edupolis

Dokumentacja Administratora Szkolnego

Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Zamawiający:

WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:

Young Digital Planet

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”

Spis treści

1. Narzędzia Administratora Szkolnego 6

2. Panel administracyjny 7

2.1 Logowanie 8
2.2 Użytkownicy 9
2.2.1 Wyszukiwanie użytkowników 10
2.2.2 Edytowanie użytkowników 10
2.2.3 Usuwanie użytkowników 11
2.2.4 Role użytkowników 12
2.2.5 Generowanie nowych haseł 13
2.2.6 Generowanie kodów 15
2.3 Szkoły 16
2.3.1 Wyszukiwanie szkół 16
2.3.2 Edytowanie szkół 16
2.3.2.1 Dodawanie klas do szkół 17
2.3.2.2 Edytowanie i usuwanie klas 18
2.3.2.3 Dodanie użytkownikowi roli administratora szkoły 19
2.3.2.4 Przypisywanie użytkowników do klas 20
2.3.2.5 Edytowanie informacji o szkole 21
2.3.2.6 Definiowane skali ocen na poziomie szkoły 21
2.3.2.7 Generowanie nowych haseł 22
2.3.2.8 Aktywacja Portalu Informacyjnego szkoły 23

3. Portal Informacyjny – strony szkół 25

3.1 Logowanie do Portalu informacyjnego 26
3.2 Strona szkolna – administracja 28
3.3 Czynności administratora strony szkolnej 29
3.3.1 Podgląd i edycja własnych danych profilowych 30
3.3.2 Wpisy 31
3.3.2.1 Dodawanie nowego wpisu 31
3.3.2.1.1 Formatowanie treści 33
A. Import treści z innej witryny internetowej 35
B. Dodawanie mediów i linków do stron www 36

C. Wstawianie plików do pobrania 39
3.3.2.1.2 Przypisanie wpisu do kategorii 41
3.3.2.1.3 Podgląd wpisu i zapisywanie szkicu 41
3.3.2.1.4 Ograniczenie praw dostępu wpisu 42
3.3.2.1.5 Publikacja wpisu 42
3.3.2.2 Edycja i usuwanie wpisów 43
3.3.3 Strony 44
3.3.3.1 Tworzenie strony od podstaw 45
3.3.3.1.1 Formatowanie i import treści strony 46
3.3.3.2 Budowanie strony w oparciu o szablony 46
3.3.3.2.1 Intefejs wtyczki Page Builder 47
3.3.3.2.2 Rzędy 48
A. Dodawanie, edytowanie i usuwanie rzędów 48
3.3.3.2.3 Widżety (moduły) 49
A. Dodawanie, edytowanie i usuwanie widżetów (modułów) 49
3.3.3.3 Definiowanie ustawień i publikacja strony 51
3.3.3.3.1 Definiowanie hierarchii i kolejności stron 52
3.3.3.3.2 Podgląd strony i zapisywanie szkicu 52
3.3.3.3.3 Ograniczenie praw dostępu strony 53
3.3.3.3.4 Publikacja strony 53
A. Edycja i usuwanie stron 54
3.3.4 Ankiety 55
3.3.4.1 Tworzenie i edycja ankiety 56
3.3.4.2 Dodanie ankiety w treści wpisu lub strony 58
3.3.5 Zarządzanie komentowaniem wpisów i stron 59
3.3.5.1 Moderacja komentarzy na stronie szkolnej 61
3.3.6 Wygląd 62
3.3.6.1 Motywy 62
3.3.6.1.1 Wybór i personalizacja szablonu 63
3.3.6.2 Widgety 66
3.3.6.3 Menu 68
3.3.7 Wydarzenia – Kalendarium wydarzeń i Ramówka Telewizji Internetowej 70
3.3.7.1 Dodawanie wydarzeń 71
3.3.7.2 Edytowanie wydarzeń 74
3.3.8 Fora 75
3.3.9 Aktualizacja serwisu 76

1. Narzędzia Administratora Szkolnego

W obrębie Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej do kluczowych narzędzi administratorów szkolnych zaliczyć można:

- **Panel administracyjny** – umożliwia zarządzanie strukturą organizacyjną jednostki szkolnej administratora, w tym m.in. tworzenie klas, przypisywanie użytkowników do utworzonych klas oraz określanie skali ocen na poziomie szkoły i aktywowanie Portalu Informacyjnego swojej jednostki szkolnej,
- **Portal Informacyjny** – umożliwia zarządzanie szkolną stroną WWW, w tym zamieszczanie ogłoszeń na tablicy szkolnej i klasowej, tworzenie ankiet oraz zarządzanie forum umożliwiającym użytkownikom udział w internetowych dyskusjach.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

2. Panel administracyjny

Kujawsko-Pomorska Platforma Edukacyjna posiada **Panel administracyjny** służący do łatwego zarządzania strukturą placówki edukacyjnej przypisanej do konta zalogowanego administratora szkolnego.

Panel administracyjny umożliwia administratorom szkolnym:

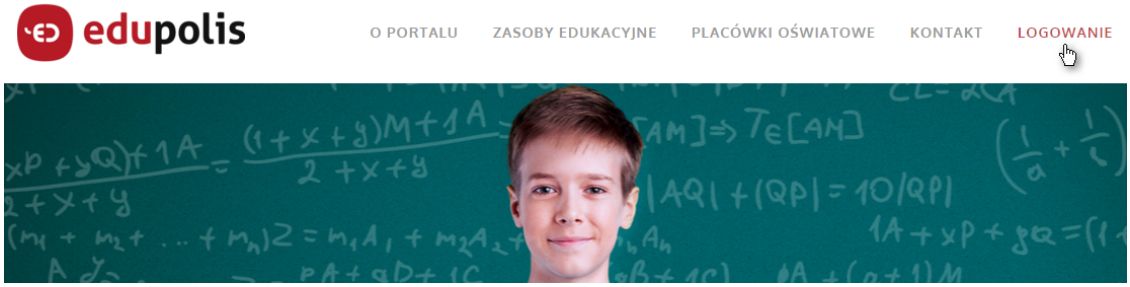
- edycję informacji o użytkownikach w obrębie swojej jednostki szkolnej,
- edycję informacji o swojej szkole,
- dodawanie klas w obrębie swojej jednostki szkolnej,
- przypisywanie użytkowników do utworzonych klas,
- generowanie nowych haseł dla wybranych użytkowników,
- generowanie kodów aktywacyjnych potrzebnych do zakładania kont,
- określanie skali ocen na poziomie szkoły,
- aktywowanie Portalu Informacyjnego swojej jednostki szkolnej.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

