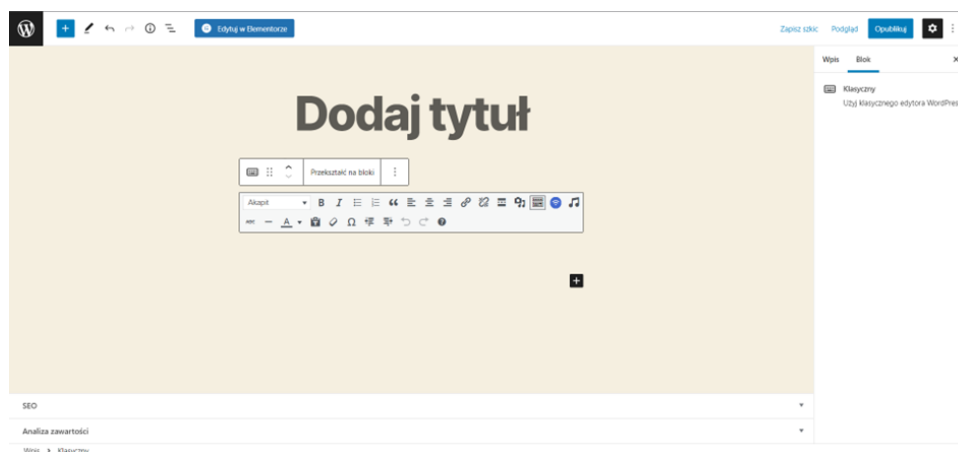
Rys. Widok bloku zawierającego sformatowany tekst za pomocą znaczników HTML.

W celu sprawdzenia, jak będzie prezentować się strona zawierająca zmodyfikowany wpis, można skorzystać z przycisku “Podgląd”, znajdującego się w prawym, górnym rogu ekranu Edytora.

Formatowanie treści z poziomu paska Edytora tekstu

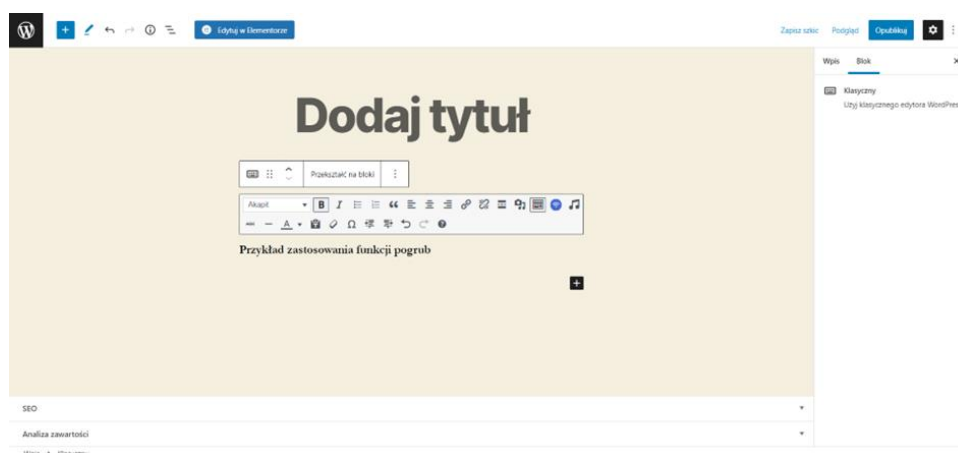
Podobnie jak w przypadku formatowania tekstu przy użyciu znaczników HTML, Wordpress z zainstalowaną wtyczką o nazwie “Elementor” udostępnia prostą w obsłudze funkcjonalność w zakresie formatowania tekstu przy pomocy paska Edytora tekstu. Dostępny jest on zarówno podczas dodawania nowego, jak i edytowania istniejących już wpisów. W zależności od tego, jaka czynność będzie wykonywana, wygląda i ilość dostępnych opcji będzie się różniła.

Po przejściu do stworzonego bloku, można rozpocząć dodawanie pożądanej treści, która następnie będzie poddawana formatowaniu. Na rysunku poniżej przedstawiono wygląd paska wraz z dostępnymi funkcjami:



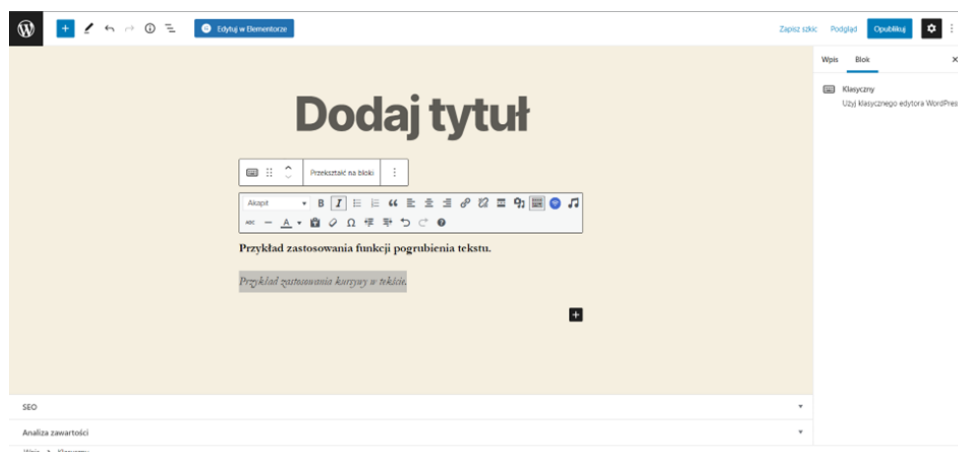
Rys. Wygląd paska formatowania tekstu, widoczny dla nowo utworzonego bloku.

Formatowanie tekstu może rozpocząć się jeszcze przed dodawaniem samej treści. W tym celu należy z dostępnego paska wybrać i kliknąć pożądany format, a następnie przejść do pola bloku i rozpocząć dodawanie treści:



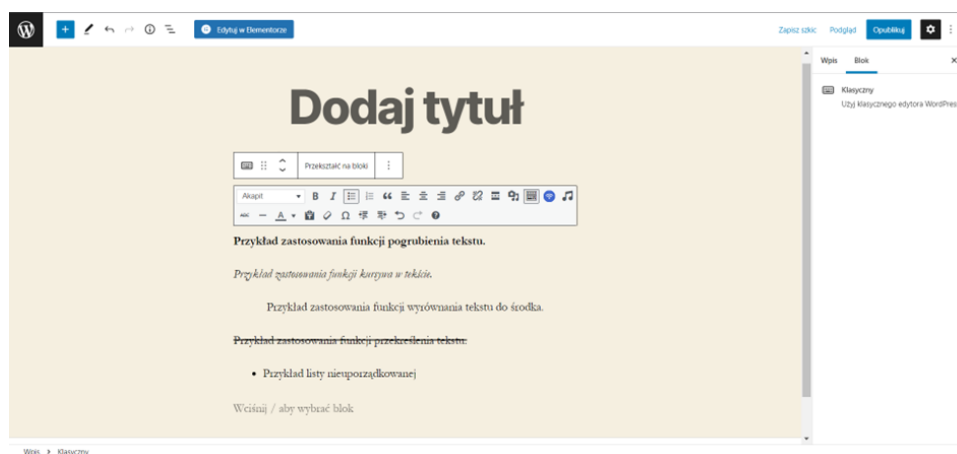
Rys. Przykład użycia funkcji "Pogrubienie", a następnie dodawania treści do bloku.

W celu formatowania dodanego już tekstu, należy zaznaczyć fragment, który ma zostać poddany przekształceniu, a następnie należy wybrać pożądaną opcję na pasku Edytora:



Rys. Przykład formatowania zaznaczonego tekstu przy użyciu funkcji "Kursywa".

Użytkownik ma możliwość cofnięcia wprowadzonych zmian, zarówno dla fragmentów, jak i całego pola. W takiej sytuacji można skorzystać z opcji "Usuń formatowanie" lub "Cofnij". W przypadku opcji "Usuń formatowanie", przed użyciem należy zaznaczyć fragment tekstu, na którym ma zostać przeprowadzona powyższa operacja. Użycie funkcji "Cofnij" spowoduje usunięcie pojedynczych zmian, które zostały dokonane w tekście (dla tej funkcji nie ma potrzeby, żeby zaznaczać konkretne fragmenty tekstu).



Rys. Przykłady różnych funkcji dostępnych na pasku formatowania tekstu.

Przy pomocy przycisku "Podgląd", znajdującego się w prawym, górnym rogu ekranu Edytora można sprawdzić, jak będzie się prezentować strona zawierająca zmodyfikowany wpis.

Funkcja autozapisu treści

Autozapis WordPress to funkcja edytora WordPress, która automatycznie zapisuje zawartość edytora w regularnych odstępach czasu, dzięki czemu Użytkownik nie musi ręcznie naciskać przycisku Aktualizuj. Możliwość automatycznego zapisywania treści jest możliwa do zdefiniowania globalnie poprzez właściwą edycję pliku o nazwie wp-config.php, który znajduje się w katalogu głównym WordPress, czyli tam, gdzie zainstalowano CMS WordPress (należy posiadać dostęp do katalogów z plikami).

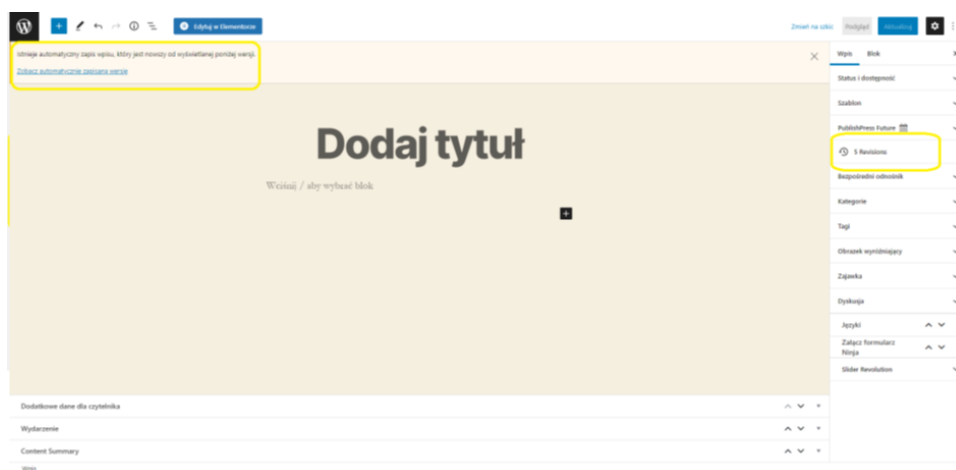
W celu zmiany interwału automatycznego zapisywania, należy w ww. pliku wp-config.php wstawić poniższy fragment kodu i zapisać go:

```
define('AUTOSAVE_INTERVAL', 120 );
```

Powyższy kod zmieni interwał autozapisu na 120 sekund. Przed zapisaniem można edytować numer w powyższym kodzie (w sekundach) zgodnie z własnymi preferencjami. Należy pamiętać, aby dodać powyższy fragment kodu przed następującym wierszem kodu w pliku wp-config.php, w przeciwnym razie ustawienie nie przyniesie efektu:

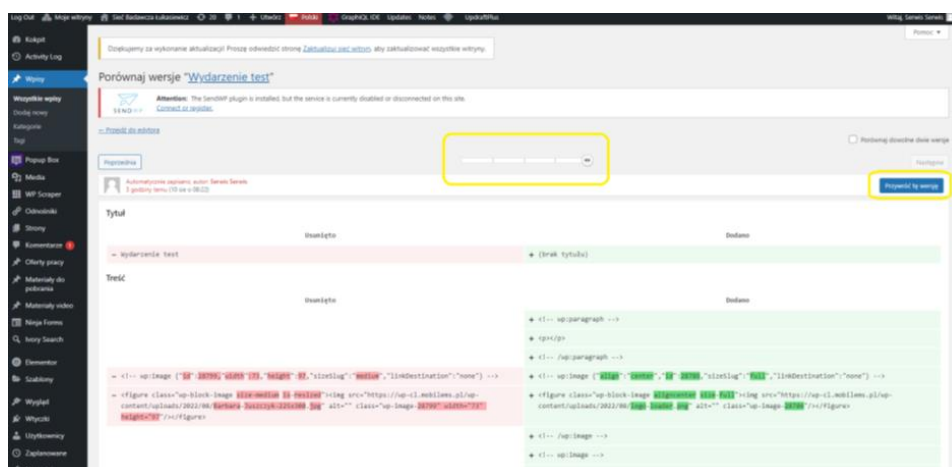
```
require_once(ABSPATH . 'wp-settings.php');
```

Działanie ww. funkcjonalności może zostać zaobserwowane w trakcie tworzenia lub edycji wpisów. W sytuacji, kiedy Użytkownik opuści widok tworzenia/edycji wpisu lub kiedy utracone zostanie połączenie internetowe (bez wcześniejszego użycia przycisku "Opublikuj"/"Aktualizuj"), pomiędzy główną sekcją, gdzie dodaje się treści, a górnym paskiem z opcjami edycji, pojawia się dodatkowy pasek z przyciskiem przekierowującym do strony "Porównaj wersje" (ten sam efekt przejścia można uzyskać po kliknięciu przycisku "Revisions", który znajduje się z prawej strony ekranu w zakładce "Wpis").



Rys. Widok edycji wpisu z zaznaczonymi opcjami przejścia do poprzednich wersji.

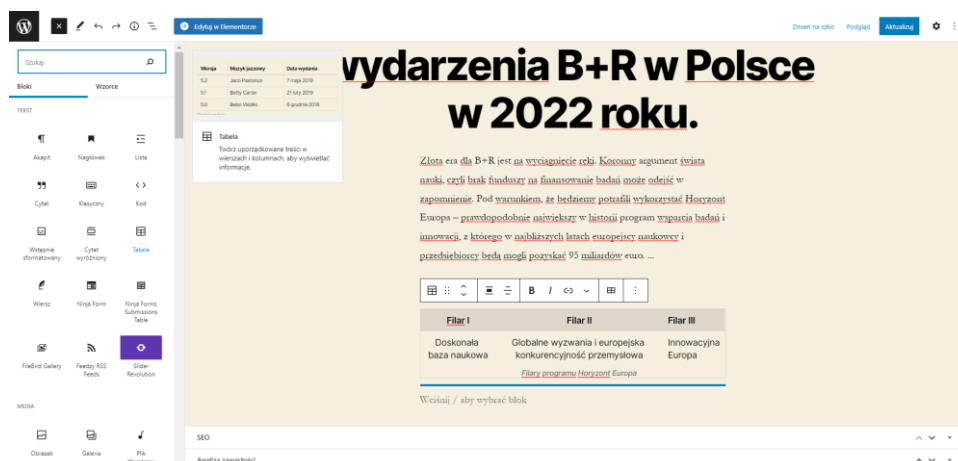
Na poniższym rysunku przedstawiono przykładowy widok strony "Porównaj wersje". Najważniejszą funkcjonalnością na stronie jest biały suwak, widoczny pośrodku strony nad widokiem informacji o zmianach. Dzięki niemu Użytkownik jest w stanie przechodzić (za pomocą urządzenia wskazującego) pomiędzy wszystkimi zmianami, które zostały wprowadzone do danego wpisu. Po wybraniu konkretnej zmiany należy użyć przycisku "Przywróć tę wersję", który jest widoczny z prawej strony widoku strony. Po wykonaniu akcji, Użytkownik jest przenoszony ponownie do widoku edycji wpisu, gdzie wybrana na poprzedniej stronie wersja jest widoczna.



Rys. Widok przykładowej strony "Porównaj wersje"

Dodawanie treści lowcode

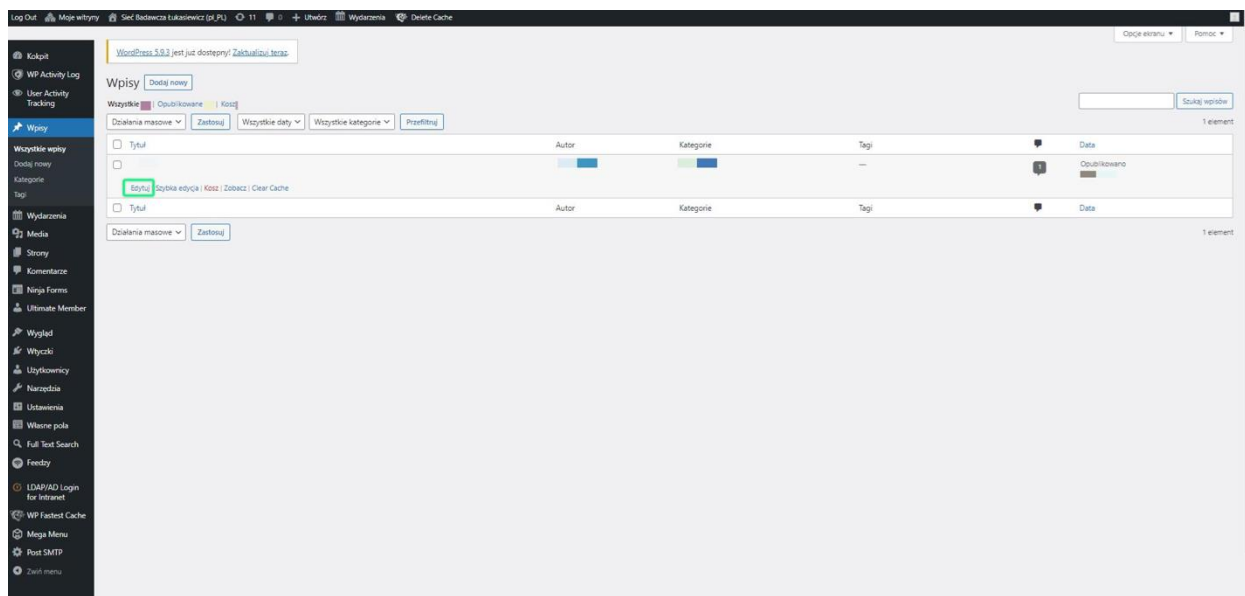
Dodawanie treści do istniejących wpisów nie wymaga od użytkowników umiejętności programowania ani znajomości tagów HTML - użytkownicy mogą w ten sposób modyfikować wpisy, ale nie jest to obligatoryjne. Bardziej intuicyjne dla większości użytkowników będzie opcja korzystania z menu wybieraka bloków - natywnej funkcjonalności WordPress, pozwalającej w szybki sposób dodawać do wpisów oraz stron elementy tekstowe, treści multimedialne, widżety i motywy oraz osadzone treści. Dodanie do wpisu któregoś z wymienionych wyżej elementów działa poprzez dwukrotne kliknięcie elementu w menu wybieraka bloków lub też - na zasadzie funkcji *drag and drop* - przeciągnięciu wybranego elementu z wybieraka bloków na kartę wpisu.



Rys. Widok rozwiniętego panelu wybieraka bloków. Do karty wpisu za pomocą funkcji drag & drop dodano przykładową tabelę.

Wersjonowanie treści

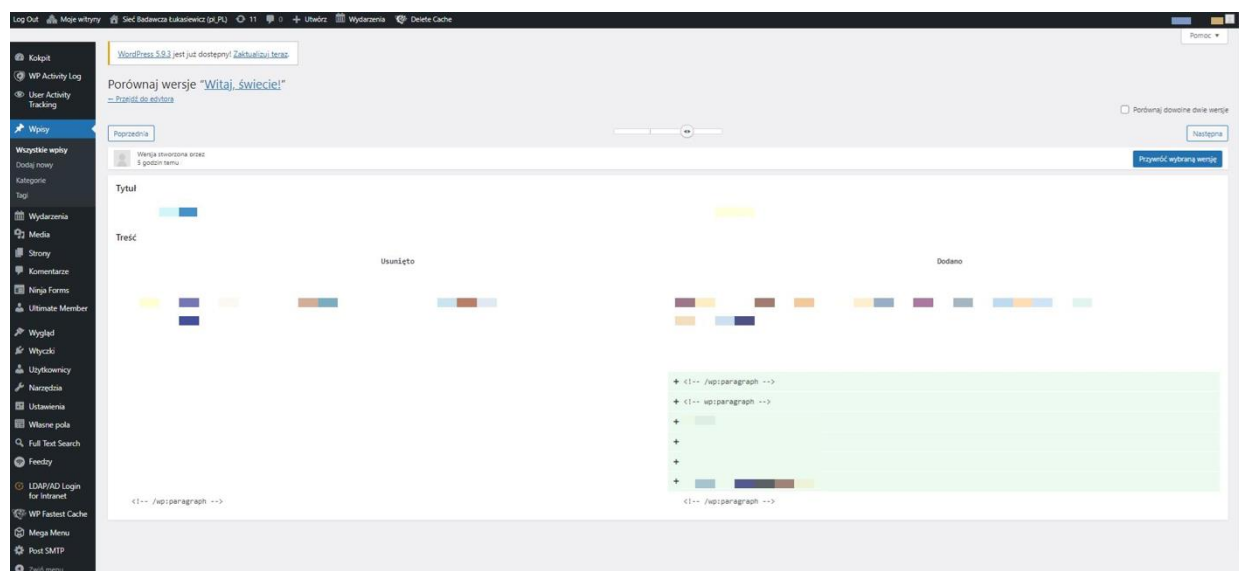
System CMS pozwala na przechowywanie poprzednich wersji edytowanych treści, np. na wypadek konieczności przywrócenia historycznej wersji wpisu. Aby przejść do widoku zarządzania wersjonowaniem treści, Użytkownik wybiera w menu bocznym zakładkę “Wpisy”, a następnie podzakładkę “Wszystkie wpisy”. Po przekierowaniu do listy wpisów Użytkownik naciska przycisk “Edytuj” przy wybranym wpisie w celu przejście do trybu edycji.



Rys. Widok listy wpisów w systemie CMS. Przycisk “Edytuj” wyróżniono zieloną ramką

Po przejściu do trybu edycji Użytkownikowi zostaje wyświetlony widok podglądowy wpisu wraz z możliwością wprowadzania w nim zmian. By przejść do modułu wersjonowania treści

Użytkownik naciska zakładkę “Wpis”, a następnie odnośnik “Revisions”. W konsekwencji zostaje przekierowany do trybu porównywania zmian, gdzie może zapoznać się z aktualną oraz historycznymi wersjami wpisu.



Rys. Widok trybu wersjonowania wpisów w Systemie CMS.

W sekcji po lewej stronie widoczna jest w tym wypadku pierwotna wersja wpisu. W sekcji po prawej Użytkownik może zobaczyć wprowadzone przez siebie zmiany (obie wersje dostępne tylko do odczytu). Za pomocą suwaka widocznego nad ekranem podglądu historii zmian Użytkownik może przełączać się pomiędzy różnymi wersjami wpisu. Przycisk “Przywróć wybraną wersję” pozwala na załadowanie wybranej przez Użytkownika wersji wpisu, i wprowadzenie w niej ewentualnych zmian. Po naciśnięciu przycisku Użytkownik zostaje ponownie przekierowany do trybu edycji wpisu.



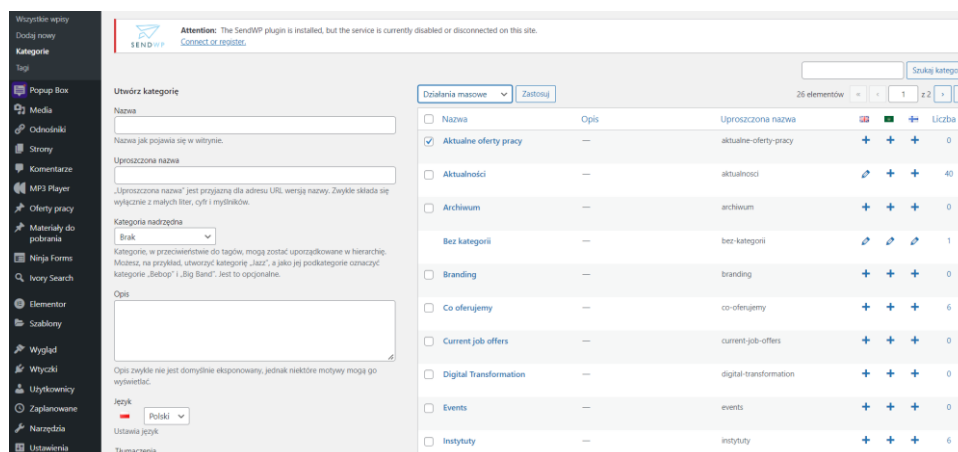
Rys. Widok trybu edycji wpisu w systemie CMS. Przycisk "Aktualizuj" wyróżniono zieloną ramką.

Jeśli nie są konieczne żadne modyfikacje, Użytkownik może zapisać wersję wpisu jako aktualną, naciskając przycisk "Aktualizuj" - w odpowiedzi pojawi się komunikat informujący Użytkownika o zapisaniu zmian w systemie.

Kategoryzacja treści - kategorie i tagi

System Wordpress umożliwia kategoryzację wpisów za pomocą kategorii i tagów. Mechanizm kategorii i tagów pozwala użytkownikom końcowym na przeszukiwanie treści połączonych tym samym słowem kluczowym (kategorią lub tagiem), a więc bardziej intuicyjne poruszanie się po serwisie.

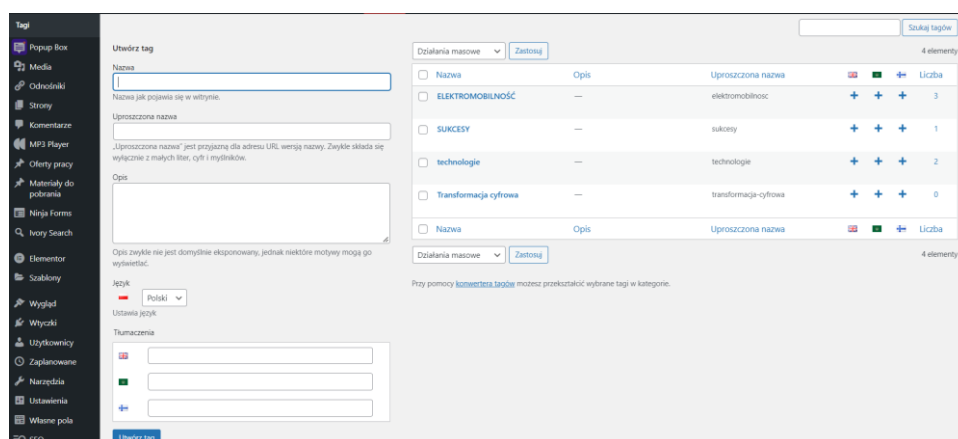
Przejdzie do modułu zarządzania kategoriami odbywa się poprzez wybranie w menu bocznym zakładki "Wpisy", a następnie podzakładki "Kategorie". W efekcie wykonanej operacji następuje przekierowanie do panelu tworzenia i edycji kategorii. Panel zarządzania kategoriami umożliwia tworzenie nowych kategorii (zarówno prostych, jak i zagnieżdżonych hierarchicznych), podgląd i edycję kategorii, przeszukiwanie listy kategorii (a także przechodzenie do listy wpisów połączonych wspólną kategorią), czy wykonywanie operacji masowych, tj. usuwanie kategorii, włączanie czy wyłączanie ich indeksowania.



Rys. Widok panelu zarządzania kategoriami w Systemie CMS dla Centrum Łukasiewicz.

Dodanie nowej kategorii odbywa się poprzez wprowadzenie nazwy nowo tworzonej kategorii i jej uproszczonej nazwy, opcjonalne przypisanie tworzonej kategorii do kategorii nadrzędnej oraz wypełnienie jej opisu. Po naciśnięciu przycisku “Utwórz kategorię” następuje zapisanie kategorii i wyświetlenie jej na liście wszystkich kategorii.

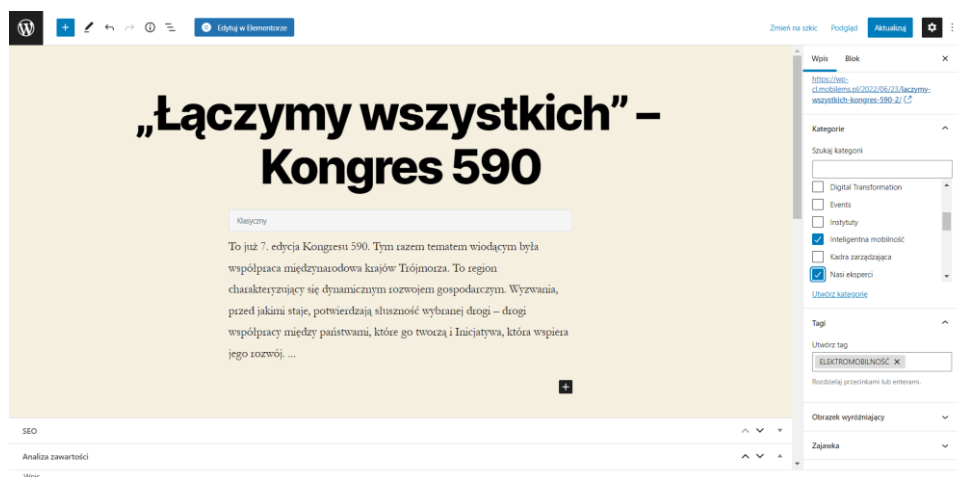
Panel zarządzania tagami znajduje się w bocznym menu, poniżej modułu zarządzania kategoriami. Panel zarządzania tagami posiada analogiczną strukturę do modułu zarządzania tagami – pozwala na tworzenie nowych tagów (tylko proste, niehierarchiczne tagi), podgląd i edycję tagów, przeszukiwanie listy tagów (a także przechodzenie do listy wpisów połączonych wspólnym tagiem), czy wykonywanie operacji masowych, tj. usuwanie tagów, włączanie czy wyłączanie ich indeksowania.



Rys. Widok panelu zarządzania tagami w Systemie CMS dla Centrum Łukasiewicz.

Dodanie nowego tagu odbywa się poprzez wprowadzenie nazwy nowo tworzonego tagu, jego uproszczonej nazwy oraz opcjonalne uzupełnienie jego opisu. Po naciśnięciu przycisku “Utwórz tag” następuje zapisanie taga i wyświetlenie go na liście wszystkich tagów.

Kategorie i tagi przypisywane są do wpisów bezpośrednio z poziomu edycji wpisu w bocznym menu. Po zapisaniu zmian kategorie i tagi są dowiązane do wybranego wpisu.



Rys. Widok edycji wpisu – przypisywanie kategorii i tagów.

Dodawanie plików multimedialnych do treści wpisu

Wbudowany wybierak bloków w Systemie Wordpress CMS pozwala na załączanie plików multimedialnych - plików graficznych, wideo, audio, tekstowych i innych – do treści wpisów. Naciśnięcie przycisku “Przełącz wybierak bloków” skutkuje wyświetleniem menu wybieraka bloków w lewej części ekranu. W sekcji “Media” w wybieraku bloków użytkownik ma do dyspozycji opcje umożliwiające wstawianie do wpisu lub załączanie zdjęć i obrazów, galerii, plików dźwiękowych i wideo oraz pozostałych plików.

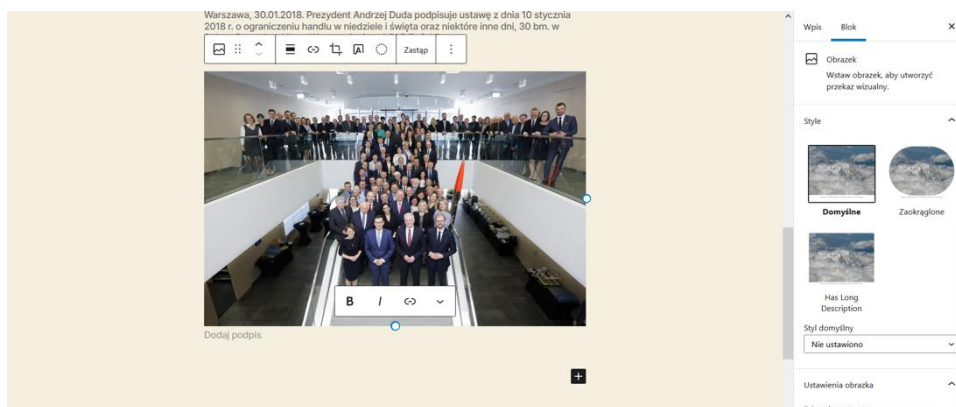


Rys. Widok edycji wpisu. W lewej części widoczne menu wybieraka bloków, sekcja "Media", pozwalające na załączanie do wpisu treści multimedialnych.

Naciśnięcie przycisku "Obrazek" skutkuje osadzeniem we wpisie sekcji umożliwiającej dodanie pliku graficznego z Biblioteki mediów, z zasobów lokalnych użytkownika lub dodanie go jako adresu URL. po naciśnięciu przycisku "Biblioteka mediów" użytkownikowi wyświetlone zostaje okno eksploratora Biblioteki mediów, pozwalające na wybór multimedium i załączenie go do wybranego wpisu. Po zatwierdzeniu operacji grafika jest automatycznie wstawiana do wpisu.

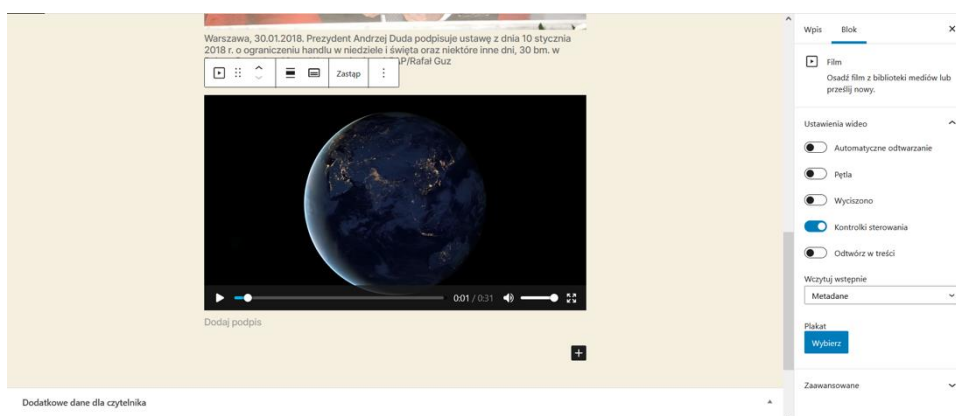


Rys. Widok edycji wpisu. W sekcji "Obrazek" możliwe jest załączanie do wpisu plików graficznych z Biblioteki mediów, z zasobów lokalnych użytkownika lub przy pomocy adresu URL.



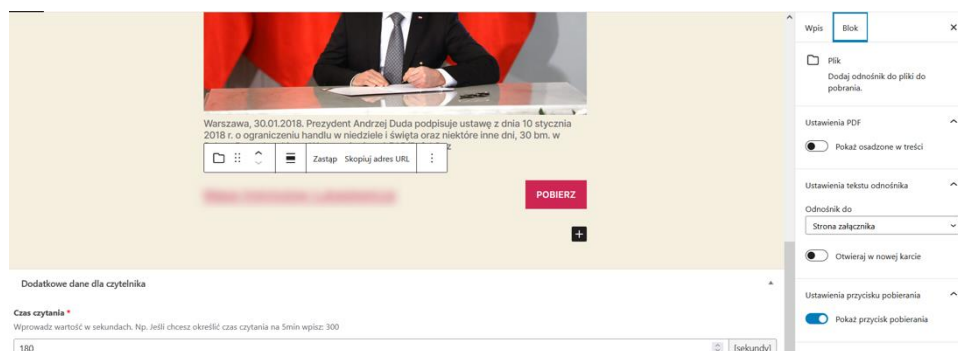
Rys. Widok edycji wpisu. W sekcji "Obrazek" widoczne multimedium wstawione do wpisu.

Analogicznie działa funkcjonalność osadzanie plików muzycznych i wideo w treści wpisu – po wybraniu w wybieraku bloków elementu odpowiedniej opcji, a następnie załączeniu pliku audio lub wideo z Biblioteki mediów (lub opcjonalnie: z zasobów lokalnych użytkownika lub przy pomocy adresu URL) do wpisu zostaje wstawiony wybrany plik z funkcją odtworzenia go w odtwarzaczu audio lub wideo.



Rys. Widok edycji wpisu – za pomocą menu wybieraka wpisów do strony wstawiono plik wideo (odtwarzacz posiada wbudowaną funkcję podglądu/odtwarzania filmu). W prawej części grafiki widoczne menu ustawień bloku - umożliwiające m.in. wyświetlanie kontrolki sterowania, włączanie automatycznego odtwarzania, zapętlania lub wyciszenia.

W przypadku plików w pozostałych formatach (np. pdf, doc, ppt, odt, pptx, docx, pps, ppsx, xls, xlsx, key) po wybraniu opcji "Plik" w wybieraku bloków, a następnie załączeniu pliku do wpisu, na stronie widoczny będzie odnośnik z nazwą pliku oraz przycisk "Pobierz", umożliwiający pobranie pliku przez użytkownika.



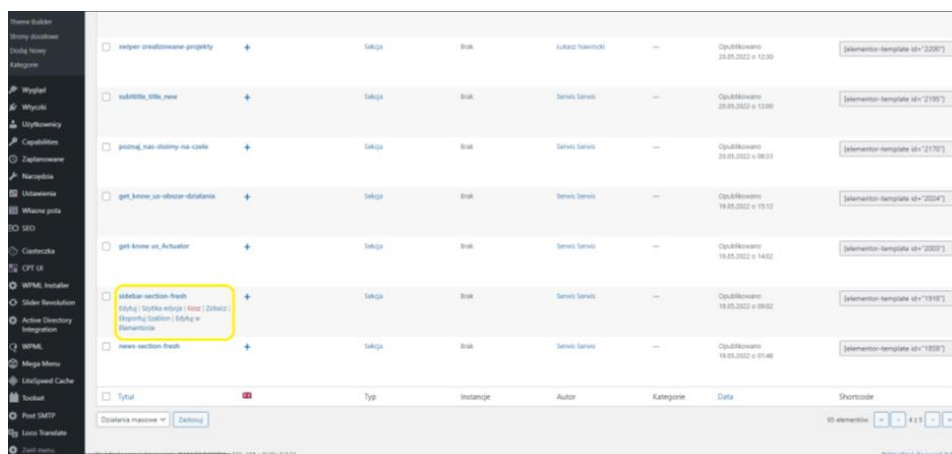
Rys. Widok edycji wpisu – za pomocą menu wybieraka wpisów do strony wstawiono plik PDF. W prawej części grafiki widoczne menu ustawień bloku - umożliwiające m.in. otwieranie podglądu pliku w nowej karcie lub wyświetlanie przycisku pobierania.

Edycja paska bocznego (sidebar)

Pasek boczny WordPress (nazywany również panelem bocznym lub sidebar) to pionowa kolumna umieszczona po prawej lub lewej stronie głównego obszaru zawartości. Jest to miejsce poza głównym obszarem zawartości, w którym można umieścić dodatkową zawartość, menu nawigacyjne i nie tylko. Sidebar można stworzyć samemu przy pomocy Elementora. Aby dodać sidebar do strony lub wpisu, najlepiej jest skorzystać z rozwiązania, jakie są dostępne w szablonach.

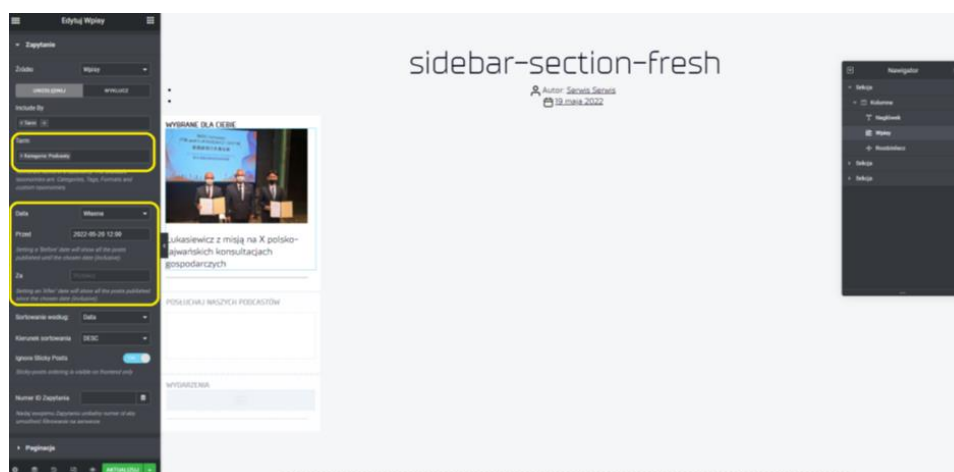
W tym celu należy przejść do zakładki "Szablony", a następnie do podstrony "Zapisane szablony". W tym miejscu Użytkownik ma możliwość skorzystać ze stworzonych wcześniej szablony lub też można utworzyć nowy szablon. W początkowej fazie używania programu zalecane jest, aby korzystać z dostępnych szablony, które są dodane do listy istniejących, bowiem zostały one przygotowane z myślą o najefektywniejszym i najbardziej wydajnym sposobie używania na stronie.

Przykładem jest szablon o nazwie "sidebar-section-fresh", który wyświetlany jest w widoku dowolnego wpisu. Został on już dostosowany do wymagań dot. wyświetlania treści w panelu bocznym, jednak Użytkownik ma możliwość jego swobodnej edycji. W tym celu należy odnaleźć ww. szablon na liście wszystkich szablony, a następnie kliknąć przycisk "Edytuj w Elementorze", znajdującym się pod nazwą szablonu.



Rys. Widok listy szablonów z rozwiniętą listą opcji pozycji "sidebar-section-fresh"

Jak już zostało powiedziane wcześniej, przedstawiony sidebar został już dostosowany dla potrzeb wykorzystania go do umieszczania przy wpisach, dlatego nie ma potrzeby ingerencji w opcje wyglądu oraz rozmieszczenia w Sekcji. Ważne funkcje dla bloku Wpisy, które mogą ulegać zmianom w toku użytkowania i o których warto wiedzieć, znajdują się w zakładce "Treść", w sekcji "Zapytanie". Tymi funkcjonalnościami są: "Term" (w tym miejscu można wybrać, jakie kategorie mają być wyświetlane w danym sidebarze) oraz "Data przed/po" (podawana jest data sprzed lub po której wyświetlane są wpisy dla danej kategorii).