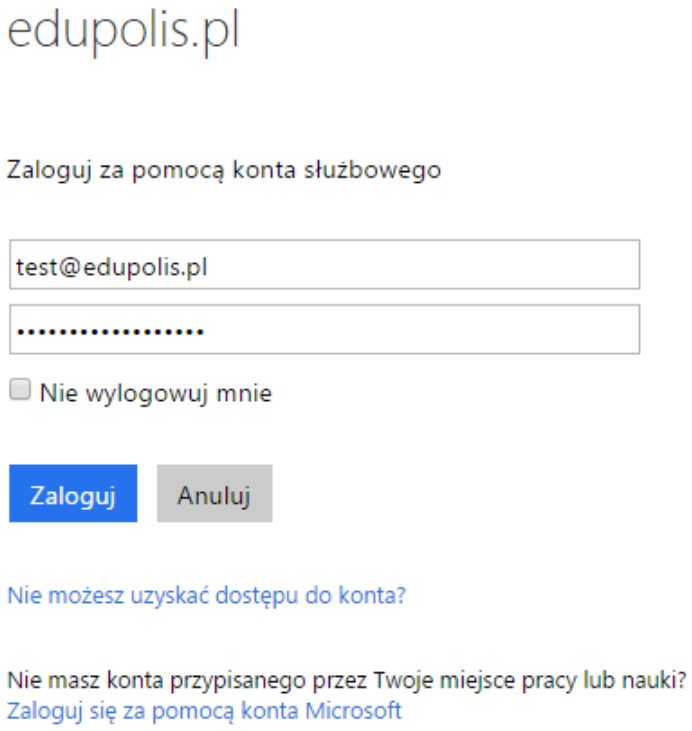
2.1. Logowanie

Aby przejść do Panelu administracyjnego Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej, należy:

- po przejściu do portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej kliknąć zakładkę **Logowanie**,



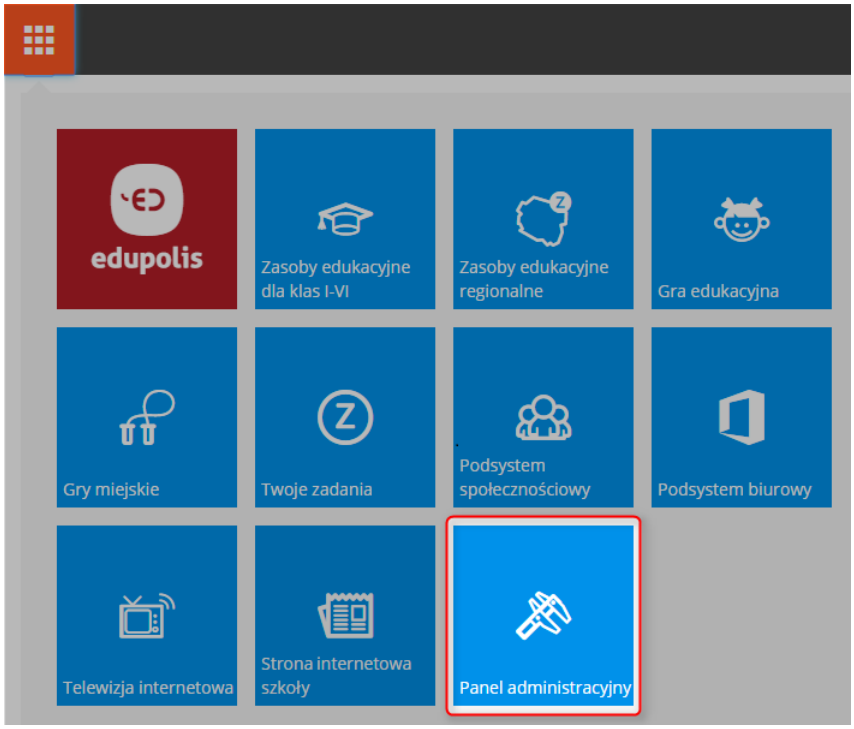
- wpisać adres e-mail (login) i hasło logowania do platformy
- kliknąć przycisk **Zaloguj**,



UWAGA: Aby odzyskać zapomniane hasło, należy na stronie logowania kliknąć link *Nie możesz uzyskać dostępu do konta?* i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Dodatkowo, w przypadku pierwszego logowania do platformy, konieczne jest zapoznanie się z regulaminem Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej i jego zaakceptowanie.

- po przejściu do Platformy Edukacyjnej rozwinąć menu główne platformy dostępne przez przycisk **Menu** znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu,
- kliknąć kafelek **Panel administracyjny**.

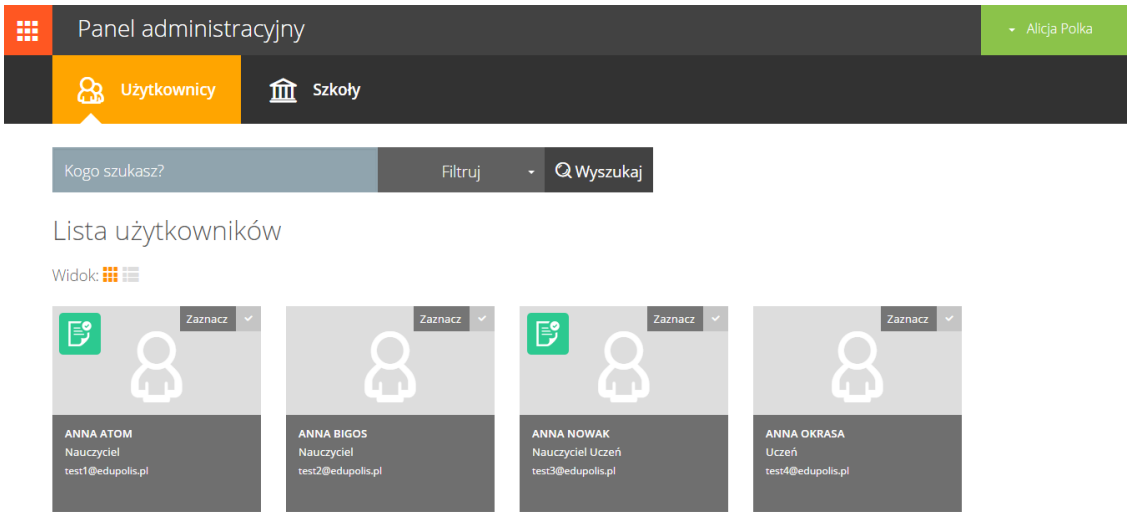
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



2.2. Użytkownicy

Po przejściu do zakładki **Użytkownicy** wyświetlona zostanie lista istniejących użytkowników w obrębie Twojej jednostki szkolnej. Z tego poziomu administrator szkolny może:

- wyszukać użytkownika (patrz: Wyszukiwanie użytkowników),
- edytować dane użytkowników, (patrz: Edytowanie użytkowników).