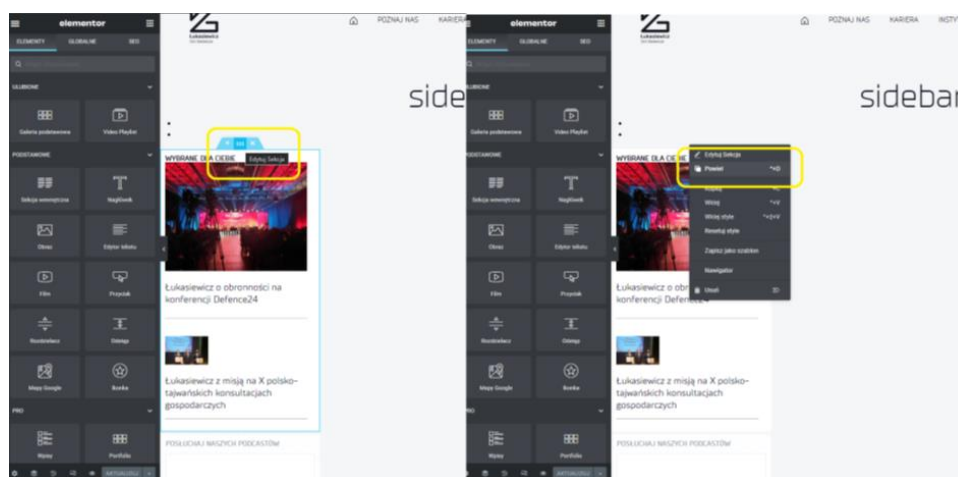


Rys. Widok wybranych opcji dla sekcji "Wpisy", dostępnych w zakładce "Treść", w sekcji "Zapytanie".

Oczywiście, Użytkownicy mają możliwość swobodnego dodawania innych bloków do omawianego sidebaru. Odbyna się to na znanej już zasadzie "drag and drop": Użytkownik wybiera blok z dostępnych elementów, a następnie przeciąga do wybranego miejsca w sekcji. Dalsza edycja

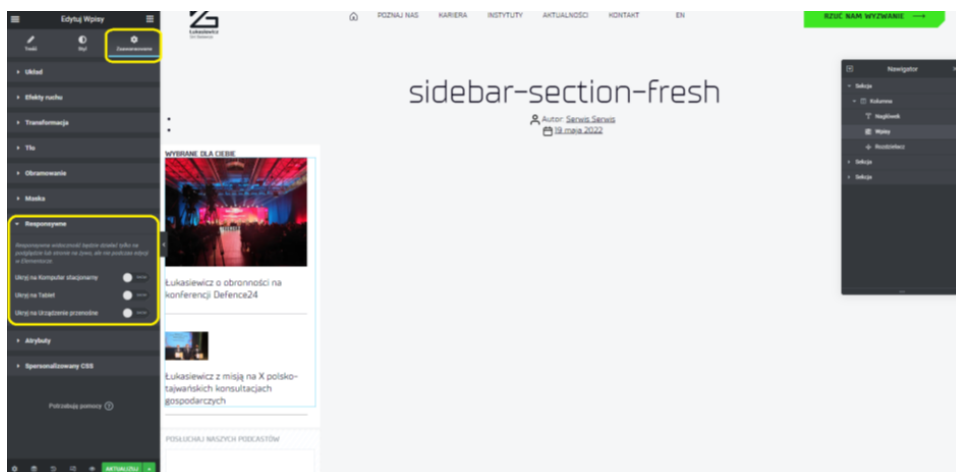
bloku jest identyczna jak w przypadku dodawania i edycji treści dla wpisów. Użycie przycisku “Aktualizuj” spowoduje trwałe zapisanie wszystkich dokonanych zmian.

Ważnymi funkcjami, o których warto wiedzieć, są opcje powielania i ukrywania bloków w ramach sekcji. Pierwsza opcja jest dostępna po kliknięciu prawym przyciskiem myszy/touchpada na przycisku “Edytuj Sekcja”, a następnie wybranie z wyświetlonej listy opcji “Powiel”. Wybrany blok zostanie zduplikowany i wyświetlony pod pierwszym blokiem



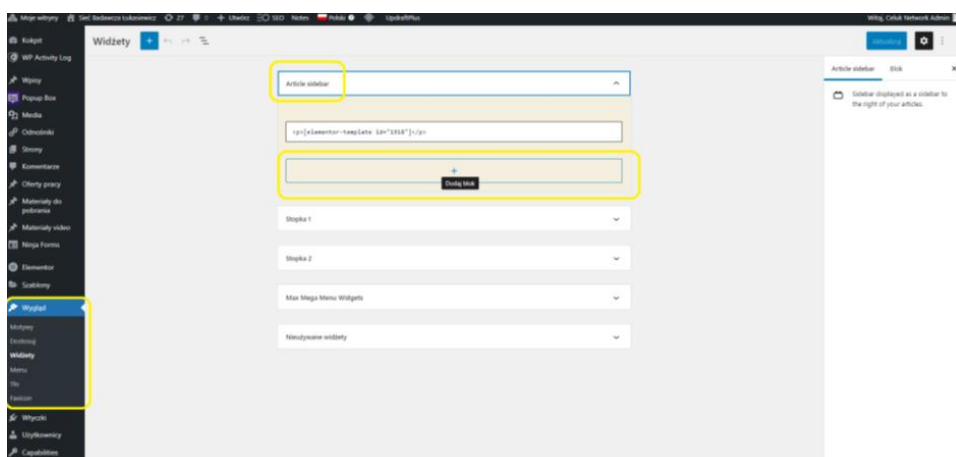
Rys. Widok przycisku “Edytuj Sekcja” przed i po wykonaniu akcji za pomocą prawego przycisku urządzenia wskazującego.

Druga ważna opcja, czyli ukrywanie bloków, zlokalizowana jest w zakładce “Zaawansowane”, w sekcji “Responsywne”. Po wybraniu konkretnego bloku i przejściu do ww. miejsca, Użytkownik ma możliwość ukrycia dowolnego bloku dla wszystkich urządzeń (w tej sytuacji należy zaznaczyć wszystkie dostępne przyciski) lub może dokonać wyboru, na jakich urządzeniach dany blok ma nie być wyświetlany (dostępne są opcje dla Komputerów stacjonarnych, Tabletów oraz Urządzeń przenośnych).



Rys. Widok opcji wyboru widoczności bloków w zakładce "Zaawansowane", w sekcji "Responsywne"

Oprócz metody powieliania bloków, która została przedstawiona powyżej, istnieje jeszcze jedna metoda dodawania szablonów do Sekcji. Ta funkcjonalność znajduje się w zakładce "Wygląd" - > "Widzety". Aby tego dokonać, należy przejść do pola "Article sidebar", znajdującego się pośrodku strony, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj blok". Z listy dostępnych bloków należy wybrać blok o nazwie "Własny HTML". Do pustego pola należy wkleić wartość "elementor-template id", która jest widoczna w "Szablony" -> "Zapisane szablony" w kolumnie "Shortcode" (ostatnia kolumna na liście zapisanych szablonów). Użycie przycisku "Aktualizuj" (znajduje się w prawym, górnym rogu strony) spowoduje trwałe zapisanie zmian.

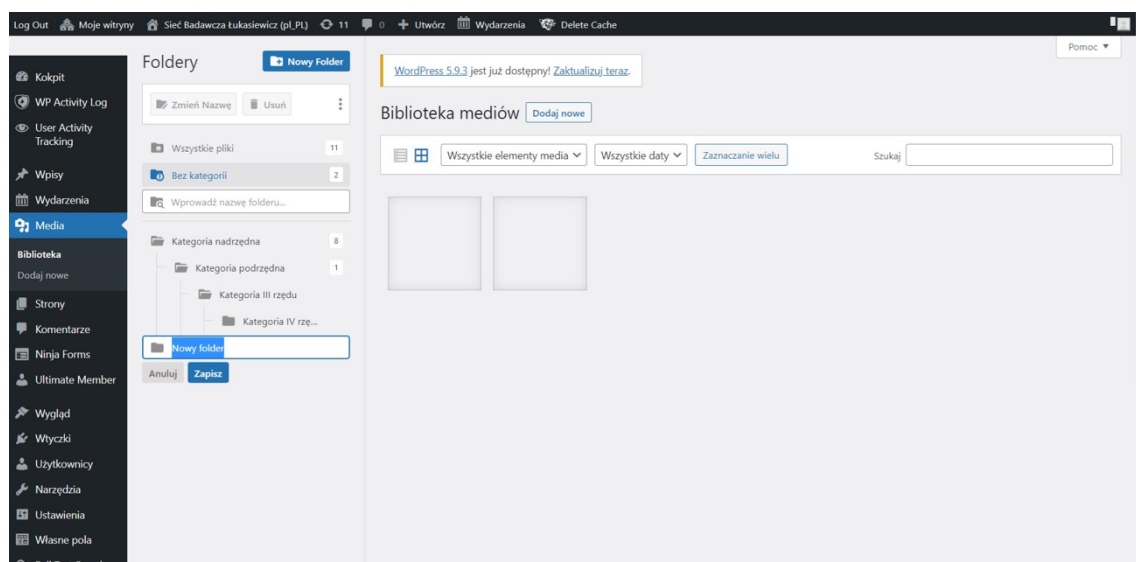


Rys. Widok zakładki "Widzety" z zaznaczonymi elementami pola "Article sidebar".

MULTIMEDIA

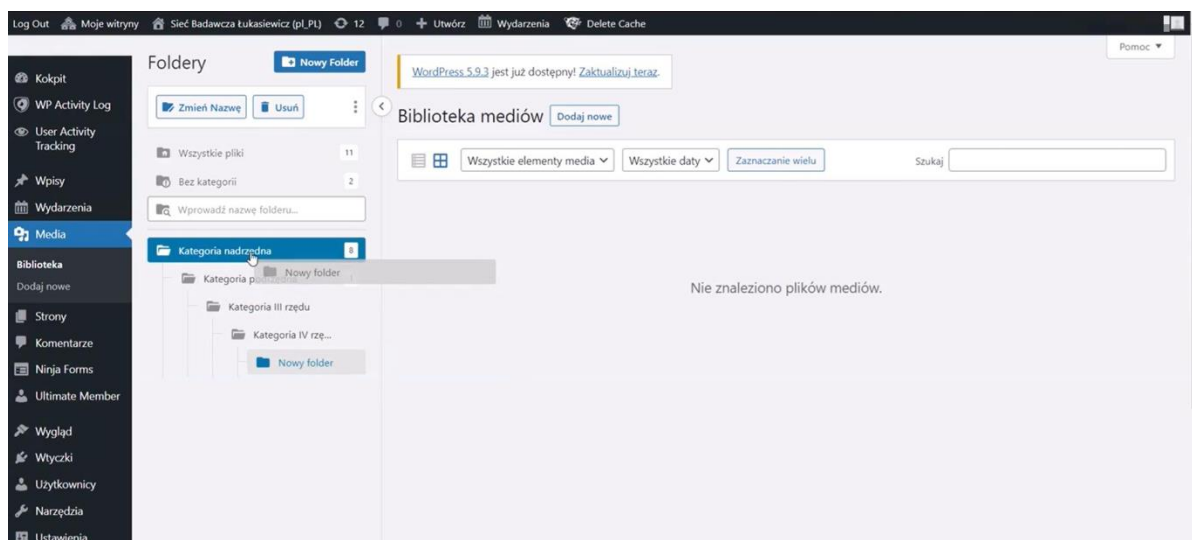
Zarządzanie zasobami

Użytkownik ma możliwość katalogowania plików multimedialnych w repozytorium Systemu CMS, i organizowania ich w sposób hierarchiczny w formie folderów i podfolderów. Przejście do Biblioteki mediów następuje poprzez wybranie w menu bocznym zakładki “Media” - w następstwie Użytkownik zostaje przekierowany do widoku zarządzania katalogami i multimediami.



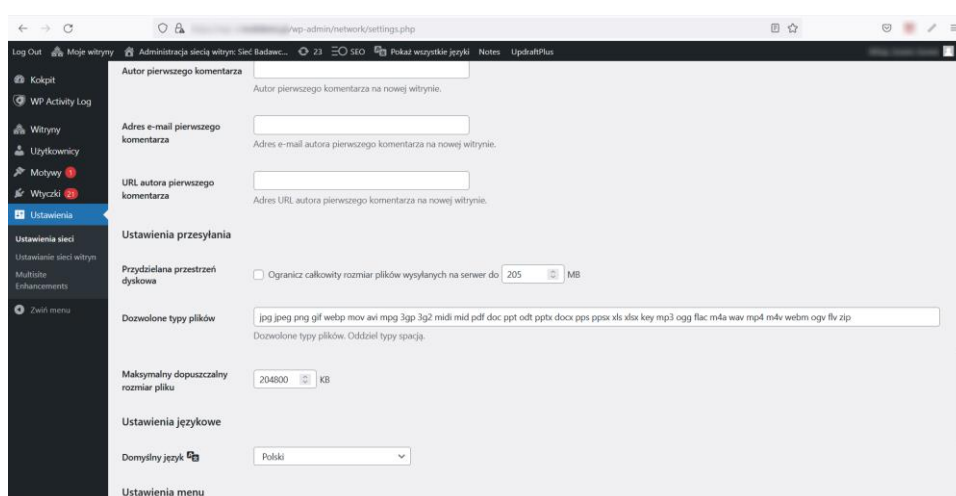
Rys. Widok Biblioteki mediów. W sekcji “Foldery” widoczne katalogi zorganizowane w strukturę hierarchiczną. Poniżej form umożliwiający modyfikację nazwy i dodanie do Biblioteki nowego folderu.

Przycisk “Nowy folder” pozwala na dodawanie do repozytorium nowych katalogów. Po jego naciśnięciu w widoku folderów pojawia się input umożliwiający modyfikację nazwy nowo dodawanego katalogu oraz zatwierdzenie dodania go do Biblioteki mediów. Po naciśnięciu przycisku “Zapisz” folder pojawia się na liście katalogów. Interfejs Repozytorium posiada wbudowaną funkcję drap & drop, która umożliwia przenoszenie folderów za pomocą wskaźnika myszy do kategorii wyższego lub niższego rzędu (modyfikacja struktury hierarchicznej katalogów i podkatalogów).



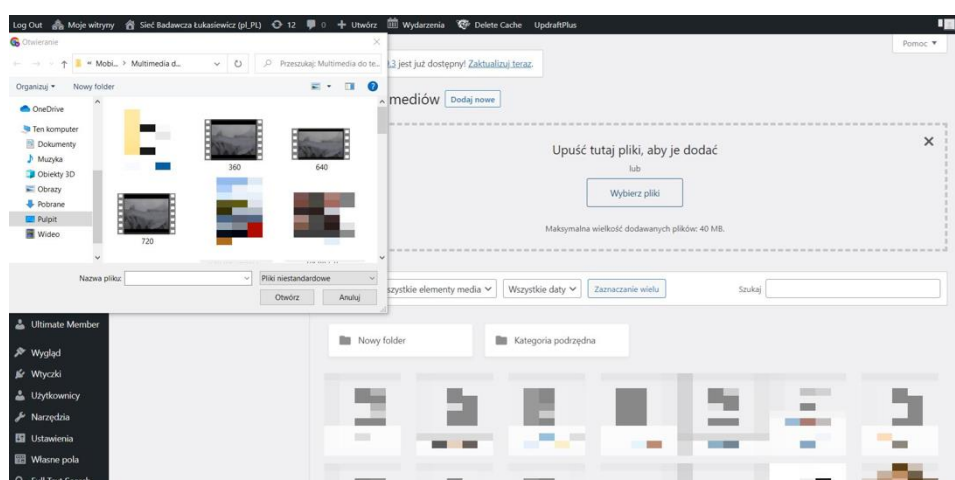
Rys. Widok Biblioteki mediów - przenoszenie folderu do kategorii nadrzędnej przy użyciu funkcji drag & drop

Po uporządkowaniu struktury katalogów Użytkownik może przejść do dodawania plików do Biblioteki mediów. Rozszerzenia plików dopuszczalnych w repozytorium to: jpg, jpeg, png, gif, mov, avi, mpg, 3gp, 3g2, midi, mid, pdf, doc, ppt, odt, pptx, docx, pps, ppsx, xls, xlsx, key, mp3, ogg, flac, m4a, wav, mp4, m4v, webm, ogv, flv. Lista akceptowalnych rozszerzeń jest otwarta i możliwa do edycji przez super administratora w ustawieniach administracji siecią witryn (sekcja “Dozwolone typy plików”). Rozszerzenia spoza listy akceptowalnych rozszerzeń nie będą dopuszczane przez System, a więc próba wgrania ich do Biblioteki mediów zakończy się niepowodzeniem. Pole “Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku” umożliwia natomiast ograniczanie wielkości plików przesyłanych na serwer do wskazanego rozmiaru (w przykładzie 200 MB).



Rys. Widok ustawień administracji siecią witryn - sekcja “Dozwolone typy plików”.

Aby dodać nowy plik do Biblioteki, Użytkownik naciska przycisk “Dodaj nowe” - w konsekwencji zostaje otwarty panel dodawania do repozytorium nowych plików. Podobnie jak w wypadku katalogów, przy dodawaniu plików do Biblioteki mediów można skorzystać z funkcji *drag & drop*, przeciągając plik z dowolnej lokalizacji do sekcji uploadu plików. W analogiczny sposób odbywa się przenoszenie plików z jednego katalogu lub folderu do innego. Uploadując pliki Użytkownik może skorzystać też z przycisku “Wybierz pliki”, po naciśnięciu którego otwarte zostaje okno eksploratora plików systemu operacyjnego Użytkownika.



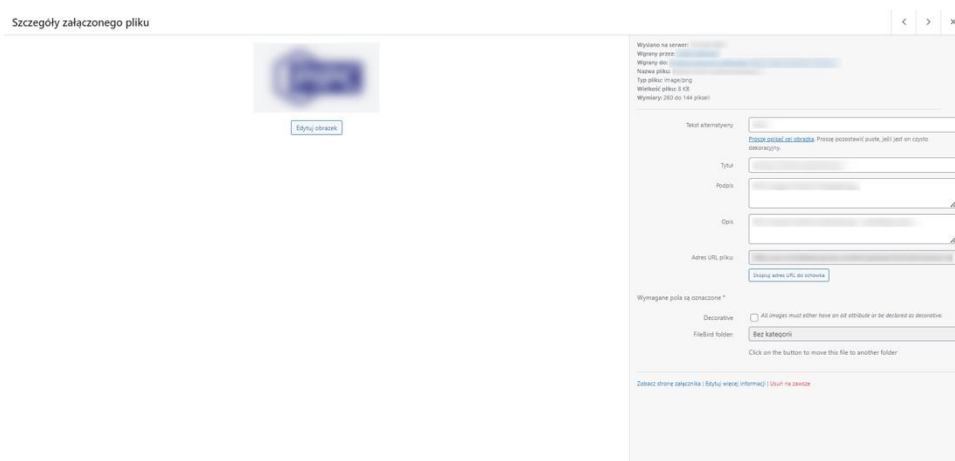
Rys. Widok Biblioteki mediów - na pierwszym planie widoczne okno eksploratora plików systemu operacyjnego Użytkownika, pozwalające na dodawanie do repozytorium plików z dowolnej lokalizacji.

Po wybraniu pliku i naciśnięciu przycisku “Otwórz” multimedium zostaje wgrane do repozytorium. Użytkownik może przestać jednocześnie również kilka plików. Repozytorium posiada także opcję usuwania multimedium, które nie są już przydatne dla Użytkownika.

Podpisywanie plików graficznych i pozostałych multimediiów

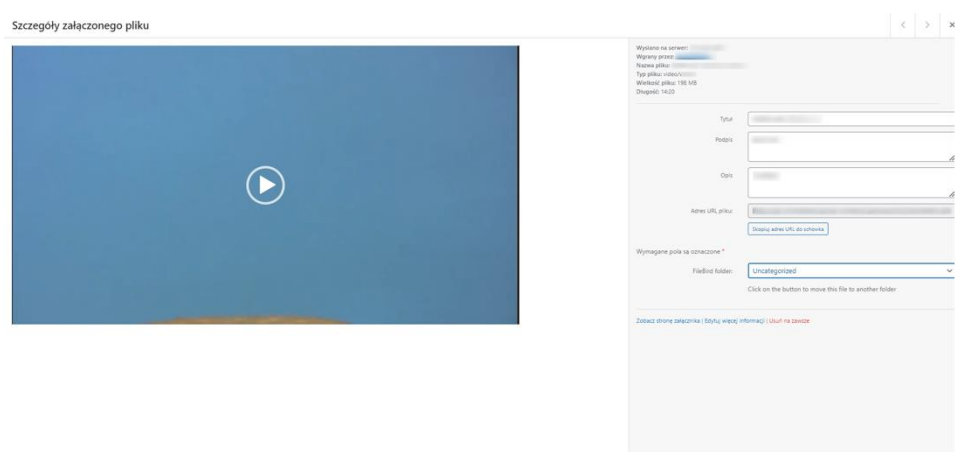
W systemie CMS w Bibliotece mediów dostępna jest możliwość podpisywania plików graficznych. Po przejściu do szczegółów załączonego pliku użytkownik może wprowadzić dane do pól tj. “Tekst alternatywny”, “Tytuł”, “Podpis”, “Opis”, które (z wyjątkiem tekstu alternatywnego) będą później wyświetlane w warstwie prezentacyjnej witryny. Po naciśnięciu przycisku “Zobacz stronę załącznika” użytkownik zostaje przekierowany do widoku podglądu multimedium. Wprowadzone przez niego w CMS dane w polach “Podpis” i “Opis” będą widoczne dla wskazanego pliku graficznego. Z kolei wartość wprowadzona w polu “Tekst alternatywny” może zostać odczytana przez czytniki

ekranu oraz roboty indeksujące Google, a następnie dostarczona do użytkownika np. z niepełnosprawnością wzroku, który dzięki temu uzyska informację o tym, co przedstawia wybrany plik graficzny.

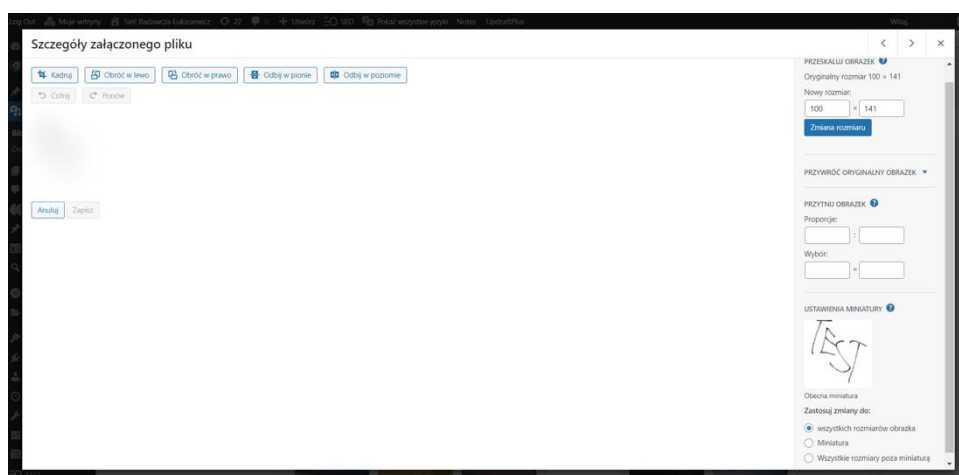
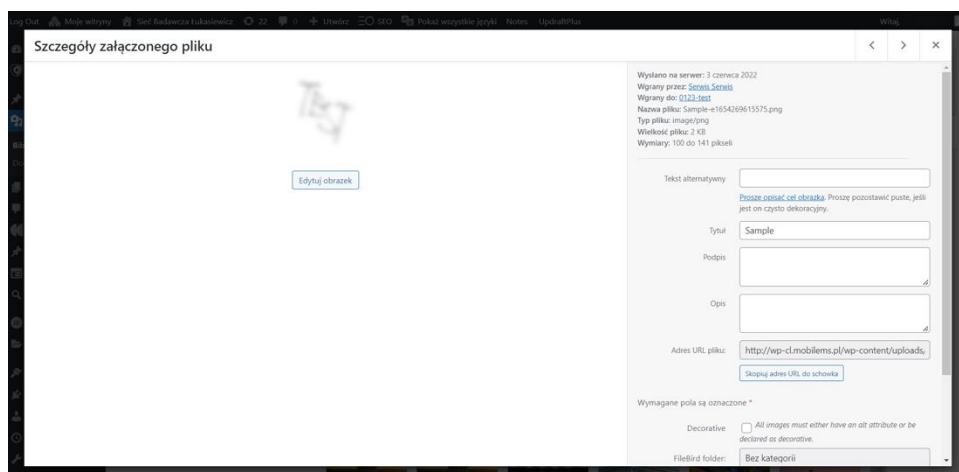


Rys. Widok szczegółowy pliku graficznego dodanego do Biblioteki mediów.

Użytkownik systemu CMS może również podpisywać pozostałe pliki multimedialne – np. pliki audio czy wideo. Informacje wprowadzone do pól “Podpis” oraz “Opis” w widoku szczegółowym multimediu - analogicznie jak w wypadku pliku graficznego - są w efekcie wyświetlane dla wybranego multimediu w warstwie prezentacyjnej strony internetowej.

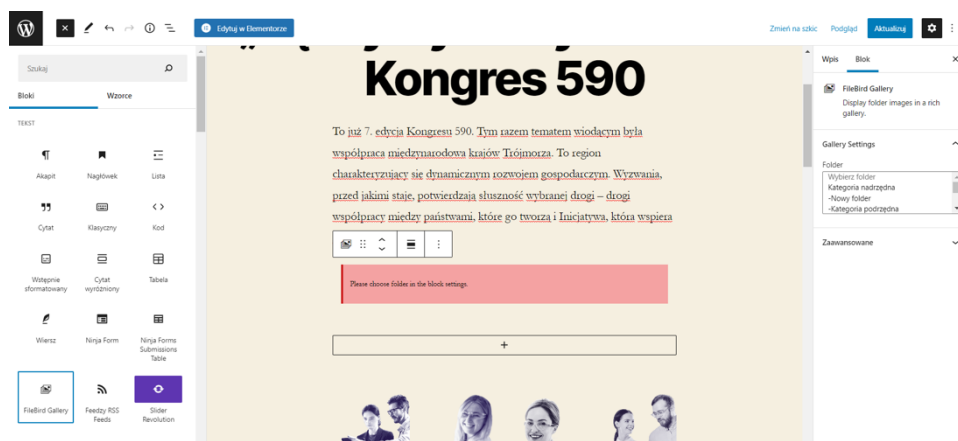


Rys. Widok szczegółowy pliku wideo dodanego do Biblioteki mediów. Na zrzucie ekranu widoczne pola “Podpis” i “Opis”, umożliwiające dodanie opisów do multimediu.



Parametry galerii

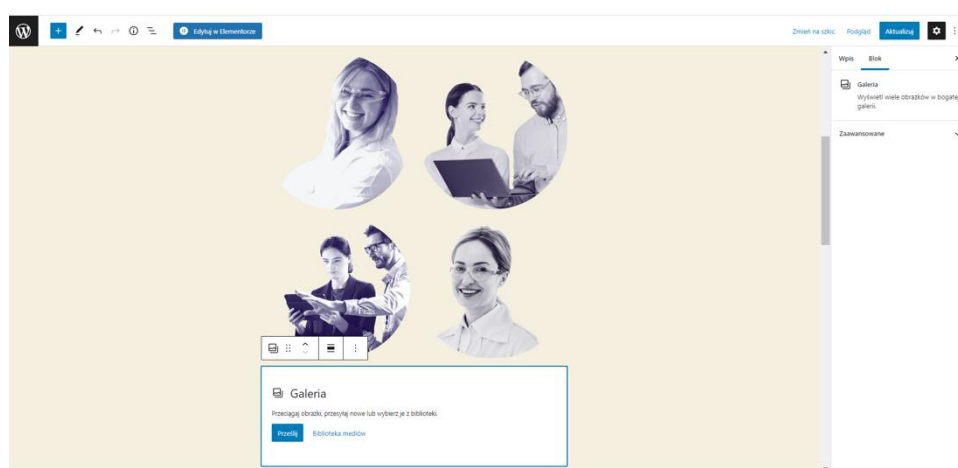
Wybierak bloków w trybie edycji wpisu lub strony umożliwia użytkownikom tworzenie personalizowanej galerii zdjęć. Naciśnięcie przycisku “FileBird Gallery” skutkuje wstawieniem bloku galerii do wpisu.



Rys. Widok wpisu oraz rozwiniętego wybieraka bloków. Do wpisu wstawiono galerię obrazów przy użyciu funkcjonalności FileBird Gallery.

Żeby dodać do bloku galerii obrazy, użytkownik w sekcji “Gallery settings” wskazuje folder z biblioteki mediów, z którego mają zostać zaimportowane obrazy. Po zaimportowaniu plików graficznych użytkownik może modyfikować ilość kolumn, w których wyświetlane są obrazy, dodać do pliku graficznego hiperłącze, wybrać rodzaj i typ (rosnąco, malejąco) sortowania obrazów.

Edytujący wpis może utworzyć galerię także za pomocą natywnej dla systemu Wordpress funkcjonalności dodawania galerii. Po dodaniu obrazów z biblioteki mediów użytkownik może przejść do modyfikowania galerii. Podobnie jak w wypadku FileBird Gallery użytkownik może zmieniać kolejność obrazów, dodawać odnośniki, używać filtrów i kadrowania, definiować domyślne stylowanie oraz dodawać podpisy i wprowadzać tekst alternatywny dla multimediiów.

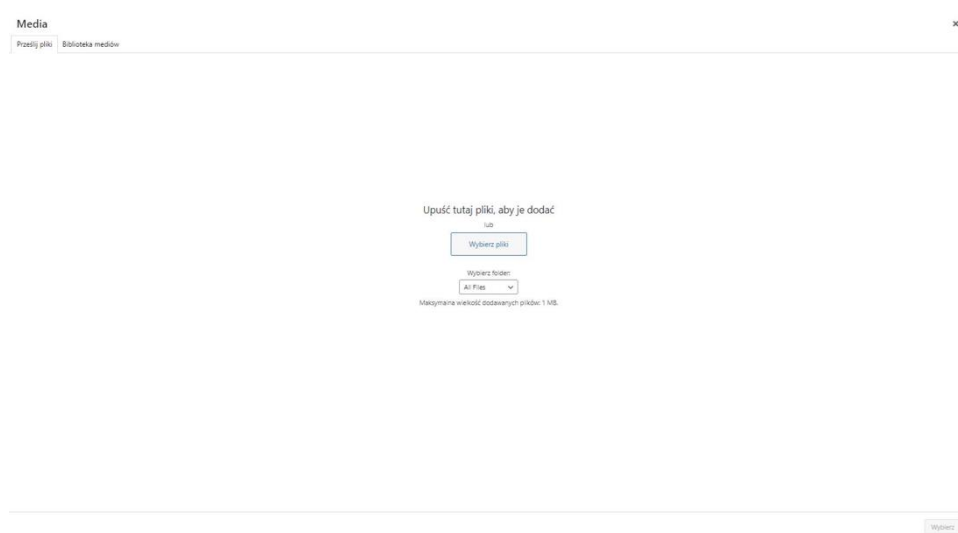


Rys. Widok wpisu – tworzenie galerii przy użyciu natywnej funkcjonalności Wordpress.

Favicon

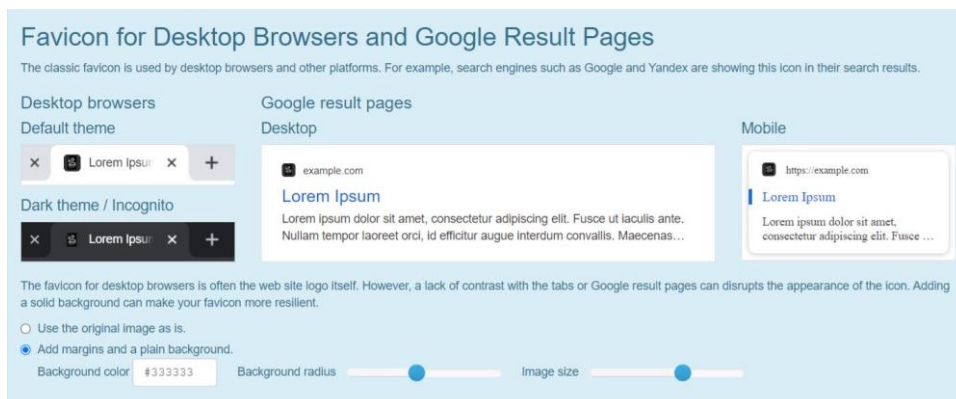
System CMS umożliwia ustawianie ikon tytułu strony (favicon) z uwzględnieniem responsywności i rozdzielczości różnych urządzeń (desktop, tablet, mobile). Tak skonfigurowany favicon będzie później widoczny obok tytułu witryny w przeglądarce na urządzeniach z systemem Windows, Android oraz iOS, co pozwoli na wyróżnienie strony na tle innych serwisów.

Aby skonfigurować favicon, Użytkownik z uprawnieniami administratora wybiera w menu bocznym Systemu Wordpress zakładkę “Wygląd”, a następnie podzakładkę “Favicon”.



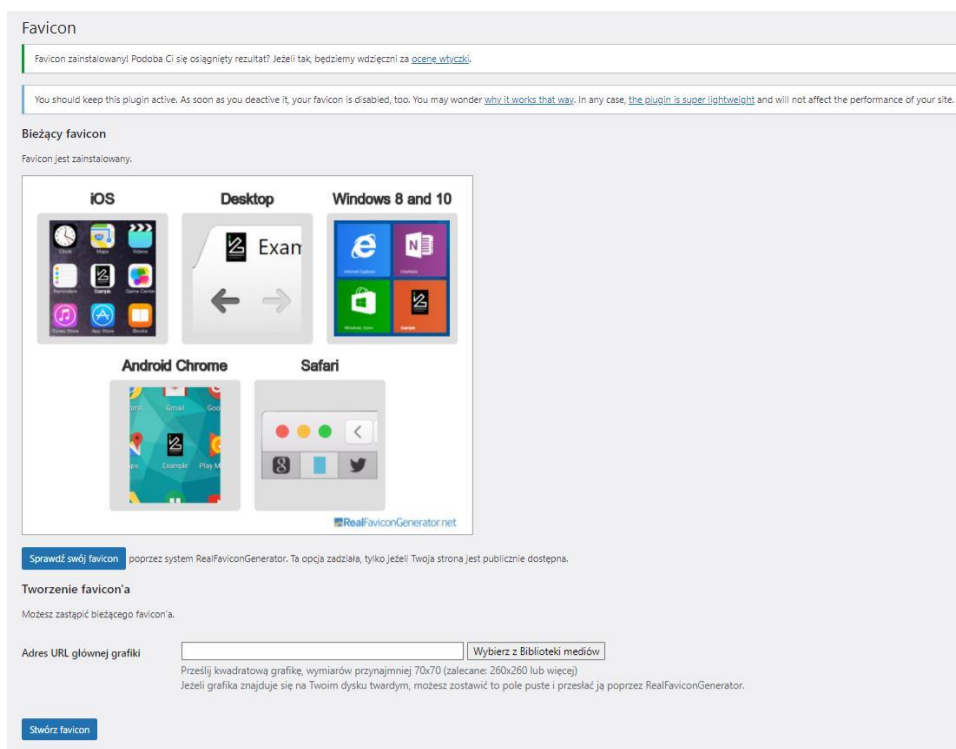
Rys. Widok przeglądarki umożliwiającej przesyłanie plików lub załączanie ich z Biblioteki mediów w celu wygenerowania favicon.

Po przekierowaniu do panelu zarządzania favicon Użytkownik może utworzyć nową ikonę - w tym celu naciska przycisk “Wybierz z Biblioteki mediów”, i łączy multimedium z Biblioteki mediów lub bezpośrednio z zasobów swoich plików. Po załączeniu multimedium Użytkownik naciska przycisk “Stwórz favicon”, w konsekwencji czego w nowym oknie zostaje otwarty generator favicon.



Rys. Widok generatora favicon – konfiguracja dla przeglądarek desktopowych, mobilnych i wyników wyszukiwania Google

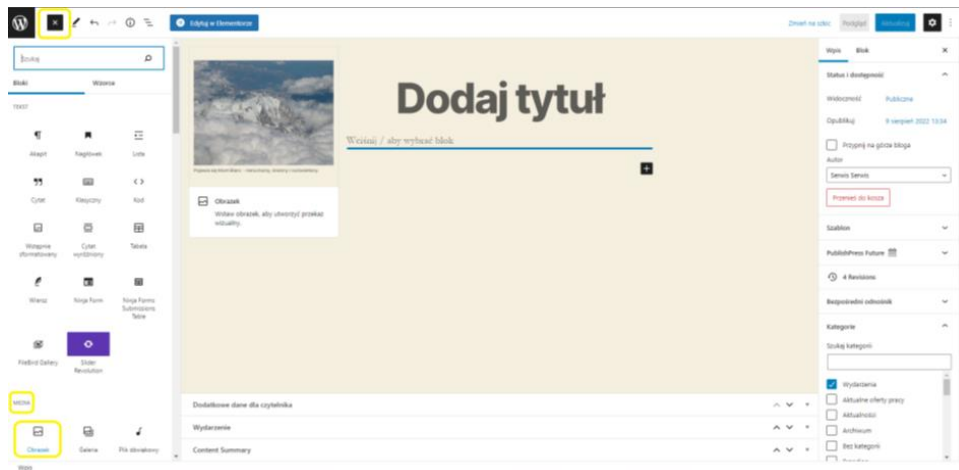
Przy użyciu generatora Użytkownik może dostosować wygląd favicon do przeglądarek desktopowych, ich wersji mobilnych na Androidzie, wersji na urządzenia z iOS lub sposobu wyświetlania ikony w aplikacjach Metro czy w wynikach wyszukiwania przeglądarki Google. Po skonfigurowaniu wszystkich niezbędnych opcji Użytkownik naciska przycisk “Generate your Favicons and HTML code”. W efekcie administrator zostaje ponownie przekierowany do panelu zarządzania favicon, w którym widoczna będzie wygenerowana dla różnych rozdzielczości i urządzeń ikona.



Rys. Widok modułu zarządzania favicon. W sekcji “Bieżący favicon” widoczne wersje aktualnej ikony

Modyfikowanie plików graficznych

Wordpress pozwala na określenie parametrów wielkości miniatury pliku graficznego, który ma być docelowo umieszczony w treści. Aby tego dokonać, należy utworzyć lub przejść do istniejącego wpisu, a następnie kliknąć blok "Obrazek" z sekcji "Media", który dostępny jest w wybieraku bloków.



Rys. Widok położenia bloku "Obrazek" w sekcji "Multimedia"

W dalszej kolejności należy dodać obrazek do nowoutworzonego bloku. W tym celu można skorzystać z przycisku "Prześlij" (jeśli żądany plik nie został jeszcze dodany do Biblioteki mediów) bądź przycisku "Biblioteka mediów" (w przypadku, kiedy plik graficzny został już wcześniej dodany do Biblioteki mediów). Oba przyciski dostępne są w widoku dodanego bloku.

Po wykonaniu ww. czynności można już przejść do edycji rozmiaru wybranego pliku graficznego. Aby zacząć edycję należy zaznaczyć wybraną grafikę w bloku, a następnie przejść do zakładki "Blok", która znajduje się w prawym, bocznym oknie edycji wpisu. Po przejściu do zakładki należy odnaleźć sekcję "Ustawienia obrazka". W tym miejscu dostępne są dwie opcje edycji:

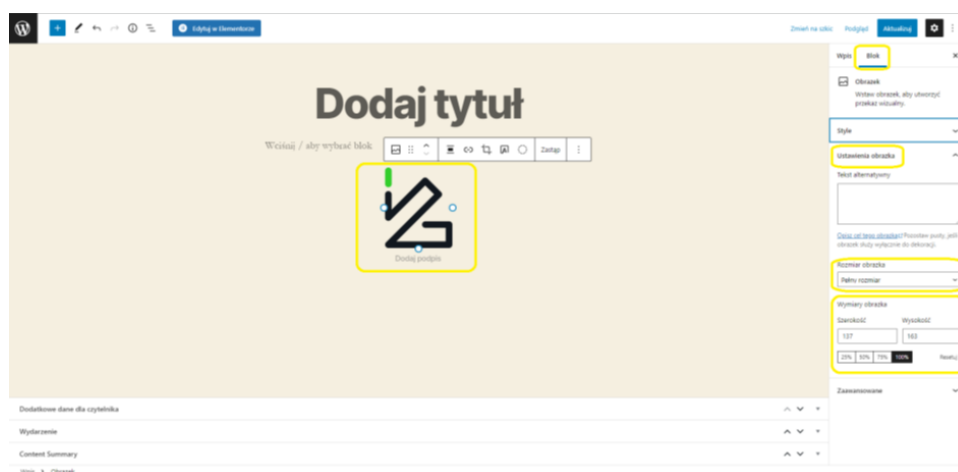
1. Rozmiar obrazka – rozwijalna lista z pozycjami do wyboru, na której dostępne są dwie opcje:

- Pełny rozmiar – ustawiona domyślnie; plik graficzny dodawany jest w pierwotnym rozmiarze,
- Miniatura – zmniejsza wybrany plik graficzny do wielkości przyjętych dla tzw. miniatur

2. Wymiary obrazka – w tej sekcji dostępne są edytowalne pola oraz przyciski dla wymiarów pliku:

- Pola edytowalne “Szerokość” oraz “Wysokość” – edytowalne pola, za pomocą których można ręcznie wprowadzić wartości wyrażone w pikselach. Wartości widoczne w polach są rozmiarami pierwotnego pliku graficznego.
- Przyciski procentowe – za ich pomocą można zmniejszyć lub zwiększyć rozmiar pliku graficznego. Dostępne są 4 opcje: 25, 50, 75 oraz 100 procent (ostatnia wartość jest wartością domyślną). W przeciwieństwie do pól edytowalnych, nie ma możliwości procentowego zwiększenia rozmiaru ponad to, co jest przyjęte jako wartość domyślna, czyli 100%.