UWAGA: Zauważ, że lista użytkowników może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok .

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

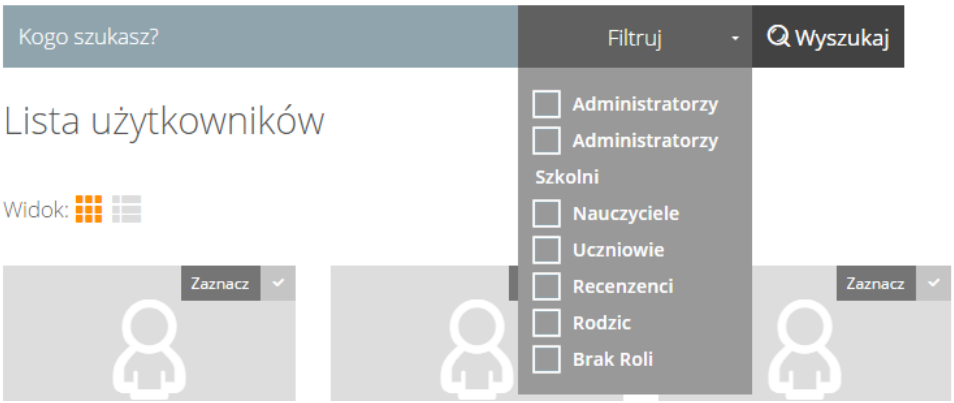
W obrębie każdego kafelka użytkownika wyświetlone są następujące informacje:

- imię i nazwisko użytkownika,
- rola przypisana danemu użytkownikowi,
- adres e-mail użytkownika,
- informacja o akceptacji regulaminu przez użytkownika (ikona oznacza akceptację regulaminu).

2.2.1. Wyszukiwanie użytkowników

Aby wyszukać interesującego nas użytkownika, należy:

- wpisać odpowiednie słowo w polu wyszukiwania,
- z rozwijanej listy *Filtruj* wybrać odpowiednią rolę szukanego użytkownika,
- kliknąć przycisk **Wyszukaj** – lista użytkowników zostanie odpowiednio zawężona.



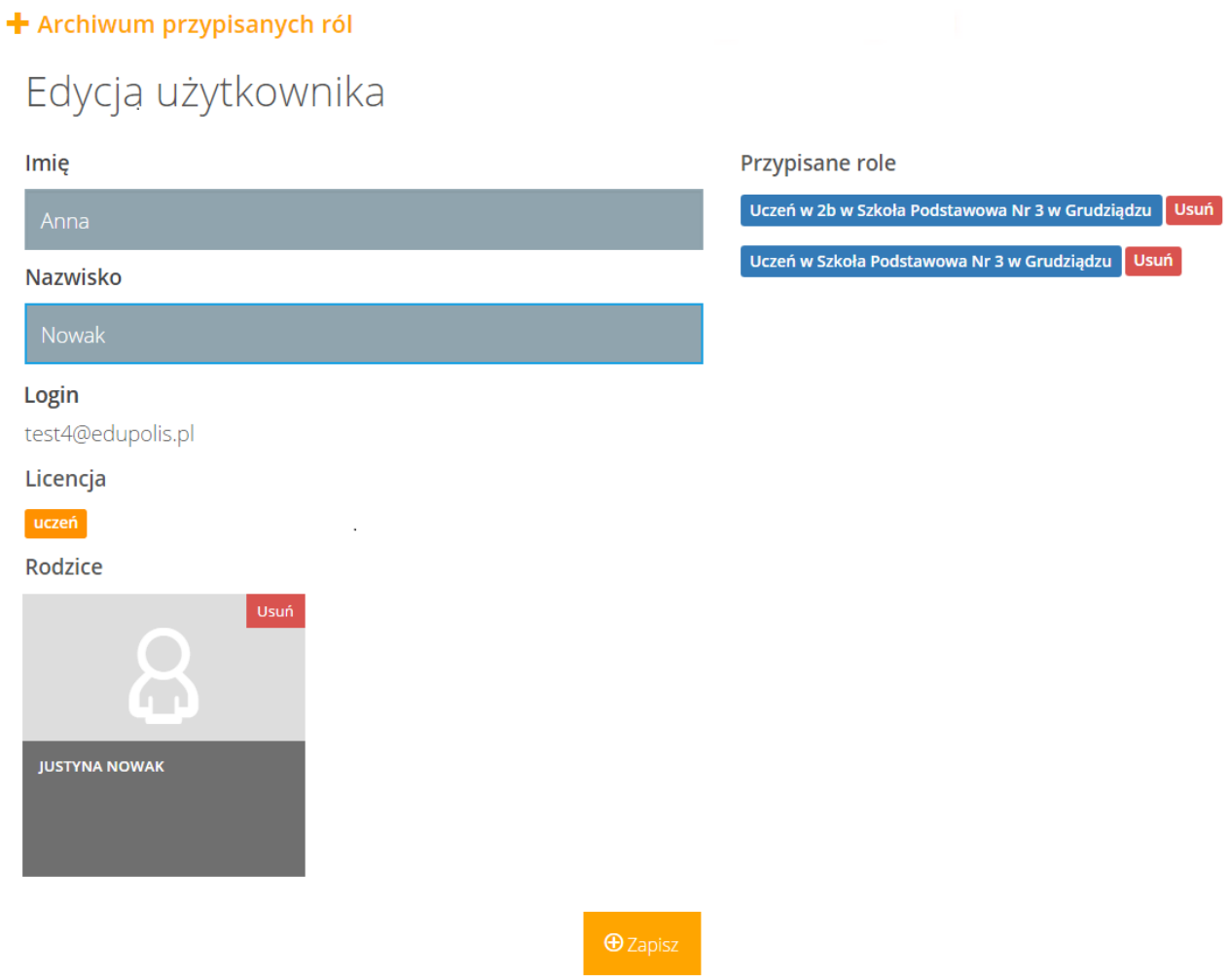
2.2.2. Edytowanie użytkowników

Po przejściu do formularza edycji użytkownika możliwa jest edycja danych użytkownika, przypisanie konta rodzica (dotyczy jedynie użytkowników z rolą ucznia) oraz wyświetlenie historii przypisanych użytkownikowi ról.