Na samym końcu sekcji widnieje przycisk “Resetuj”, za którego pomocą można przywrócić pierwotne rozmiary pliku graficznego, jeśli te wprowadzone w czasie edycji nie spełniłyby oczekiwań.

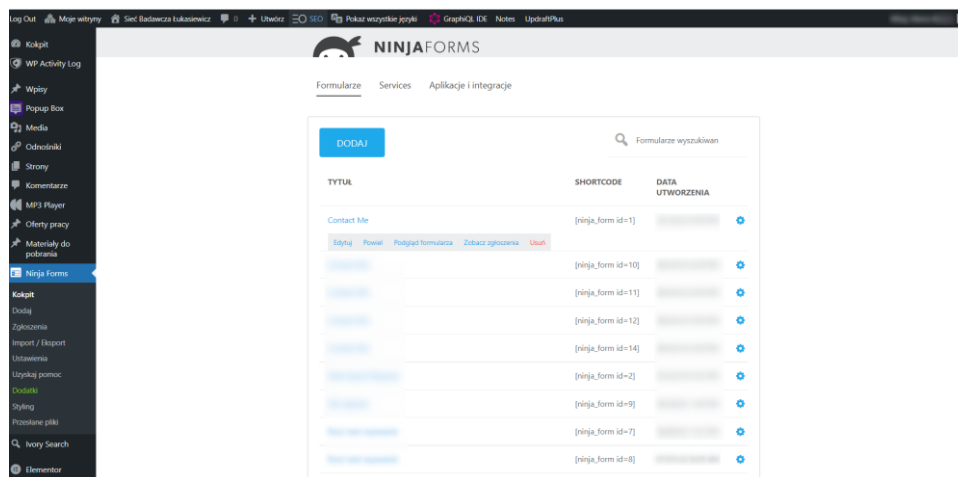


Rys. Widok zakładki “Blok” oraz elementów sekcji “Ustawienia obrazka”

DODATKOWE MODUŁY

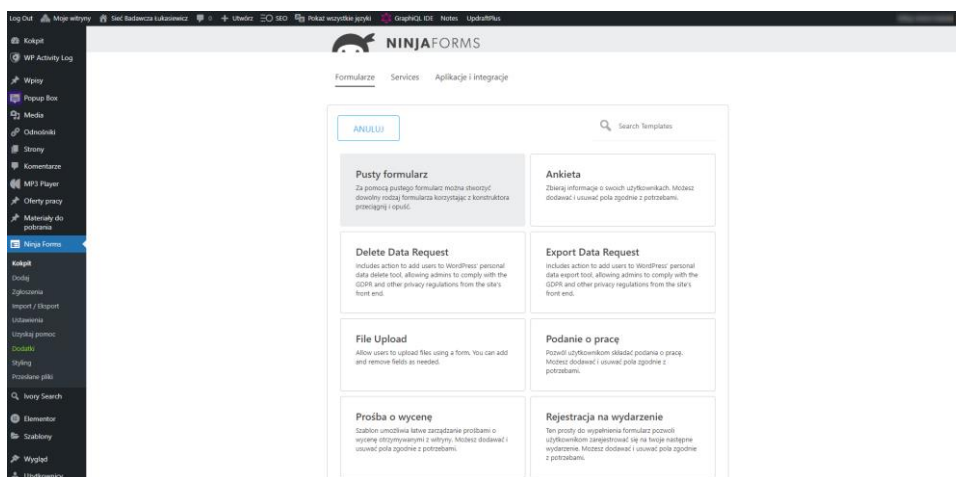
Tworzenie i edycja formularzy. Pole CAPTCHA

Wtyczka **Ninja Forms** oferuje użytkownikom Systemu Wordpress tworzenie formularzy interakcji z użytkownikami, zarządzanie nimi i ich personalizację oraz generowanie raportów z przesłanych formularzy. Po zainstalowaniu wtyczki w Systemie, przejście do widoku zarządzania formularzami odbywa się poprzez wybranie w bocznym menu zakładki “Ninja forms”. W efekcie użytkownik zostaje przekierowany do kokpitu modułu, z poziomu którego może przejrzeć listę formularzy istniejących w Systemie, podejrzeć, edytować lub usunąć formularz, a także przejrzeć listę zgłoszeń wysłanych za pomocą konkretnego formularza.



Rys. Lista formularzy w module Ninja Forms. Pod pierwszym formularzem na liście widoczny pasek akcji wykonywanych na formularzu, tj. edycja, powielanie, usuwanie, podgląd formularza czy podgląd listy zgłoszeń dla konkretnego formularza.

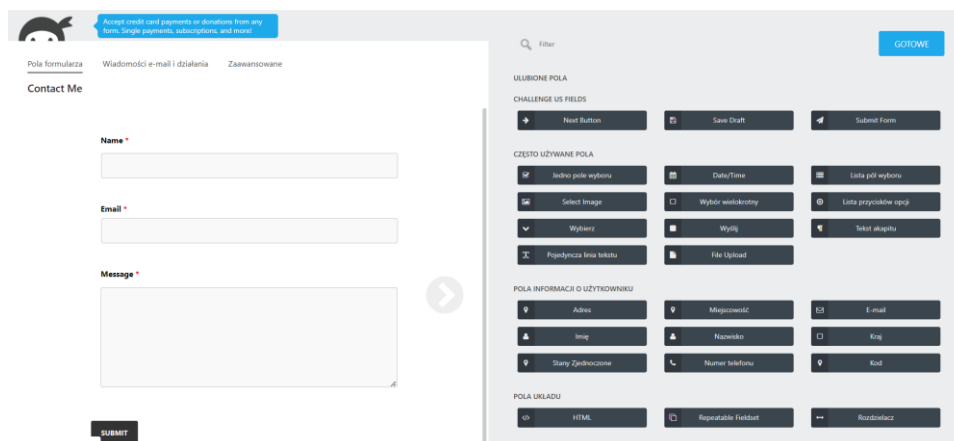
Naciśnięcie przycisku “Dodaj” skutkuje przejściem do listy szablonów formularzy, po wybraniu której można już rozpocząć pracę nad konkretnym szablonem. Użytkownicy mają do wyboru m.in.: pusty formularz, szablon ankiety i podania o pracę, szablon prostego formularza kontaktowego czy prośby o wycenę.



Rys. Tworzenie nowego formularza - wybór templatki formularza. Na pierwszym planie widoczne najpopularniejsze szablony.

Po wybraniu odpowiedniej templatki użytkownik jest już przekierowany do trybu tworzenia formularza w oparciu o wybrany szablon. W zależności od wybranej templatki niektóre pola zostaną dodane automatycznie, ale użytkownik może je usuwać, edytować, dodawać kolejne pola, mając do dyspozycji m.in.:

- jedno pole wyboru,
- listę pól wyboru,
- listę checkboxów wielokrotnego wyboru,
- pole pozwalające na dodanie jednej linii tekstu lub upload pliku,
- pole umożliwiające podanie wartości liczbowej,
- pole pozwalające na dodanie do formularza CAPTCHA lub ochronę przed spamem itp.



Rys. Widok edycji formularza. W prawej części ekranu widoczny panel umożliwiający dodawanie nowych pól do formularza.

The screenshot shows the Ninja Forms editor interface. On the left, a form titled 'Skontaktuj się z nami' is visible, featuring a CAPTCHA field. The right pane is the configuration panel for the CAPTCHA field. It includes sections for 'Recaptcha' (with 'ETykieta' and 'WIDOCZNOŚĆ' options), 'WYŚWIETLANIE' (with 'NIESTANDARDOWE NAZWY KLAS' and 'KONTENER' options), and 'STYLES' (with 'WRAP STYLES' and various styling options like 'BACKGROUND COLOR', 'BORDER WIDTH', 'BORDER STYLE', 'BORDER COLOR', 'WIDTH', 'MARGIN', and 'PADDING'). A 'GOTOWE' button is in the top right corner.

Rys. Widok edycji formularza – panel edycji pola CAPTCHA. Ustawienia panelu pozwalają na edycję nazwy etykiety pola, ukrywanie lub wyświetlanie pola “Nie jestem robotem”; dodawanie niestandardowych klas do kontenera bądź elementów oraz personalizowane stylowanie.

Możliwości Ninja Forms nie kończą się jednak w tym miejscu. Dla każdego z pól Użytkownik może spersonalizować etykietę (zmienić jej nazwę, ustalić położenie), ustawić pole jako obligatoryjne (zdefiniować, które pola w formularzu muszą być obowiązkowo wypełnione - jeśli pole pozostanie nieuzupełnione przez użytkownika, walidacja uniemożliwi przesłanie formularza) czy nadać mu określone stylowanie.

The screenshot shows the Ninja Forms editor interface with a contact form template. The left pane displays the form with fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer telefonu', 'Email', and 'Temat'. The right pane is the configuration panel for the 'Pojedyncza linia tekstu' field, showing options for 'ETykieta' and 'WYMAGANE POLA'. A 'GOTOWE' button is in the top right corner.

Rys. Formularz przygotowany w oparciu o szablon formularza kontaktowego. W prawej części ekranu widoczny edytor pojedynczego pola.

Pola załącznika w formularzach

Dodanie pola typu “File upload” (grafika na stronie 30 dokumentu – widok edycji szablonu) do formularza umożliwia użytkownikowi końcowemu serwisu załączanie plików do przesyłanych formularzy. Pole załącznika, podobnie jak pozostałe pola formularzy, podlega edycji - tworzący formularz może modyfikować etykietę załącznika, decydować, czy pole ma być obowiązkowe, umożliwiać zapisanie przesłanego pliku na serwerze lub w Bibliotece mediów, definiować limit rozmiaru przesyłanego pliku lub dozwolone typy plików czy nadawać stylowanie wybranym elementom pola.

The screenshot displays a form editor interface. On the left, a preview of a form titled 'Skontaktuj się z nami' is shown. It includes a 'Temat' section with radio buttons for 'Działanie portalu', 'Współpraca', and 'Waria', and a 'Wiadomość' text area. Below this is a 'File Upload' field with a 'WYBIERZ PLIK' button. A green box highlights this field. On the right, the configuration panel for the 'File Upload' field is visible. It includes a 'GOTOWE' button at the top right. The configuration options are: 'ETykieta' (set to 'File Upload'), 'WYMAGANE POLE' (toggle on), 'ZAPISZ NA SERWERZE' (toggle on), 'ZMIEN NAZWĘ PRZESYLANEGO PLIKU' (text input), 'ZAPISZ W BIBLIOTECIE MEDIÓW' (toggle off), 'OGROANICZENIA' (limits), 'WYŚWIETLANIE' (display), 'ZAŁAWANSOWANE' (advanced), 'ADMINISTRACJA' (admin), and 'STYLES'. The 'OGROANICZENIA' section includes 'LIMIT ROZMIARU PLIKU' (set to 1), 'DOZWOLONE TYPY PLIKÓW' (text input), 'MAXIMUM FILE SIZE (MB)' (text input), and 'MINIMUM FILE SIZE (MB)' (set to 0). At the bottom right, there is a 'Pobry ekran' button.

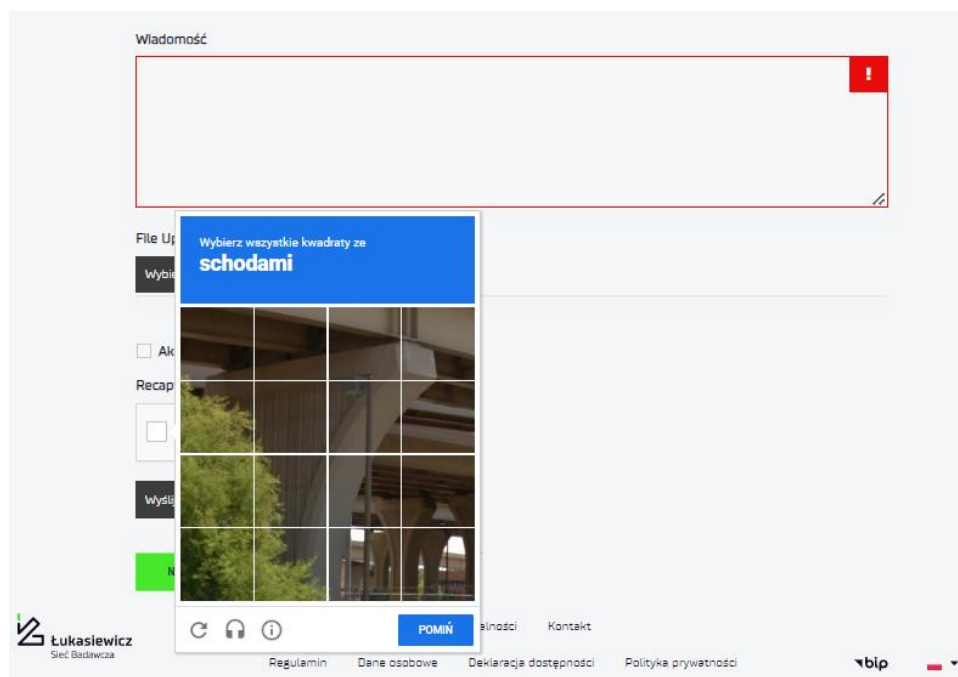
Walidacja pól formularza. CAPTCHA

Określenie wybranego pola w formularzu jako obowiązkowego (grafika na stronie 30 dokumentu – widok edycji wybranego pola z szablonu) skutkuje koniecznością wypełnienia pola przez użytkownika końcowego na etapie przesyłania formularza na stronie serwisu. Jeżeli wysyłający formularz nie wypełni pól oznaczonych jako obowiązkowe, walidacja uniemożliwi wysłanie formularza, i w sposób graficzny wyróżni pola, których wypełnienie jest obowiązkowe dla użytkownika końcowego.

The image shows a contact form titled "Formularz kontaktowy" in a red header. The form contains several input fields: "Imię" (Name), "Nazwisko" (Surname), "Numer telefonu" (Phone number), and "Email". The "Imię", "Nazwisko", and "Email" fields are highlighted with red borders and a red exclamation mark icon in the top right corner, indicating they are required. Below these is a "Temat" (Subject) section with three radio button options: "Działanie portalu", "Współpraca", and "Varia". The "Wiadomość" (Message) field is a large text area with a red border and a red exclamation mark icon in the top right corner. Below the message field is a "File Upload" section with a "Wybierz pliki" button. At the bottom, there is a checkbox for "Akceptuję regulamin i politykę prywatności serwisu" and a "Recaptcha" section with a "Nie jestem robotem" checkbox and a CAPTCHA image. A "Wyślij" button is located at the very bottom.

Rys. Widok przykładowego formularza kontaktowego na stronie serwisu. Czerwoną ramką i znakiem wykrzyknika mechanizm walidacji wyróżnił pola, których wypełnienie jest obligatoryjne.

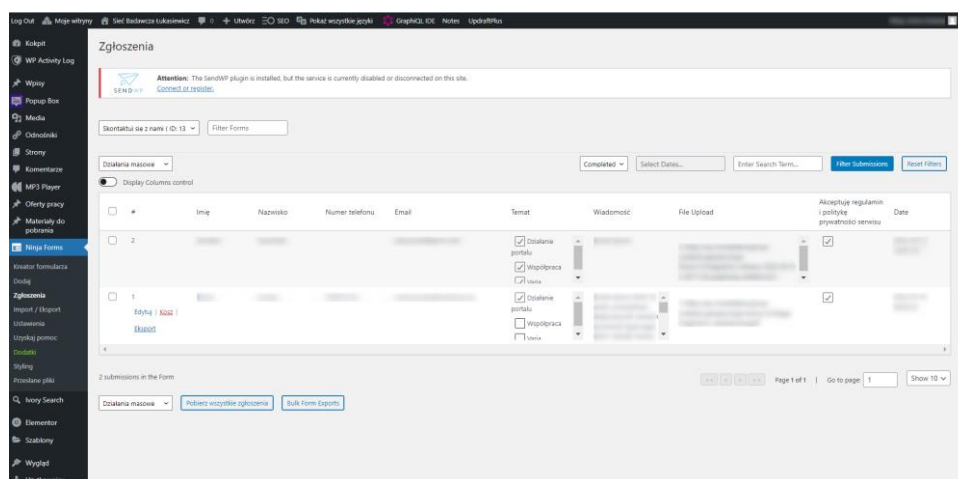
Na kolejnym zrzucie ekranu widoczne jest zbliżenie na pop-up formularza CAPTCHA. Mechanizm CAPTCHA jest popularnym rodzajem zabezpieczenia uwierzytelniania typu wywołanie - reakcja (challenge-response authentication) m.in. formularzy interakcji z użytkownikiem oraz zwiększenia ochrony przed spamem. Jeżeli mechanizm został dodany do formularza, to poprawne użycie CAPTCHA będzie konieczne przed wysłaniem formularza.



Rys. Widok przykładowego formularza kontaktowego na stronie serwisu - zbliżenie na pop-up mechanizmu CAPTCHA.

Tworzenie raportów z wypełnionych formularzy

Wtyczka Ninja Forms oferuje możliwość podglądu formularzy wypełnionych i wysłanych przez użytkowników końcowych oraz wygenerowania z nich raportu w formacie CSV. Przejście do widoku podglądu zgłoszeń oraz generowania raportu odbywa się z poziomu listy formularzy - naciśnięcie przycisku edycji przy wybranym formularzu, a następnie odnośnika "Zobacz zgłoszenia" (grafika na stronie 29 dokumentu – widok listy formularzy). W następstwie użytkownik zostaje przekierowany do widoku listy zgłoszeń przesłanych przez użytkowników końcowych.



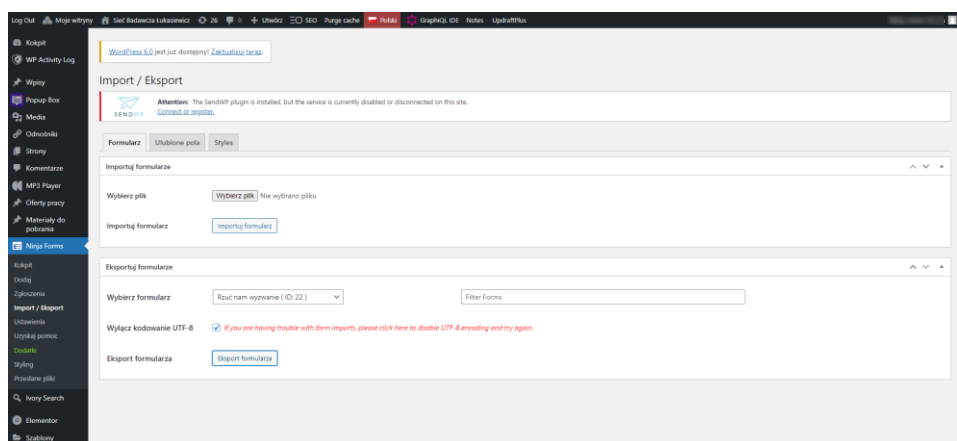
Rys. Widok listy zgłoszeń przesłanych przez użytkowników końcowych serwisu.

Naciśnięcie przycisku “Eksport” skutkuje wygenerowaniem pliku w formacie CSV z danymi zapisanymi w formularzu, który Użytkownik może zapisać na lokalnym komputerze.

Eksport danych z formularzy

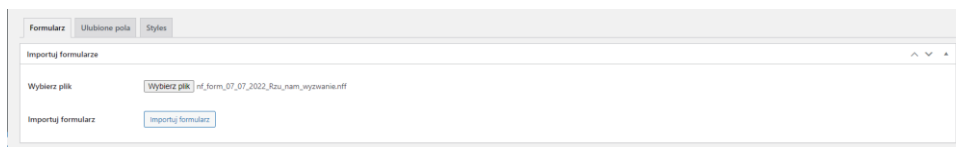
Wtyczka **Ninja Forms** daje administratorom możliwość eksportowania raz utworzonych formularzy interakcji z użytkownikiem, a następnie zaimportowania np. na innym środowisku. W celu przejścia do modułu importu/eksportu użytkownik z wymaganymi uprawnieniami wybiera w menu bocznym zakładkę “Ninja Forms”, a następnie podzakładkę “Import / Eksport”. W efekcie wykonanej operacji następuje przekierowanie do panelu funkcjonalności importu / eksportu.

Sekcja “**Eksportuj formularze**” umożliwia wygenerowanie pliku eksportu w formacie **NFF** dla dowolnego formularza z listy. Zalecaną opcją eksportu jest wyłączenie kodowania UTF-8 (checkbox obok komunikatu *If you are having trouble with form imports, please click here to disable UTF-8 encoding and try again*). Po naciśnięciu przycisku “Eksport formularza” wygenerowany zostaje plik eksportu z rozszerzeniem **NFF**, który administrator może pobrać i zapisać na lokalnym komputerze.