Aby zmienić dane dowolnego użytkownika, należy:

- przejść do zakładki **Użytkownicy**,
- na liście użytkowników odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniego użytkownika,
- w formularzu edycji użytkownika zmienić jego/jej imię i/lub nazwisko,
- opcjonalnie kliknąć przycisk **Usuń** przy przypisanej użytkownikowi roli, którą chcesz usunąć; UWAGA: Po kliknięciu przycisku **Archiwum przypisanych ról** wyświetlona zostanie pełna historia przypisanych użytkownikowi ról,
- kliknąć przycisk **Zapisz**.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



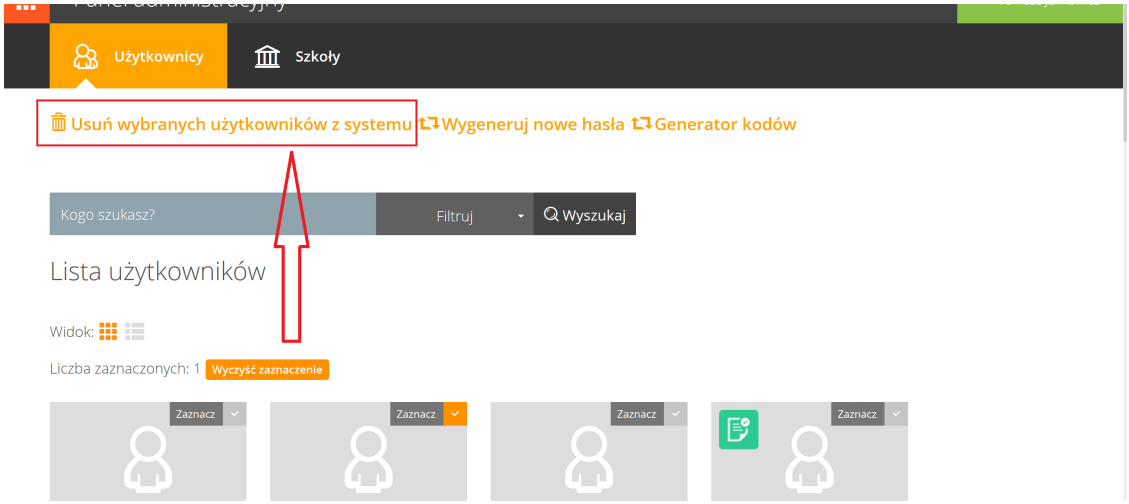
2.2.3. Usuwanie użytkowników

Aby usunąć wybranych użytkowników z systemu, należy:

- przejść do zakładki **Użytkownicy**,
- wyszukać odpowiednich użytkowników
- zaznaczyć użytkowników, których chcemy usunąć poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury użytkownika (jak zaznaczono poniżej); UWAGA: Po wybraniu odpowiednich użytkowników możliwe jest usunięcie zaznaczenia poprzez kliknięcie przycisku **Wyczyść zaznaczenie**,
- kliknąć przycisk **Usuń wybranych użytkowników z systemu**,
- potwierdzić chęć usunięcia wybranych użytkowników.

UWAGA: Przed usunięciem użytkowników z systemu, należy dokonać weryfikacji, czy nie posiadają oni kont w innej szkole.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



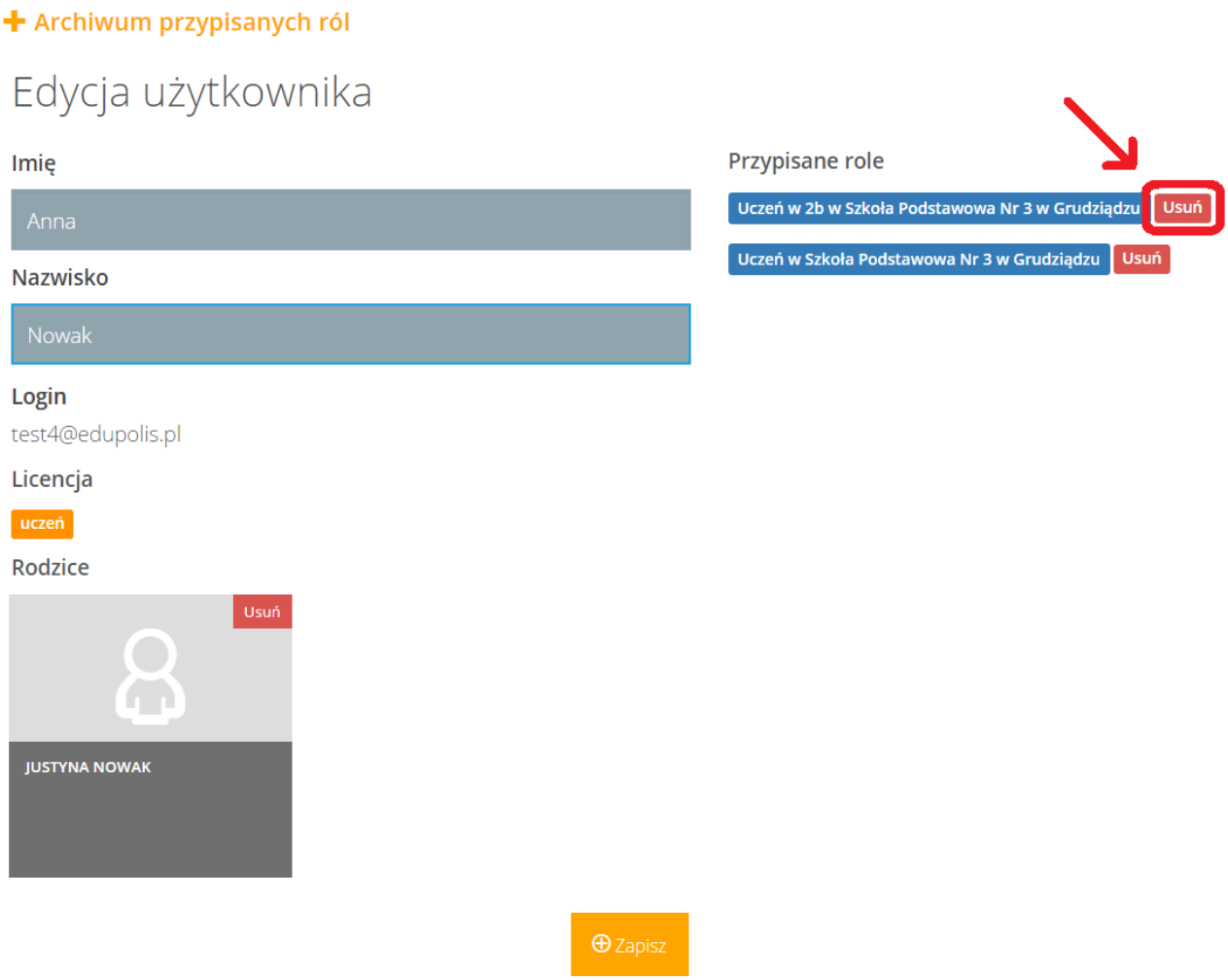
UWAGA: Użytkowników można również usuwać z poziomu szczegółów wybranej szkoły lub klasy.

2.2.4. Role użytkowników

Aby usunąć daną role użytkownika, należy:

- przejść do zakładki **Użytkownicy**,
- na liście użytkowników odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniego użytkownika,
- kliknąć **Usuń** przy przypisanej użytkownikowi roli, którą chcesz usunąć;

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



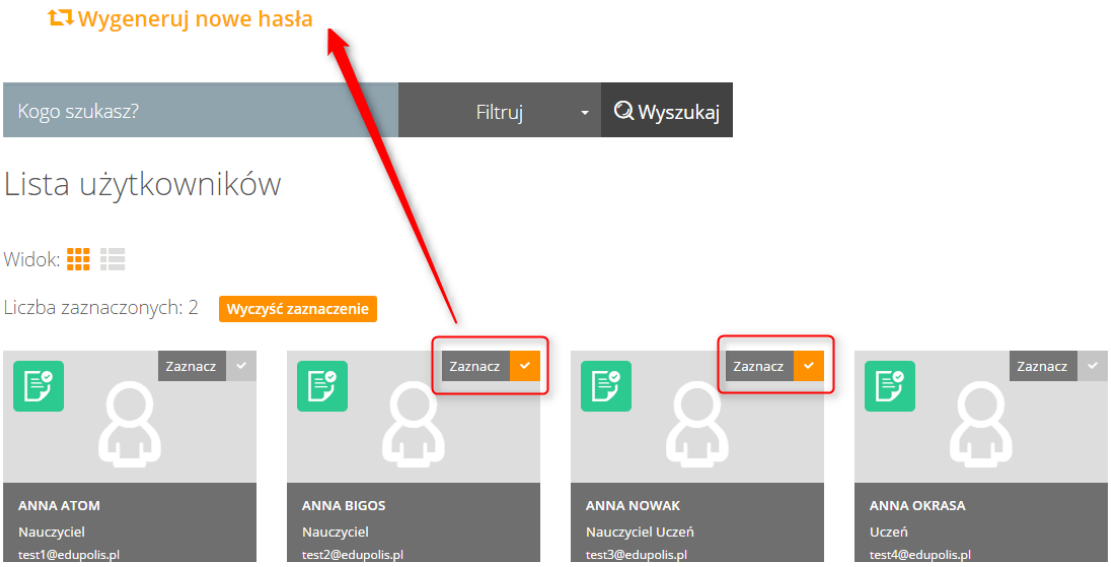
UWAGA: Aby usunąć rolę ucznia w danej szkole, należy w pierwszej kolejności usunąć rolę ucznia w klasie, a następnie usunąć rolę ucznia w szkole.

2.2.5. Generowanie nowych haseł

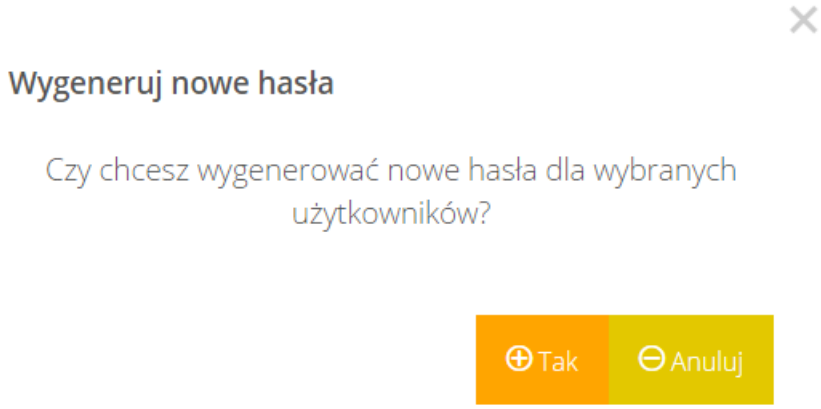
Aby wygenerować nowe hasła dla wybranych użytkowników, należy:

- przejść do zakładki **Użytkownicy**,
- wyszukać odpowiednich użytkowników (patrz: Wyszukiwanie użytkowników),
- zaznaczyć użytkowników, dla których chcesz wygenerować nowe hasła poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury użytkownika (jak zaznaczono poniżej); UWAGA: Po wybraniu odpowiednich użytkowników możliwe jest usunięcie zaznaczenia poprzez kliknięcie przycisku **Wyczyść zaznaczenie**,
- kliknąć przycisk **Wygeneruj nowe hasła**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



- potwierdzić chęć wygenerowania nowych haseł dla wybranych użytkowników – automatycznie wygenerowany zostanie plik PDF z listą kont zawierający adresy e-mail użytkowników wraz z wygenerowanymi przez system hasłami, umożliwiając dystrybucję danych logowania do platformy.