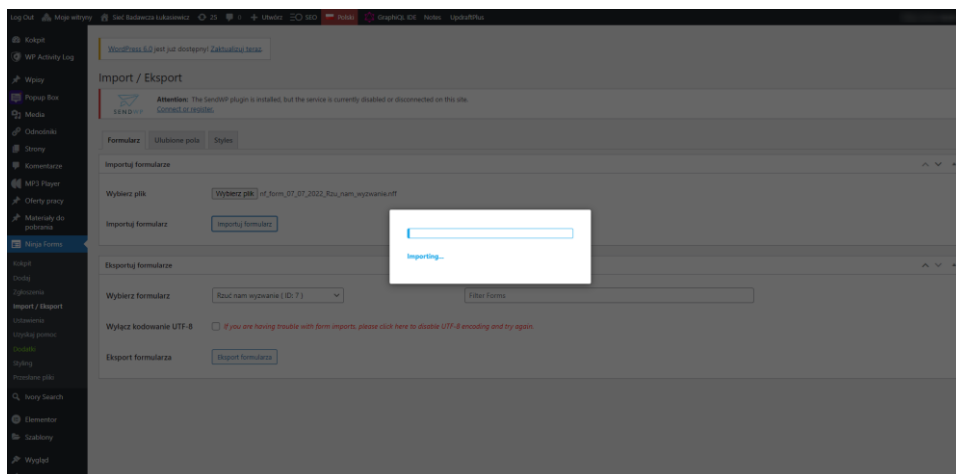


Rys. Widok modułu Ninja Forms - panel funkcjonalności importu/eksportu. Eksport formularza

Plik eksportu administrator może później wykorzystać do zaimportowania formularza w innym środowisku lub w charakterze kopii (np. na wypadek przypadkowego usunięcia dotychczasowego formularza).



Rys. Widok modułu Ninja Forms – panel funkcjonalności importu/eksportu. Import formularza

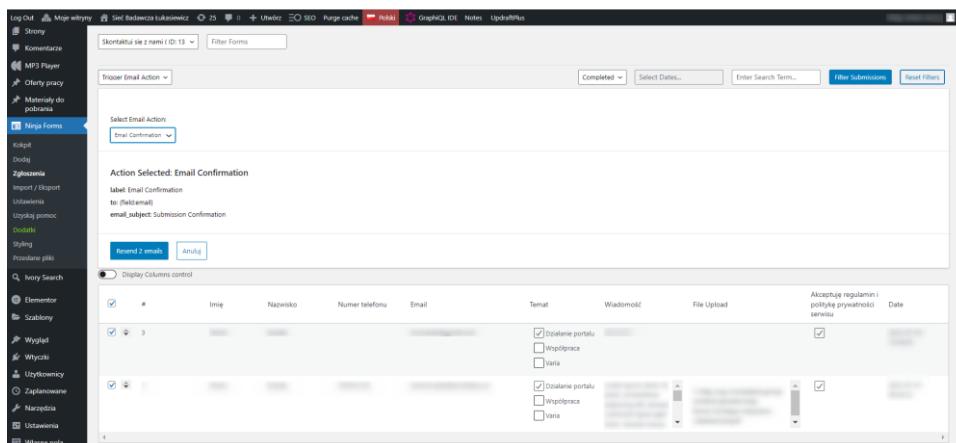


Rys. Widok modułu Ninja Forms – panel funkcjonalności importu/eksportu. Proces importu formularza. Na pierwszym planie pop-up informujący o postępie importu.

Po wgraniu pliku przy użyciu przycisku “Wybierz plik”, a następnie naciśnięciu przycisku “Importuj formularz” następuje import formularza do Systemu. Jeśli import zakończy się powodzeniem, administratorowi zostaje wyświetlony komunikat o powodzeniu operacji. Zaimportowany formularz będzie się znajdował na liście wszystkich formularzy.

Wysyłanie powiadomień do użytkownika końcowego

Moduł Ninja Forms dysponuje natywną opcją wysyłania powiadomień mailowych z notyfikacją lub potwierdzających wysłanie wypełnionego formularza przez użytkownika końcowego. Po przejściu do listy zgłoszeń, zaznaczeniu zgłoszenia dla którego ma zostać wysłane powiadomienie, a następnie wybraniu z listy działań masowych opcji “Trigger email action” rozwinięty zostaje wrapper umożliwiający wybór typu akcji e-mail (Email confirmation lub email notification) oraz wysłanie wiadomości e-mail do użytkownika.

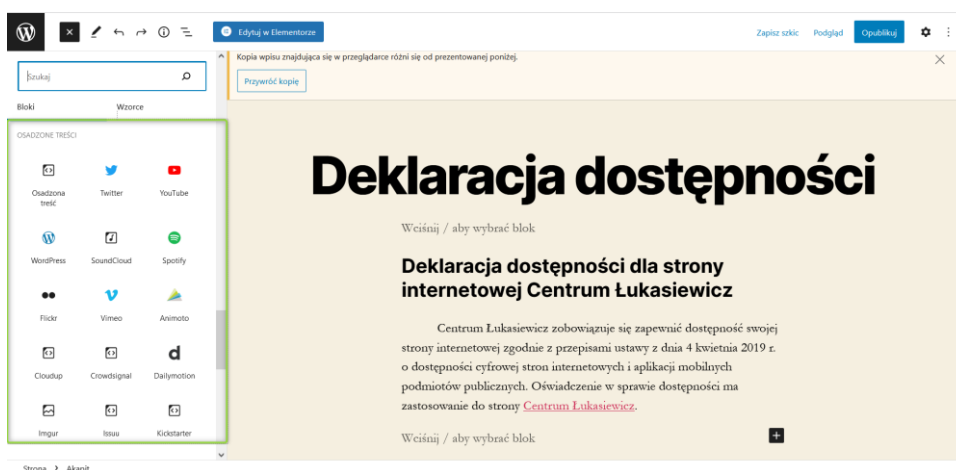


Rys. Wysyłanie powiadomień mailowych do użytkowników, którzy przestali formularze - trigger email actions.

Po naciśnięciu przycisku wysyłania wiadomości do użytkowników, którzy wypełnili wybrany formularz i podali przy tym adres e-mail, wysyłane są powiadomienia mailowe.

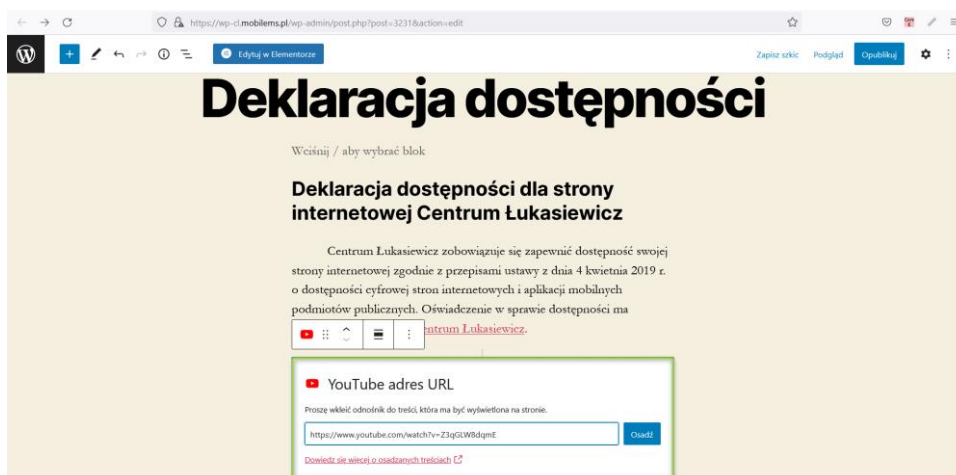
Osadzanie treści – serwisy wideo

System CMS Wordpress umożliwia użytkownikom umieszczanie na swoich stronach multimedialnych pochodzących z zewnętrznych serwisów agregujących treści, np. YouTube, Vimeo. Aby osadzić na stronie film z wybranego serwisu, użytkownik przechodzi do formularza edycji strony, a następnie naciska przycisk “Przełącz wybierak bloków” na belce górnej menu. Po przeszkrołowaniu listy dostępnych opcji tekstowych, elementów multimedialnych i widżetów, w sekcji “Osadzone treści” Użytkownik znajdzie funkcjonalności pozwalające na dodanie do strony treści z zewnętrznych serwisów.

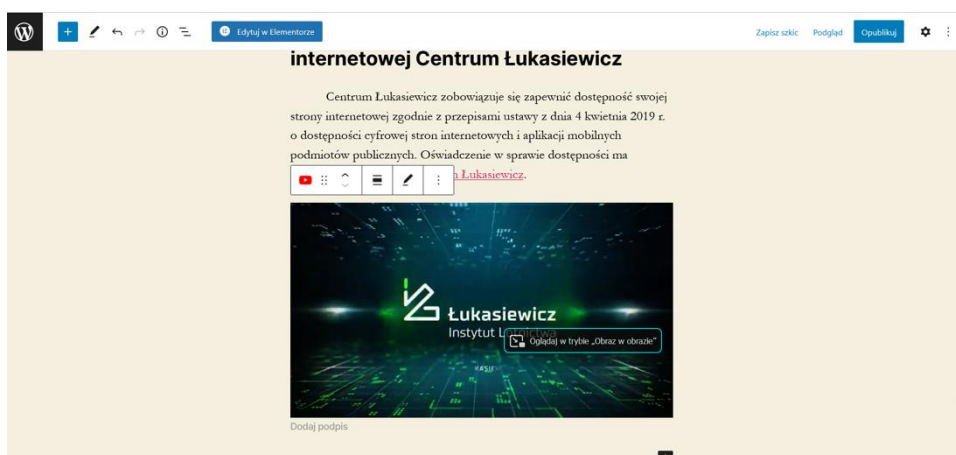


Rys. Widok formularza edycji strony. W lewej części grafiki widoczny panel osadzania treści.

Naciśnięcie przycisku “YouTube” skutkuje dodaniem do strony bloku umożliwiającego osadzenie treści z serwisu YouTube. Po wprowadzeniu do inputa adresu URL do wideo w serwisie YouTube, a następnie naciśnięciu przycisku “Osadź” wideo zostaje osadzone na stronie.



Rys. Widok formularza edycji strony. W dolnej części widoczny blok osadzania treści



Rys. Widok formularza edycji strony. W dolnej części widoczny blok osadzania treści

Zmiany zostają zapisane po naciśnięciu przycisku “Opublikuj” (jeśli strona nie została jeszcze opublikowana), lub “Aktualizuj” (jeśli miała już miejsce publikacja). Funkcjonalność osadzania wideo działa analogicznie dla pozostałych serwisów, tj. np. Vimeo, Twitter czy Soundcloud.

Analityka

Po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego danych umożliwiających integrację z narzędziem analitycznym, System zostanie zintegrowany z **Google Analytics**. Google Analytics będzie umożliwiał Zamawiającemu generowanie raportów z danymi dotyczącymi ruchu internetowego w różnych formatach, integrację z Google Ads czy analizę problemów występujących w serwisie.

Tworzenie i dodawanie kalendarza wydarzeń do wpisów

Wtyczka Elementor, Dodana do WordPress, zawiera w sobie ciekawą funkcję tworzenia sekcji, które można następnie dodać do tworzonych wpisów. W zakładce "Szablony", która znajduje się w bocznym kokpicie, można znaleźć podzakładkę "Dodaj nowy". Po przejściu do tej zakładki, istnieje możliwość tworzenia lub dostosowywania różnego rodzaju szablonów, które są dostępne w Wordpress.

W podzakładce "Zapisane szablony", która również jest dostępna w zakładce "Szablony", widnieją dodane szablony różnych typów, które można dodawać do nowych wpisów, jak i tych już utworzonych. Jednym z takich typów jest szablon o nazwie "kalendarz wydarzenia", który może zostać użyty podczas we wpisach o kategorii "Wydarzenia". Na poniższych grafikach przedstawione zostanie dodawanie takiego szablonu, na przykładzie tworzonego wpisu wydarzenia (prezentowana funkcjonalność działa również dla wpisów już istniejących).

W celu użycia ww. funkcji, należy utworzyć nowy lub przejść do edycji istniejącego wpisu (obie czynności zostały już omówione w poprzednich rozdziałach). Będąc w widoku edycji wpisu, należy odnaleźć i kliknąć podsekcję "Kategorie", znajdujące się z prawej strony ekranu w sekcji "Wpis", a następnie należy zaznaczyć pole przy słowie "Wydarzenia". Po wykonaniu powyższej czynności, w pośrodku widoku strony, pod sekcją "Dodatkowe dane dla czytelnika", dodana zostaje nowa podsekcja o nazwie "Wydarzenie":

Rys. Widok tworzenia nowego wpisu z opcją dodawania wydarzenia

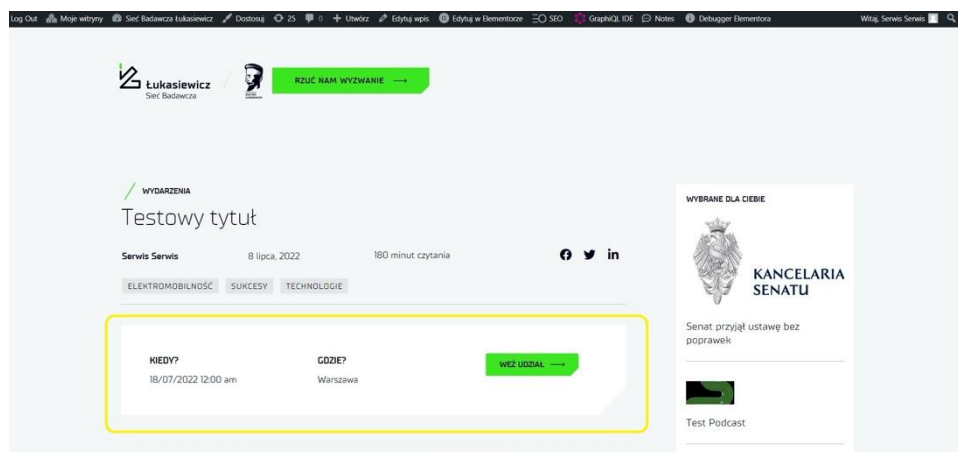
Powyższa sekcja zawiera dwa pola: "Data rozpoczęcia wydarzenia" oraz "Lokalizacja wydarzenia" (warto w tym miejscu dodać, że oba pola są obligatoryjne do wypełnienia przed zapisem lub aktualizacją wpisu, co zostało zakomunikowane czerwonymi gwiazdkami, obecnymi na końcu nazw obu pól).

Po najechaniu i kliknięciu na pole pierwsze pole, pokazuje się widok kalendarza, na którym można zaznaczyć datę, zaś w dolnej części okna widoczny jest widok wyboru godziny. Wybór obu wartości należy potwierdzić kliknięciem przycisku "Gotowe". W polu "Lokalizacja wydarzenia" należy wprowadzić nazwę miejsca, w którym dane wydarzenie ma być przeprowadzone:

Rys. Widok sekcji "Wydarzenie" z zaznaczonymi polami "Data rozpoczęcia wydarzenia" oraz "Lokalizacja wydarzenia"

Po wybraniu daty i czasu, a także dodaniu miejsca wydarzenia, nie pozostaje już nic innego jak sprawdzić, jak dodane w ten sposób dane będą się prezentować w publikowanym wpisie. W tym celu

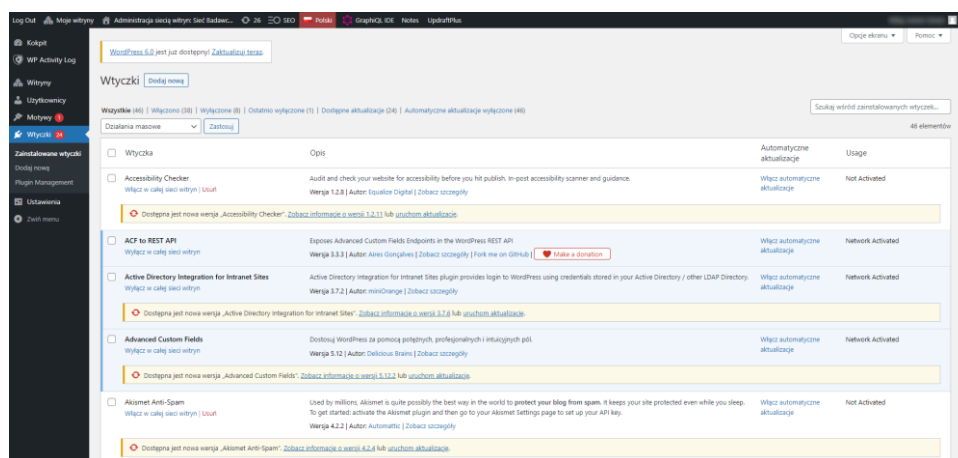
można skorzystać z przycisku “Podgląd” lub “Opublikuj/Aktualizuj” (opcja zależna od czynności, jaka będzie wykonywana).



Rys. Widok przykładowego kalendarza wydarzenia dodanego do wpisu z kategorii “Wydarzenia”

Wtyczki - rozszerzalność

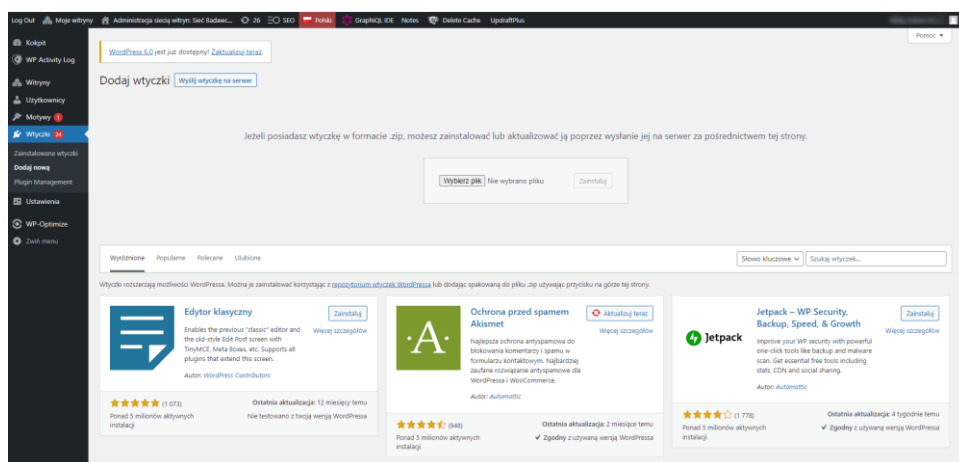
System CMS Wordpress jest otwartym systemem typu open source, umożliwiającym instalację zewnętrznych wtyczek. Po przejściu do listy wtyczek (zakładka “Wtyczki” w menu bocznym) Użytkownik widzi informacje o ich statusie – nazwę wtyczki, opis, informację o tym, czy automatyczna aktualizacja jest włączona oraz informację o tym, czy wtyczka została włączona dla witryny, czy sieci witryn.



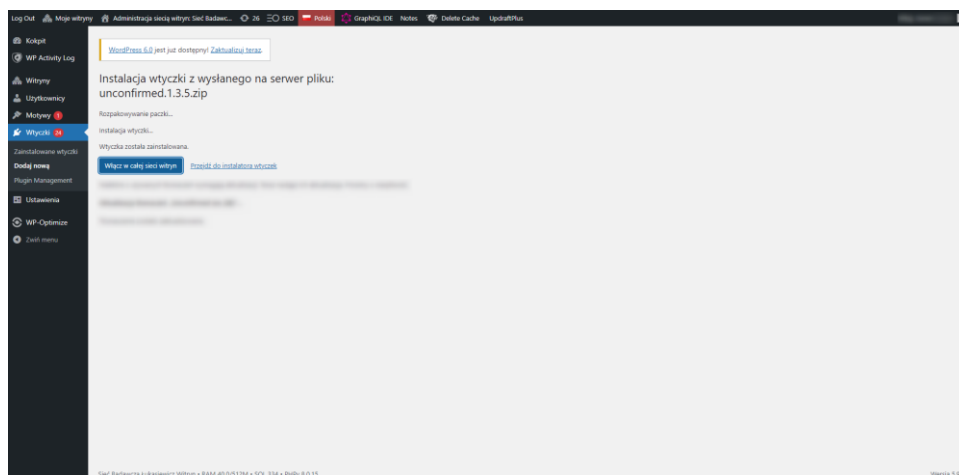
Rys. Widok listy zainstalowanych wtyczek. Administrator ma dostęp do informacji, czy wtyczka została aktywowana, a jeśli tak, to czy dla pojedynczej witryny, czy dla całej sieci witryn.

Naciśnięcie przycisku “Dodaj nową” skutkuje przekierowaniem użytkownika do panelu dodawania nowych wtyczek – listy wyróżnionych i polecanych wtyczek z repozytorium wtyczek WordPress, które mogą być przeszukiwane po słowach kluczowych, autorze wtyczki lub tagu. W zależności od rodzaju pluginu, wtyczka może być instalowana i aktywowana dla pojedynczej witryny lub całej sieci witryn. Po instalacji i aktywacji wtyczki użytkownikowi wyświetlane są komunikaty o pomyślnym zainstalowaniu i zaktualizowaniu plugina.