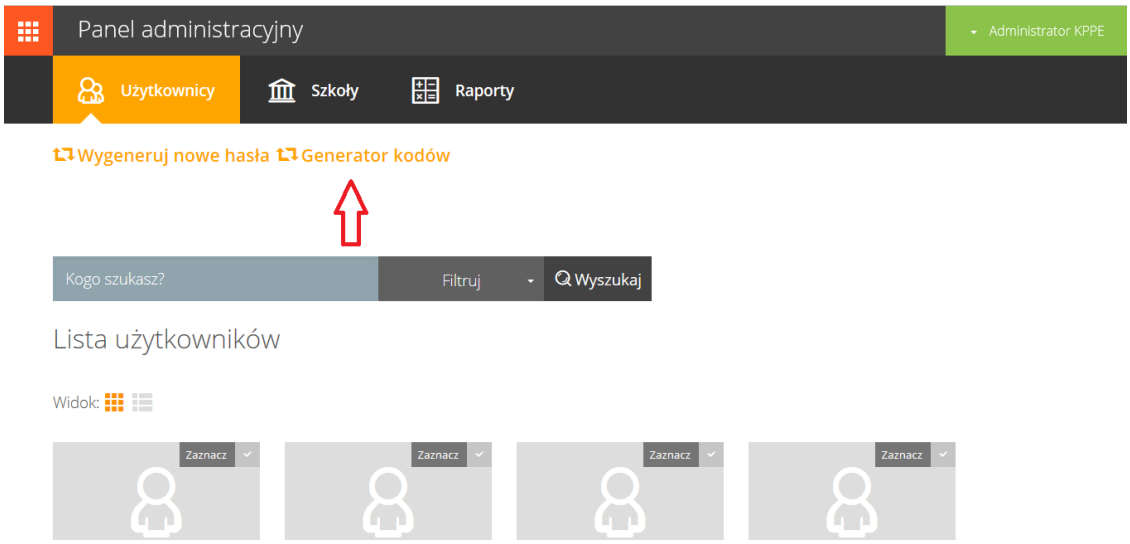
UWAGA: Generowanie nowych haseł dla wybranych użytkowników możliwe jest również z poziomu szczegółów wybranej klasy tj. poprzez przejście do zakładki **Szkoły**, odnalezienie na liście szkół odpowiedniej szkoły, a następnie kliknięcie kafelka odpowiedniej klasy.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

2.2.6. Generowanie kodów

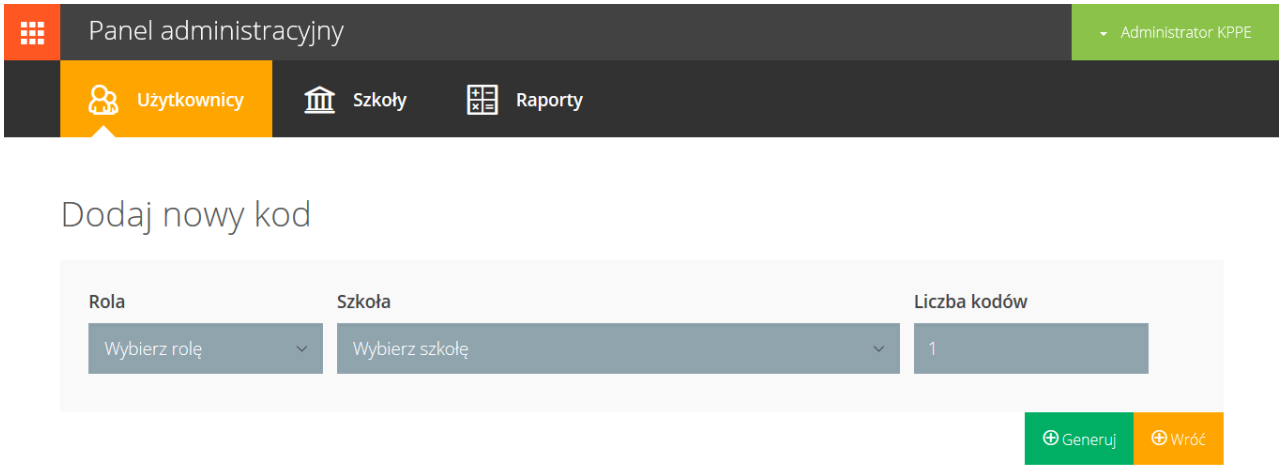
Aby wygenerować kody dla użytkowników (potrzebne przy rejestracji), należy:

- przejść do zakładki **Użytkownicy**,
- kliknąć przycisk **Generator kodów,**



Pojawi się strona z listą wygenerowanych kodów użytkowników. Można je filtrować po kodzie, szkole do której jest przypisany, roli (Administrator Szkolny, Nauczyciel, Uczeń), a także jego stanie (Wykorzystany, Nowy). **Aby wygenerować nowe kody, należy:**

- kliknąć w **Dodaj nowy kod**
- wybrać dla jakiej roli użytkownika ma być on wygenerowany
- wybrać szkołę do jakiej ma być przypisany użytkownik
- wpisać liczbę kodów
- kliknąć **Generuj**



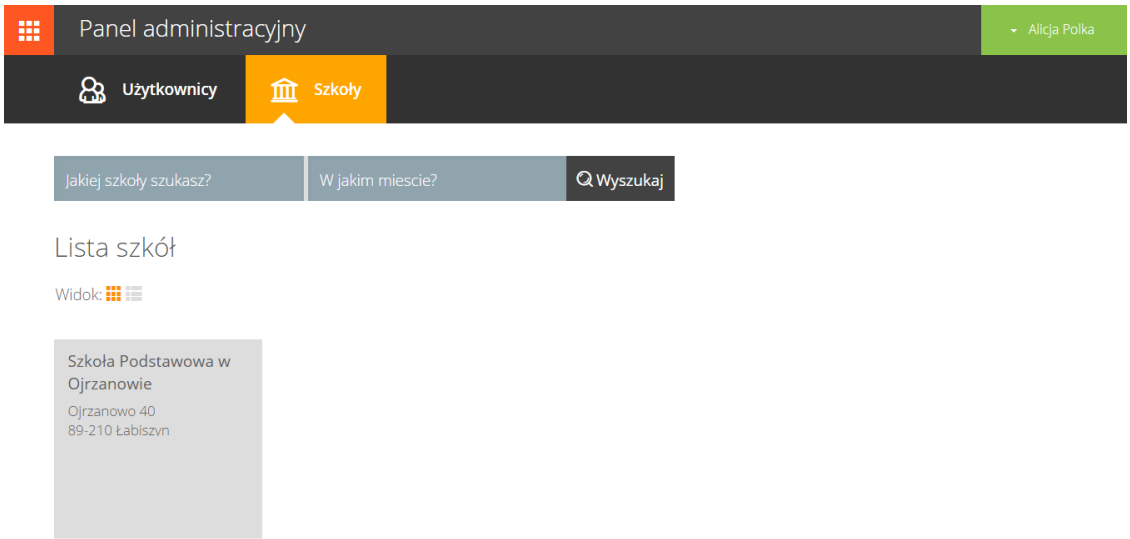
Zostanie wygenerowana lista kodów spełniających nasze kryteria.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

2.3. Szkoły

Po przejściu do zakładki **Szkoły** wyświetlona zostanie lista Twoich jednostek szkolnych. Z tego poziomu administrator szkolny może:

- wyszukać szkołę (patrz: Wyszukiwanie szkół),
- edytować informacje o szkole, w tym utworzyć klasy i przypisać do nich uczniów i nauczycieli oraz zdefiniować skalę ocen na poziomie szkoły i aktywować Portal Informacyjny szkoły (patrz: Edytowanie szkół).