Administrator może także dodać nową wtyczkę do Systemu Wordpress wysyłając na serwer plik w formacie RAR lub ZIP. Po załadowaniu pliku, rozpakowaniu paczki i instalacji wtyczki, plugin jest gotowy do włączenia w witrynie lub sieci witryn. Jeżeli wtyczka została włączona, jest już gotowa do użytku (lub konfiguracji w systemie CMS Wordpress).



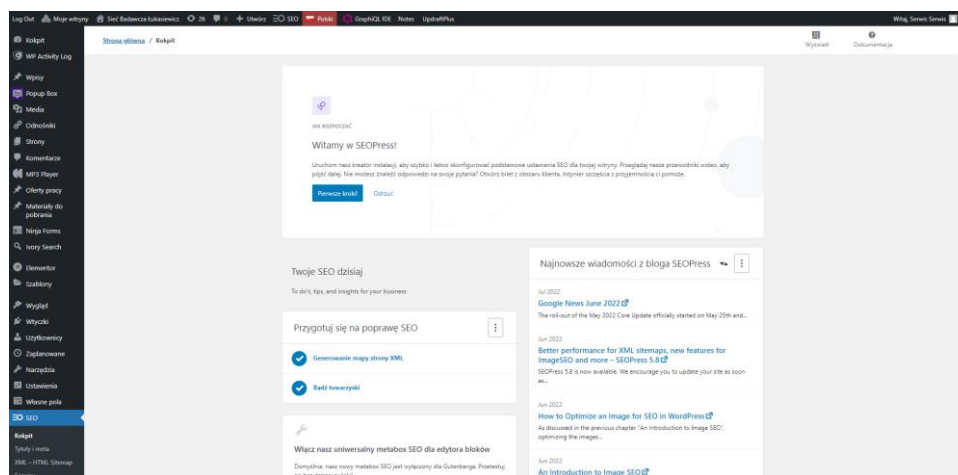
Rys. Dodawanie wtyczki do sieci witryn - wysyłanie pliku na serwer.



Rys. Instalacja wtyczki z pliku – rozpakowywanie paczki i instalacja wtyczki. Wtyczka jest gotowa do włączenia w sieci witryn.

SEO

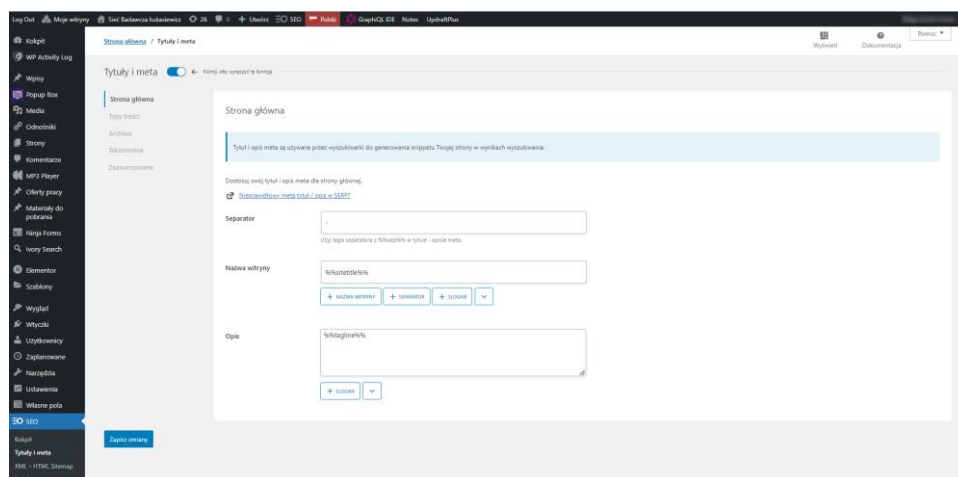
Wtyczka SEO Press umożliwia użytkownikom konfigurowanie treści i modułów witryny i sieci witryn pod kątem optymalizacji SEO. Plugin pozwala na zwiększanie ruchu w sieci, kontrolę tytułów i opisów meta, generowanie własnych map HTML i XML, tworzenie zoptymalizowanych nawigacji breadcrumbs, optymalizację treści za pomocą narzędzia do analizy zawartości oraz analizę przebiegu ruchu i zdarzeń w witrynie lub sieci witryn, tworzenie przekierowań HTTP 301, HTTP 302 oraz HTTP 307 Temporary Redirect, wdrażanie danych strukturalnych Google, wyszukiwanie słów kluczowych dla treści witryny i wiele innych.



Rys. Widok kokpitu wtyczki SEO Press.

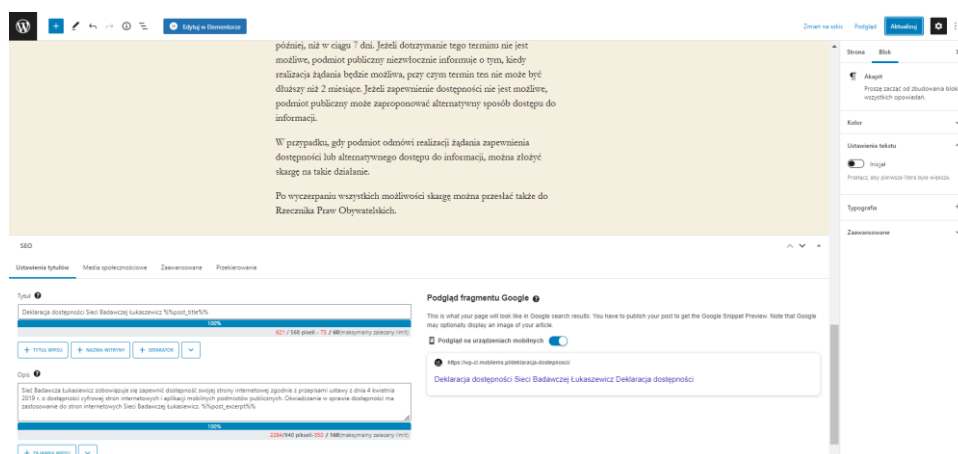
Tytuły i meta

Funkcjonalność “Tytuły i meta” pozwala na ustawianie własnego tytułu i opisu meta. Dotyczy to zarówno całej witryny, jak i pojedynczej strony czy posta. Dzięki temu możliwe jest dokładne kontrolowanie treści używanych w wyszukiwarkach.



Rys. Widok panelu wtyczki SEO Press - Tytuły i meta.

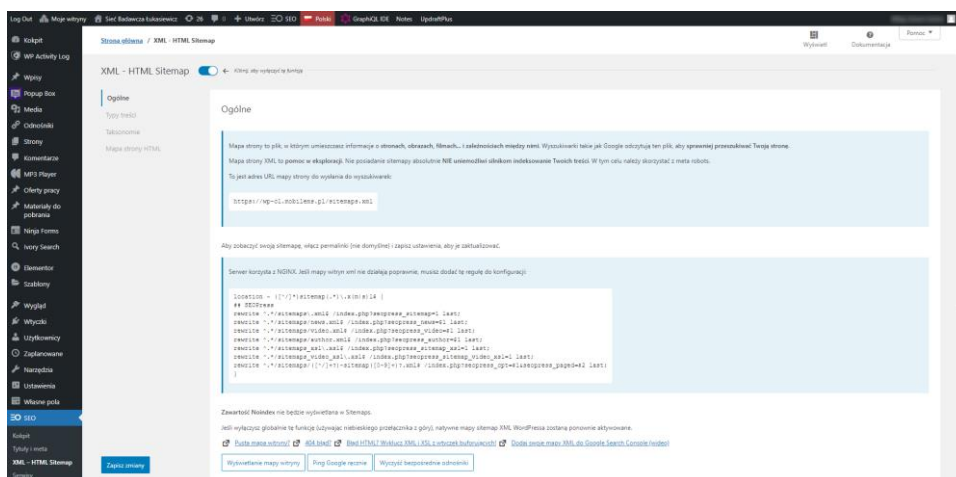
Dodawanie tagów meta jest możliwe także z poziomu edycji pojedynczej strony lub wpisu w dolnym panelu SEO.



Rys. Widok edycji strony – optymalizacja treści i dodawanie tagów w panelu SEO.

Mapa XML/HTML

SEO Press pozwala na tworzenie map witryn, używanych później przez wyszukiwarki w celu lepszym indeksowaniu witryny. Tworzenie mapy witryny w systemie Wordpress jest intuicyjne i pozwala w szybki sposób poprawić poruszanie się po witrynie robotom indeksującym i użytkownikom końcowym.



Rys. Widok panelu wtyczki SEO Press – mapy witryn.

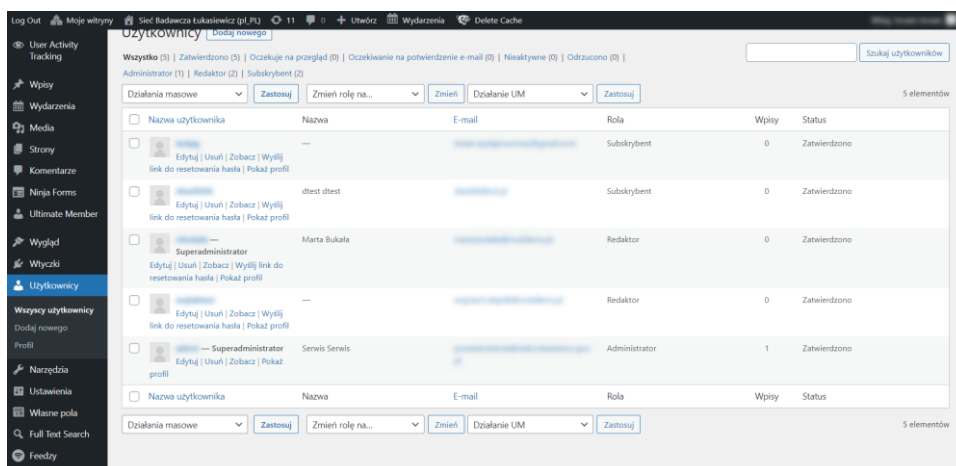
Pełna dokumentacja autorów wtyczki dostępna jest na stronie <https://www.seopress.org/>

UŻYTKOWNICY I ADMINISTRACJA

Zarządzanie użytkownikami

System CMS Wordpress umożliwia tworzenie, dodawanie, edycję oraz usuwanie użytkowników serwisu Centrum Łukasiewicz.

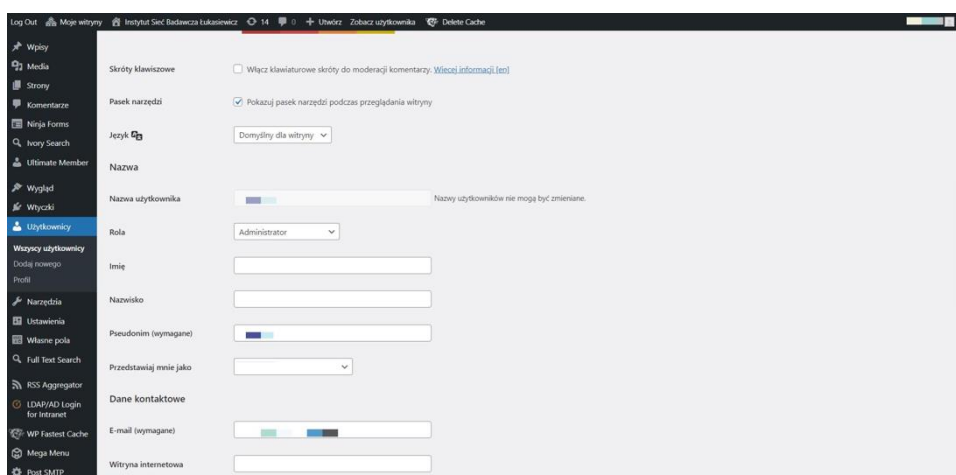
Aby zarządzać użytkownikami, Użytkownik z uprawnieniami administratora wybiera w menu bocznym Systemu Wordpress zakładkę “Użytkownicy”, a następnie podzakładkę “Wszyscy użytkownicy”. Wczytuje się strona z tabelą obejmującą zarejestrowanych użytkowników. Przez przycisk “Dodaj nowego” możliwe jest dodanie już istniejącego użytkownika Wordpress lub stworzenie nowego konta. Pod nazwami użytkowników w “Wszyscy użytkownicy” widoczne są akcje jakie Użytkownik z uprawnieniami administratora może wykonać, tj. Edycję, usunięcie, podgląd profilu w serwisie oraz wysłanie linku do resetu hasła.



Rys. Widok listy użytkowników w Systemie CMS.

Edycja profilu użytkownika

Po naciśnięciu przycisku “Edytuj” przy wybranym użytkowniku administrator Systemu CMS zostaje przekierowany do panelu edycji użytkownika.



Rys. Widok panelu edycji użytkownika

Administrator może zmodyfikować rolę użytkownika, wypełnić lub zmodyfikować pola tj. “Imię”, “Nazwisko”, “Pseudonim”, “E-mail”, ustawić nowe hasło (bądź wysłać użytkownikowi link do resetowania hasła), wylogować użytkownika z sesji lub zaktualizować jego pozostałe dane profilowe.

Każdy użytkownik Systemu CMS może - niezależnie od uprawnień - po przekierowaniu do warstwy prezentacyjnej portalu przejść do edycji swojego profilu, i edytować tam dane takie jak imię, nazwisko, numer telefonu, zaktualizować adres e-mail lub hasło.

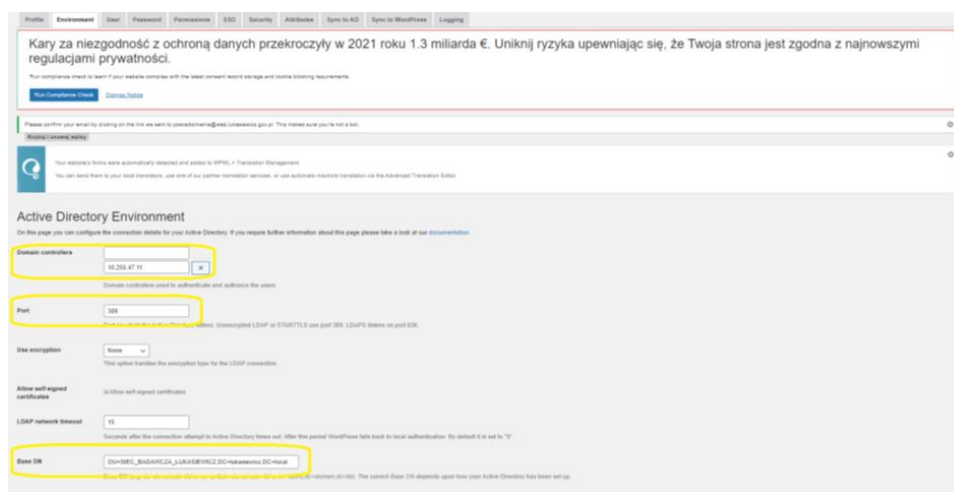
Uwierzytelnianie i autoryzacja Użytkowników

Za pomocą udostępnionej wtyczki "Active Directory Integration", System umożliwia integrację z Microsoft Active Directory w celu uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników (Single Sign On) oraz zapewnia możliwość wykorzystania grup domenowych na potrzeby zarządzania dostępami i uprawnieniami. Należy pamiętać, że wszyscy docelowi Użytkownicy muszą być przypisani do grupy domenowej Centrum Łukasiewicz wraz z określeniem ich ról w Systemie (tworzenie, edycja oraz nadawanie ról zostało omówione w poprzednich rozdziałach).

Aby Użytkownicy mogli korzystać prawidłowo z ww. funkcjonalności, należy w pierwszej kolejności dokonać kilku czynności przygotowawczych w opcjach wtyczki:

1. W zakładce "Active Directory Integration" -> "Configuration" -> "Environment":

- w polu "Domain controllers" należy podać właściwy adres IP domeny,
- w polu "Port" właściwy port,
- w polu "Base DN" należy dodać właściwą wartość Base DN,



Rys. Widok elementów zakładki "Environment"

2) w zakładce "Active Directory Integration" -> "Configuration" -> "Permissions" należy odpowiednio wprowadzić i zmapować "Security groups" z "WordPress roles":

Permissions

On this page you can configure whether only specific Active Directory Security groups should be granted access to WordPress. You can also define if certain Active Directory security groups should have WordPress role permissions by default. If you require further information about this page please take a look at our [documentation](#).

Permissions Extension: "Active Role Management" enabled

Authorize by group membership ☐ This option authorizes only members of the given Active Directory security groups to gain access to WordPress.

Authorization group(s)

If not empty, only the defined security groups have access to WordPress.

Role equivalent groups

Security group	WordPress role
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grp-weSLuKPRCD-admins	administrator
Grp-weSLuKPRCD-editor	editor
Grp-weSLuKPRCD-author	author
Grp-weSLuKPRCD-contribu	contributor
Grp-weSLuKPRCD-subscrib	subscriber
Grp-weSLuKPRCD-revisor	revisor
Grp-weSLuKPRCD-translat	translator

List of one or multiple Active Directory security groups which correspond to WordPress' roles.

Clean existing Roles ☐ Disabling this option will result in NACI not removing previous assigned WordPress roles anymore while updating the user.

Save

Rys. Widok elementów zakładki "Permissions"

3) w zakładce "Active Directory Integration" -> "Configuration" -> "Sync To WordPress" należy wskazać prawidłową nazwę użytkownika Active Directory, posiadającego uprawnienia do odczytu innych użytkowników oraz prawidłową wartość w polu "Service account password":

Sync To WordPress

You can import/update the users from your Active Directory, for example by using a cron job. If you require further information about this page please take a look at our [documentation](#).

Enable Sync To WordPress ☒ Enabling this option will allow NACI to sync users from the Active Directory to the WordPress database.

Import members of security groups

Only members of the security groups entered here will be imported. See the documentation on how to import members of Domain Users or Domain Administrators.

Service account username

Username of an Active Directory account with read permissions for the users in the Active Directory (e.g. idpuser@ad.company.com).

Service account password

Password for Sync To WordPress user.

Automatically deactivate users ☐ Deactivated users can only be re-activated manually by administrators on the users profile page or by using the Sync To WordPress feature.

Import disabled users ☒ Users deactivated in Active Directory are synchronized to WordPress.

Auth code [Regenerate Auth Code](#)

This code is needed for Sync To WordPress.

Save

Rys. Widok elementów zakładki "Sync to Wordpress"

4) w zakładce "Profile" należy sprawdzić, czy synchronizacja Active Directory z Systemem Wordpress została uruchomiona:

Profile Options

IMPORTANT NOTICE: END OF SUPPORT FOR PHP < 7.4
We hereby inform you that as of 2021-12-08 NADI will no longer support PHP version < 7.4 due to security support being dropped for older version as you can see in the [official PHP documentation](#). For security reasons and in order to use NADI in 2022 we hereby politely encourage you to migrate your environments to at least **PHP 7.4** until then.

On this page you can configure whether NADI should be enabled for a specific profile or not.

Profile name:
Name for the current profile

Support plan key:
Please enter your Support plan's key here. If you have purchased Support plan. It is required to receive professional support from [active-directory-wp.com](#).

Enable NADI ☒ Enable/Disable Next Active Directory integration

Menu
It is also possible to only disable certain NADI features.

Enable "Test authentication" ☒ Enable/Disable Test authentication

Enable "Sync to AD" ☐ Enable/Disable Sync to AD

Enable "Sync to WordPress" ☒ Enable/Disable Sync to WordPress

Rys. Widok elementów zakładki "Profile"

Po przeprowadzeniu ww. czynności należy sprawdzić, czy powyższe ustawienia dają Użytkownikom możliwość uwierzytelniania i autoryzacji do Systemu. W tym celu należy przejść do strony z modułem logowania do Systemu CMS, następnie wprowadzić prawidłowe dane dostępowe, a na końcu nacisnąć przycisk logowania do Systemu. Potwierdzeniem prawidłowości konfiguracji będzie zalogowanie Użytkownika do Systemu.

Role użytkowników

System ról w Systemie CMS Wordpress umożliwia administratorom definiowanie poziomu dostępu do treści i poszczególnych funkcjonalności wybranym użytkownikom. Rolą o najniższym zakresie uprawnień jest "Subskrybent", rolą o pełnym zakresie uprawnień w serwisie – "Super administrator". Jeśli użytkownikowi została przyznana rola nieposiadająca wymaganych uprawnień do danego modułu - np. użytkownikowi przypisana została rola "Autor" - to użytkownik nie będzie miał dostępu do modułu lub funkcjonalności wymagających uprawnień wyższego rzędu (np. modułów administracyjnych, dodawania i edytowania stron, zarządzania tagami, kategoriami i komentarzami wymagających uprawnień co najmniej roli "Korektora"). W uproszczeniu - użytkownicy, którym przyznano rolę niższego rzędu nie posiadają dostępu do modułów i funkcjonalności wymagających uprawnień związanych z rolą wyższego rzędu.

Poniżej została przedstawiona tabela dokumentująca uprawnienia dla poszczególnych grup (ról) użytkowników.