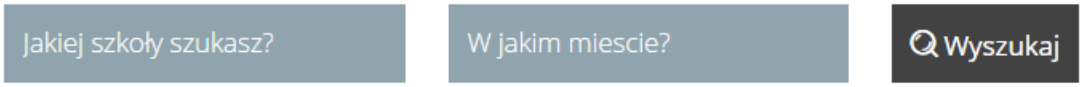


UWAGA: Zauważ, że lista szkół może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

2.3.1. Wyszukiwanie szkół

Aby wyszukać interesującą nas szkołę, należy:

- wpisać nazwę i/lub miasto szkoły, której szukasz,
- kliknąć przycisk **Wyszukaj** – lista szkół zostanie odpowiednio zawężona.

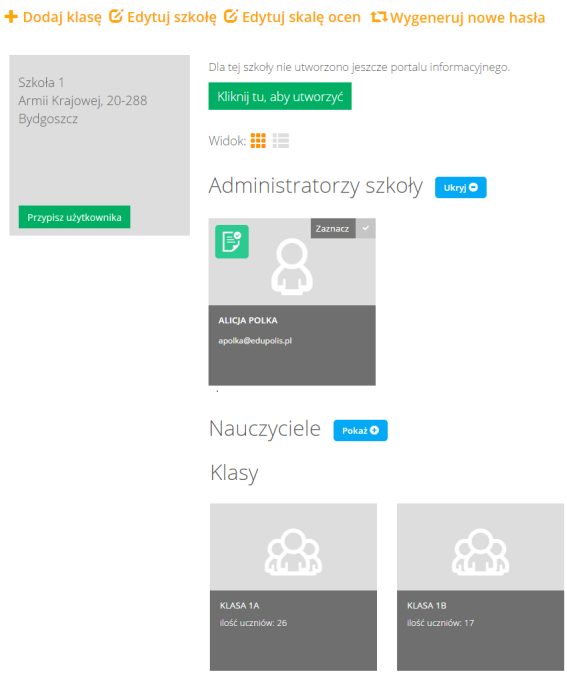


2.3.2. Edytowanie szkół

Aby przejść do ekranu z informacjami o wybranej szkole i móc je edytować, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły – wyświetlona zostanie następująca strona zawierająca najważniejsze informacje o szkole oraz umożliwiająca:
  - dodawanie klas do szkoły, w tym przypisywanie użytkowników do odpowiednich klas (przycisk **Dodaj klasy**),
  - edytowanie informacji o szkole (przycisk **Edytuj szkołę**),
  - definiowanie skali ocen na poziomie szkoły (przycisk **Edytuj skalę ocen**),
  - aktywowanie Portalu Informacyjnego wybranej szkoły (przycisk **Kliknij tu aby utworzyć**).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



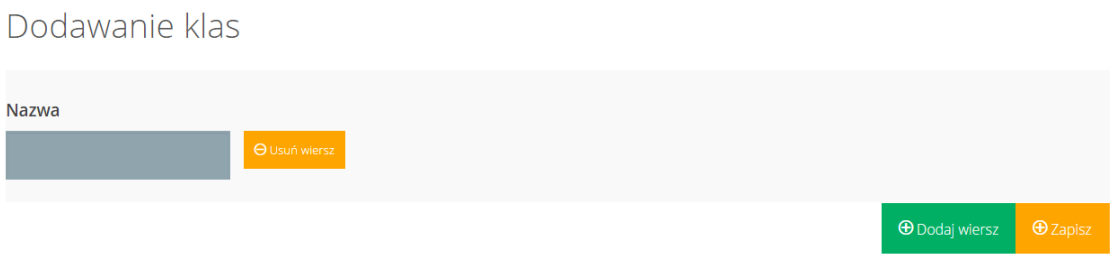
2.3.2.1. Dodawanie klas do szkół

Aby dodać klasę do utworzonej szkoły, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- kliknąć przycisk **Dodaj klasy**,
- w formularzu dodawania klas podać nazwę tworzonej klasy,

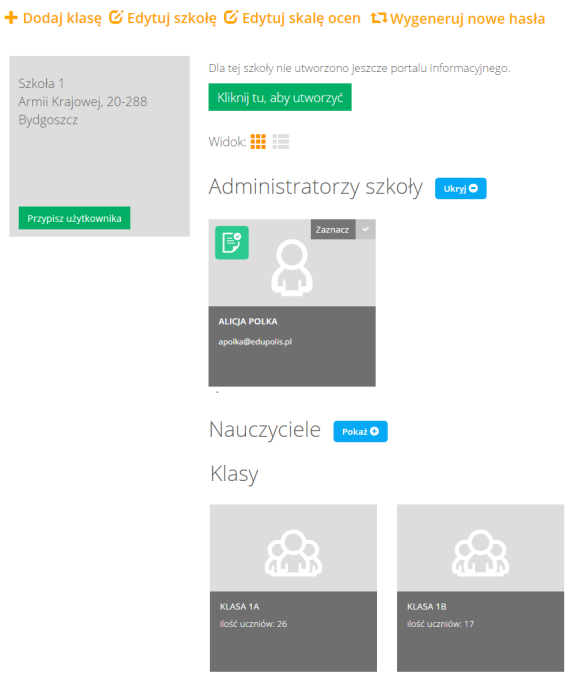
UWAGA: Aby jednorazowo utworzyć większą ilość klas, należy kliknąć przycisk **Dodaj wiersz** i wprowadzić dane kolejnej klasy. Aby usunąć wybrany wiersz, kliknij przycisk **Usuń wiersz** obok odpowiedniej klasy.

- kliknąć przycisk **Zapisz**, aby utworzyć klasy w obrębie wybranej szkoły.