Uprawnienia roli	Role
------------------	------

	Super administrator	Administrator	Redaktor	Korektor	Autor	Współtwórca	Subskrybent
Dodawanie i usuwanie użytkowników w sieci witryn	✓						
Dodawanie i usuwanie witryn	✓						
Administracja siecią witryn	✓						
Wykonywanie aktualizacji	✓	✓					
Zarządzanie użytkownikami	✓	✓					
Instalowanie i usuwanie wtyczek	✓	✓					
Zmiana wyglądu strony (np. motywu)	✓	✓					
Zmiana ustawień strony	✓	✓					
Sugerowanie i akceptowanie sugerowanych poprawek dla wszystkich wpisów	✓	✓	✓				
Możliwość otrzymywania notyfikacji e-mail o sugerowanych poprawkach	✓	✓	✓				
Zarządzanie tagami i kategoriami	✓	✓	✓				
Zarządzanie komentarzami	✓	✓	✓	✓			
Dodawanie i edytowanie stron	✓	✓	✓	✓			
Edytowanie i usuwanie mediów z biblioteki	✓	✓	✓	✓			
Edytowanie i usuwanie wpisów innych użytkowników	✓	✓	✓	✓			
Publikowanie wpisów innych użytkowników	✓	✓	✓	✓			
Wstawianie mediów do biblioteki i swoich wpisów	✓	✓	✓	✓	✓		
Przeglądanie biblioteki mediów	✓	✓	✓	✓	✓		
Edytowanie i kasowanie własnych wpisów - po publikacji	✓	✓	✓	✓	✓		
Publikowanie własnych wpisów	✓	✓	✓	✓	✓		
Sugerowanie i akceptowanie poprawek dla własnych wpisów	✓	✓	✓	✓	✓		
Sugerowanie poprawek do							

wszystkich wpisów	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sugerowanie poprawek do własnych wpisów	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Edytowanie i kasowanie własnych wpisów - przed publikacją	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Dodawanie nowych wpisów do przeglądu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Przeglądanie komentarzy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Dodawanie komentarzy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zmiana danych swojego profilu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Przeglądanie wpisów innych użytkowników	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Charakterystyka poszczególnych ról

Subskrybent – użytkownik o najmniejszym zakresie uprawnień. Może zarządzać swoim własnym profilem, dodawać komentarze oraz przeglądać wpisy innych użytkowników.

Współtwórca – użytkownik systemu CMS o większym zakresie uprawnień niż subskrybent, ale mniejszym niż autor. Może sugerować poprawki do wpisów, modyfikować i usuwać własne treści przed ich opublikowaniem; jego wpisy przed publikacją muszą uzyskać akceptację użytkownika z większym zakresem uprawnień (zapisywane są jako szkice, które następnie są akceptowane przez redaktora lub administratora).

Autor – ma uprawnienia do biblioteki mediów i może w związku z tym dodawać (wgrywać na serwer) pliki multimedialne, a następnie zamieszczać je w swoich wpisach. Może dodawać wpisy, ale muszą one przed publikacją zostać zaakceptowane przez redaktora lub administratora. Ma także uprawnienia do sugerowania poprawek do wpisów oraz dodawania i przeglądania komentarzy.

Redaktor – użytkownik z uprawnieniami do zarządzania treścią serwisu – dodawania i edycji stron, dodawania plików do biblioteki mediów. Może zarządzać tagami, kategoriami, zatwierdzać treści opublikowane przez innych użytkowników, przeglądać komentarze, sugerować i akceptować poprawki do wpisów.

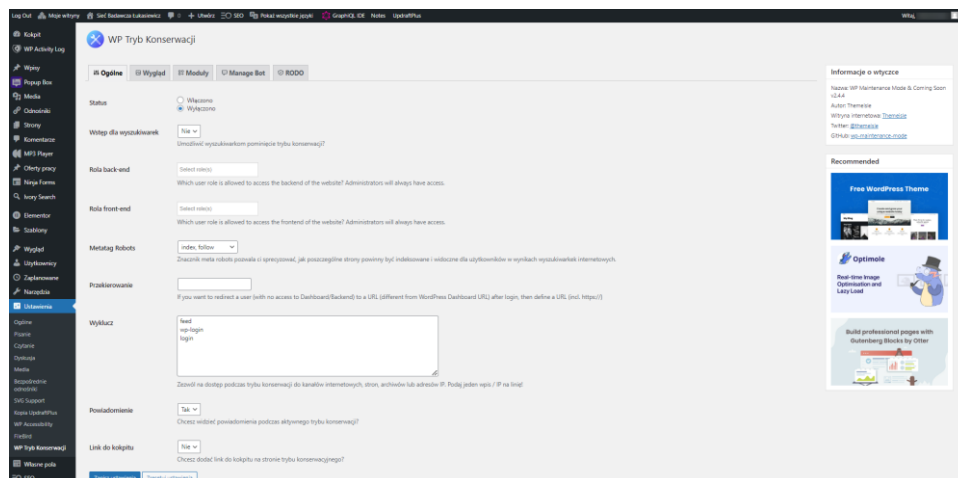
Administrator – posiada pełny zakres uprawnień do zarządzania innymi użytkownikami, wykonywanie aktualizacji systemu i instalacji (lub dezinstalacji) wtyczek, zmianę wyglądu motywu serwisu lub ustawień strony. Oprócz powyższych uprawnień administrator ma dostęp do funkcjonalności związanych z uprawnieniami niższych ról, które zostały omówione we wcześniejszych sekcjach.

Monitorowanie aktywności

Wykonawca zapewni Zamawiającemu integrację serwisu produkcyjnego z kontem Google Analytics i Hotjar w celu monitorowania śledzenia aktywności użytkowników na stronach i podstronach serwisu, ukierunkowywaniu działań w celu konwersji na cel, monitorowania liczby odwiedzin, wejść unikalnych, czasu spędzonego na stronie czy źródła ruchu.

Niedostępność serwisu

Wtyczka “WP Maintenance Mode & Coming Soon” umożliwia administratorom wyświetlenie odwiedzającym serwis użytkownikom strony z informacją o trwających pracach konserwacyjnych witryny. Przejście do modułu konserwacji następuje poprzez wybranie w menu bocznym zakładki “Ustawienia”, a następnie podzakładki “WP Tryb Konserwacji”.



Rys. Moduł “WP Tryb Konserwacji”.

W zakładce “Ogólne” widoczne są podstawowe ustawienia trybu konserwacji - możliwość włączenia i wyłączenia trybu konserwacji, opcje konfiguracyjne dla wyszukiwarek (włączanie/wyłączanie trybu konserwacji dla wyszukiwarek), znaczników Metatag robots (włączanie lub wyłączanie indeksowania i widoczności stron dla użytkowników w wynikach wyszukiwarek internetowych), czy zezwalania podczas trybu konserwacji na dostęp do stron i modułów w systemie WP. W zakładce “Wygląd” administratorzy mogą definiować aspekty wizualne komunikatu wyświetlanego podczas trybu konserwacji, tj. format, tekst, kastomizacja tła oraz stylów CSS

komunikatu wyświetlanego podczas trybu konserwacji. Moduł “WP Tryb Konserwacji” jest dostępny tylko dla użytkowników z rolą **administratora i super administratora**.

Wszelkie treści dodane uprzednio w serwisie są podczas trybu konserwacji niedostępne dla użytkowników zewnętrznych. Oficjalna strona wtyczki wraz z instrukcją instalacji oraz rejestrem zmian dostępna jest pod adresem: <https://pl.wordpress.org/plugins/wp-maintenance-mode/>

WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE

Dostępność systemu przez przeglądarkę WWW

Wykonawca w ramach zamówienia wykona stronę internetową Centrum Łukasiewicz, która będzie wyświetlała się poprawnie na następujących przeglądarkach internetowych:

- Google Chrome (wpierana wersja aktualna wraz z dwiema wersjami wstecz),
- Opera (wpierana wersja aktualna wraz z dwiema wersjami wstecz),
- Safari (wpierana wersja aktualna wraz z dwiema wersjami wstecz),
- Microsoft Edge (wpierana wersja aktualna wraz z dwiema wersjami wstecz)
- FireFox (wpierana wersja aktualna wraz z dwiema wersjami wstecz).

Dostęp poprzez protokół HTTPS oraz uwierzytelnianie za pomocą TLS

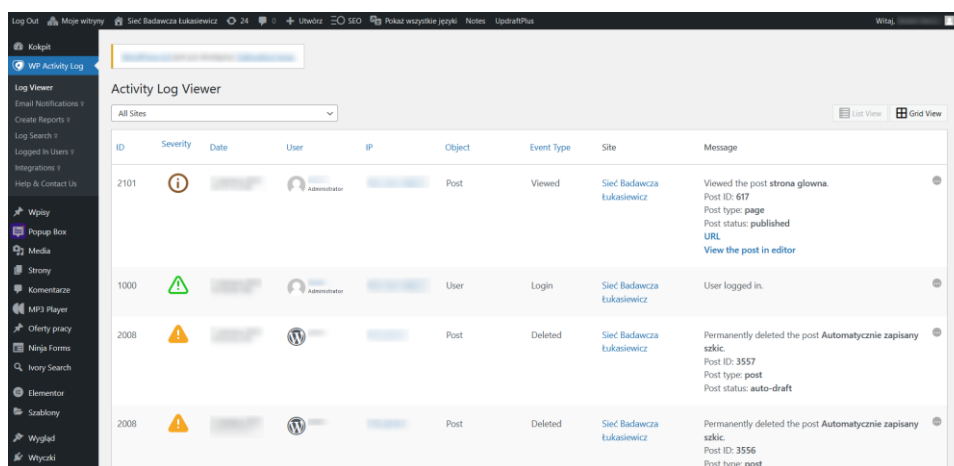
Dostęp do systemu CMS odbywa się poprzez protokół HTTPS, a samo połączenie z witryną jest szyfrowane i uwierzytelniane za pomocą protokołu TLS 1.2 (Transport Layer Security), zapewniającego bezpieczeństwo danych przesyłanych podczas połączenia sieciowego. Dostarczenie certyfikatów SSL odbywa się po stronie Zamawiającego, lecz to Wykonawca odpowiada za zainstalowanie i aktualizację certyfikatów przekazanych mu przez Zamawiającego.

Logi - rozliczalność uprawnień

System CMS serwisu Centrum Łukasiewicz korzysta z funkcjonalności przechowywania informacji o wszelkich działaniach w witrynie lub sieci witryn, wykonywanych przez użytkowników. Umożliwia to **wtyczka** systemu WordPress **WP Activity Log**, instalowana i konfigurowana dla pojedynczej strony lub całej sieci witryn. Moduł WP Activity Log, mający postać **dziennika aktywności**, rejestruje każde działanie użytkownika w Systemie, tj. poprawne lub niepoprawne zalogowanie do witryny, zmianę roli i wysłanie wiadomości z odnośnikiem do resetu hasła, modyfikację, publikację i

usuwanie treści, upload plików, edycję motywów i widżetów, wyświetlanie stron i wpisów, instalację, aktywację oraz dezinstalację wtyczek itp. Na liście logów znajduje się informacje takie jak m.in:

- identyfikator (ID) logu,
- data wykonania operacji powiązanej z logiem,
- nazwa użytkownika, który wykonał operację,
- IP użytkownika, który wykonał operację
- witryna, której dotyczy zapisany log,
- szczegółowa informacja o działaniu wykonanym przez użytkownika i zapisanym w logach (ostatnia kolumna na liście).



The screenshot shows the 'Activity Log Viewer' interface of the WP Activity Log plugin. It features a sidebar with navigation options like 'Log Viewer', 'Email Notifications', 'Create Reports', 'Log Search', 'Logged In Users', 'Integrations', and 'Help & Contact Us'. The main area displays a table of activity logs with columns: ID, Severity, Date, User, IP, Object, Event Type, Site, and Message. The table contains four entries: a 'Viewed' event for a post, a 'Login' event, and two 'Deleted' events for posts.

ID	Severity	Date	User	IP	Object	Event Type	Site	Message
2101	Info		Administrator		Post	Viewed	Sieć Badawcza lukasiewicz	Viewed the post strona główna. Post ID: 617 Post type: page Post status: published URL View the post in editor
1000	Warning		Administrator		User	Login	Sieć Badawcza lukasiewicz	User logged in.
2008	Warning		WP		Post	Deleted	Sieć Badawcza lukasiewicz	Permanently deleted the post Automatycznie zapisany szkic. Post ID: 3557 Post type: post Post status: auto-draft
2008	Warning		WP		Post	Deleted	Sieć Badawcza lukasiewicz	Permanently deleted the post Automatycznie zapisany szkic. Post ID: 3556 Post type: post

Rys. Widok listy logów, zbieranych przez wtyczkę WP Activity Log.

Logi mogą być sortowane rosnąco lub malejąco: po identyfikatorze (ID) logu, dacie, użytkownikowi powiązanym z danym logiem, IP użytkownika, typie obiektu, do którego odnosi się log (np. użytkownik lub plik), typie wykonanej operacji (upload pliku, aktywacja wtyczki lub motywu).

Dostęp do funkcjonalności WP Activity Log mają jedynie użytkownicy z **rolą super administrator lub administrator**. Więcej informacji na temat wtyczki (w tym instrukcja instalacji) znajduje się na stronie twórców wtyczki w repozytorium Wordpress <https://en-gb.wordpress.org/plugins/wp-security-audit-log/>

Migracja treści

Dostawca zapewni inicjalne zasilenie serwisu treściami z dotychczas działających serwisów WWW, wskazanych przez Zamawiającego, wskazanych w treści Zapytania. Migracja zostanie przeprowadzona zgodnie z Harmonogramem Szczegółowym.

Mechanizm konfigurowania treści podlegających indeksowaniu

Mechanizm konfigurowania treści (wpisy, strony, kategorie) podlegających indeksowaniu jest obsługiwany za pomocą wtyczki Ivory Search, pozwalającej m.in. definiowanie ustawień wyszukiwania; wskazywanie, które treści mają być wyświetlane (lub ukrywane) w wynikach wyszukiwania; określanie ilości wyników wyszukiwania na stronę czy kustomizację wyników wyszukiwania dla poszczególnych elementów witryny. Pełna wersja dokumentacji mechanizmu dostępna jest na stronie twórców wtyczki: <https://ivorysearch.com/documentation/>

Oprogramowanie Open Source

Wykonawca wykona System zgodnie z ideą otwartego oprogramowania, o otwartym kodzie źródłowym, na licencji GNU General Public License, w oparciu o system zarządzania treścią Wordpress.

Dokumentacja Systemu

Wykonawca w ramach wdrożenia prześle Zamawiającemu dokumentację Systemu.

Ergonomia

Wykonawca zapewnia, że interfejs użytkownika jest w języku polskim oraz poprawnie obsługuje:

- polskie znaki diakrytyczne (w tym kolejność sortowania z uwzględnieniem polskich znaków),
- polski format dat
- polski format wartości numerycznych i kwot.

Integracja poprzez API systemów zewnętrznych

Wykonawca w ramach wdrożenia dokona integracji z systemami zewnętrznymi poprzez API (REST API).

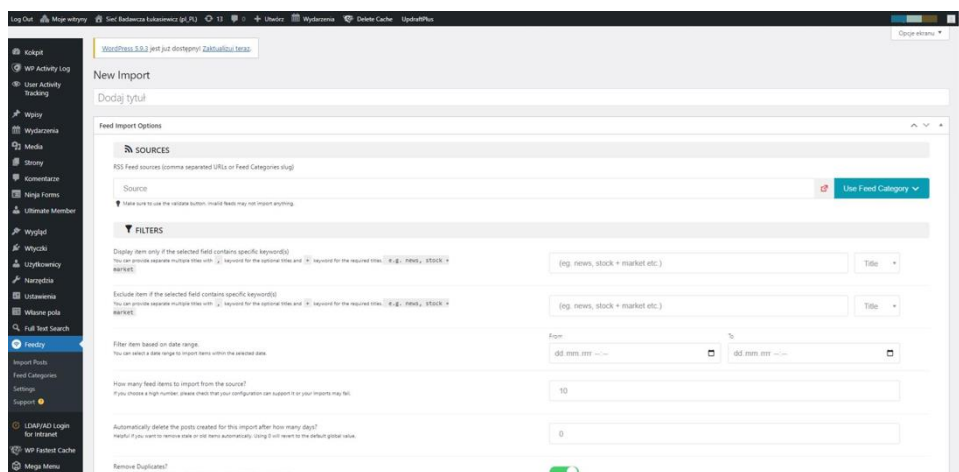
Integracja - własne API

Wykonawca udostępni API, umożliwiające pobieranie/korzystanie z danych z Systemu CMS.

Integracja z biurem prasowym

System CMS posiada usprawnienie (plugin) umożliwiające integrację z wirtualnym biurem prasowym Centrum Łukasiewicz. Wtyczka umożliwia import postów ze strony biura prasowego, dodawanie i zarządzanie kategoriami feedów, opcjonalne wyłączanie zdjęć podczas importu feedów itp. Szczegółowo informacje na temat działania pluginu znajdują się na stronie twórców wtyczki, tj. <https://docs.themeisle.com/article/1119-feedzy-rss-feeds-documentation>

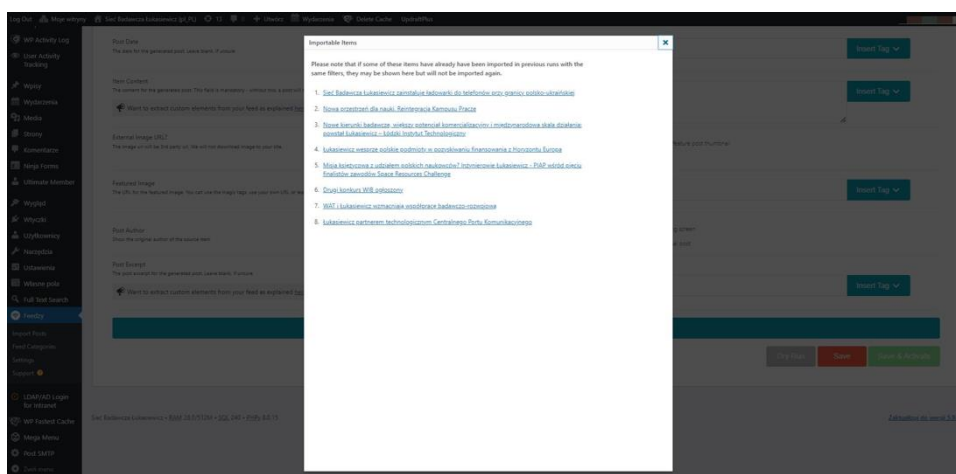
Aby przejść do importu postów, Użytkownik wybiera w menu bocznym zakładkę “Feedzy”, a następnie podzakładkę “Import posts”. Po naciśnięciu przycisku “New import” Administrator zostaje przekierowany do formularza tworzenia nowego importu postów.



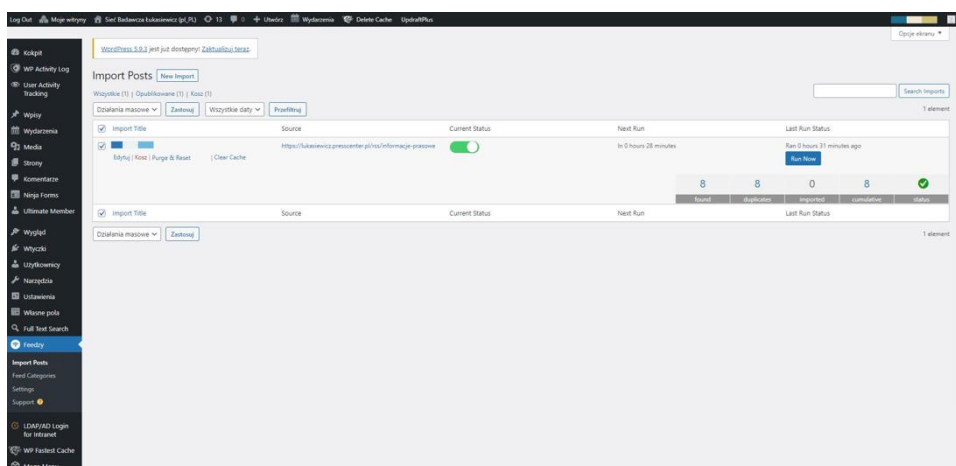
Rys. Widok formularza tworzenia nowego importu postów

W polu “New import” Użytkownik podaje nazwę nowo tworzonego importu. W polu “Source” Użytkownik podaje adres http, z którego mają zostać zaimportowane posty. Za pomocą przycisku

“Validate feed” może zweryfikować poprawność adresu feeda, a przy użyciu buttona “Use Feed Category” wskazać kategorię, do której zostaną zaimportowane posty. Wypełnienie pól w sekcji “Filters” oraz “Assign elements” jest opcjonalne. Przycisk “Dry run” pozwala na podgląd listy importowanych elementów, “Save” na zachowanie w Systemie listy zaimportowanych postów, a “Save & activate” na zachowanie zaimportowanych elementów i wyświetlenie ich w warstwie prezentacyjnej w zakładce z informacjami prasowymi. Etapy importu są widoczne na kolejnych zdjęciach.



Rys. Widok zaimportowanych elementów do feeda



Rys. Widok zaimportowanej listy elementów z feeda wraz ze ścieżką importu oraz statusem poszczególnych elementów.