Po utworzeniu odpowiedniej ilości klas, administrator szkolny może dodać/przypisać uczniów i nauczycieli do odpowiednich klas z dwóch poziomów: z poziomu listy klas na oraz z poziomu szczegółów wybranej klasy (patrz: Przypisywanie użytkowników do klas).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



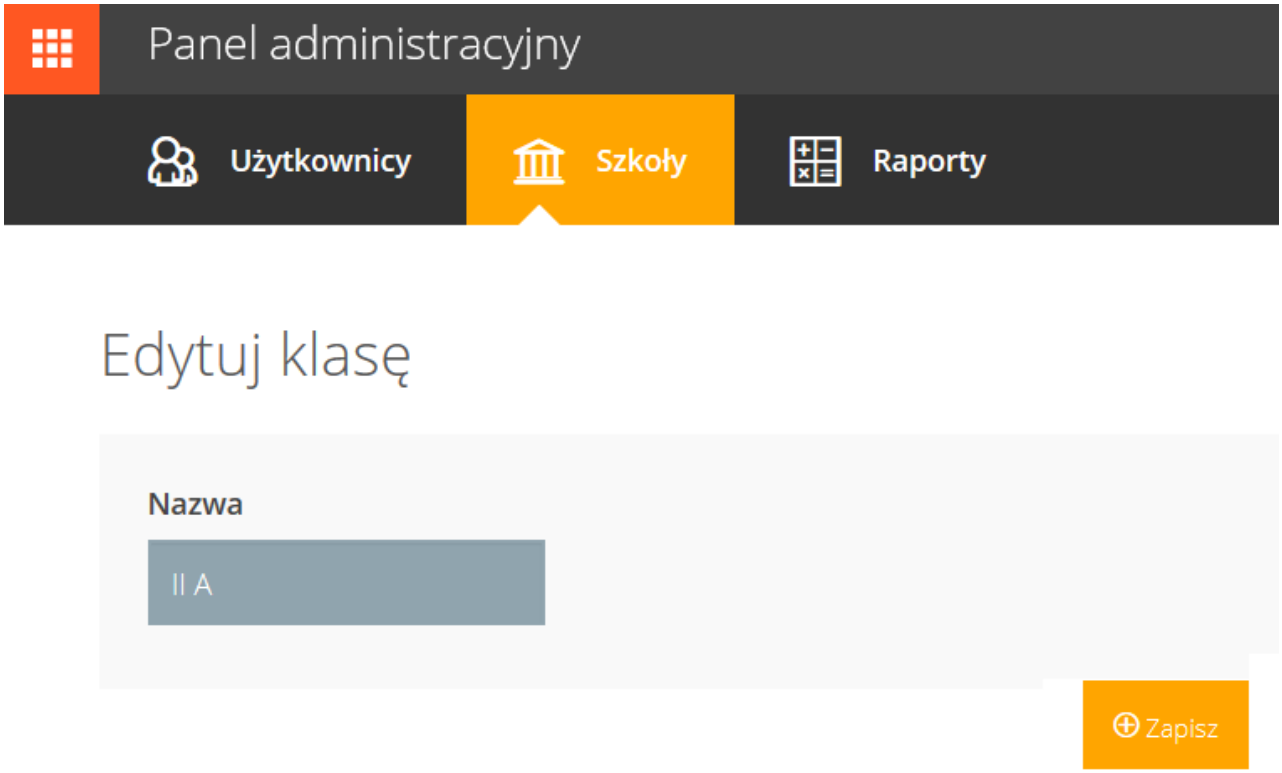
UWAGA: Zauważ, że lista klas może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

2.3.2.2. Edytowanie i usuwanie klas

Aby zmienić nazwę klasy, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- na liście klas odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej klasy,
- kliknąć przycisk **Edytuj klasę**, znajdujący sie w górnym menu,
- zmienić nazwę klasy,
- kliknąć **Zapisz.**

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



Aby usunąć klasę, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- na liście klas odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej klasy,
- kliknąć przycisk **Usuń klasę**, znajdujący sie w górnym menu,

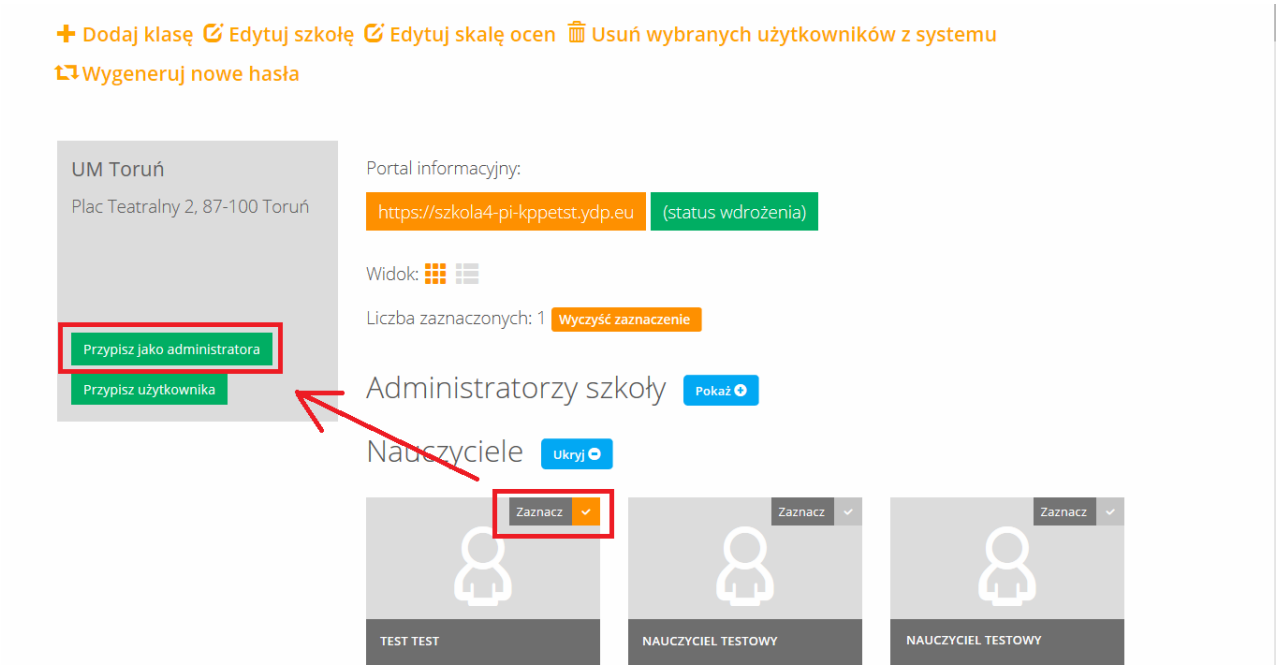
UWAGA: Nie można usunąć klasy, jeśli w danej klasie znajdują się użytkownicy.

2.3.2.3. Dodanie użytkownikowi roli administratora szkoły

Aby dodać użytkownikowi rolę administratora szkoły, odpowiedzialnego za zarządzanie utworzoną szkołą, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- zaznaczyć nauczyciela któremu chcemy przypisać rolę administratora szkoły poprzez checkbox,
- kliknąć przycisk **Przypisz jako administratora,** który pojawi się po zaznaczeniu użytkownika/użytkowników**.** Jest on zlokalizowany w obrębie kafelka szkoły,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



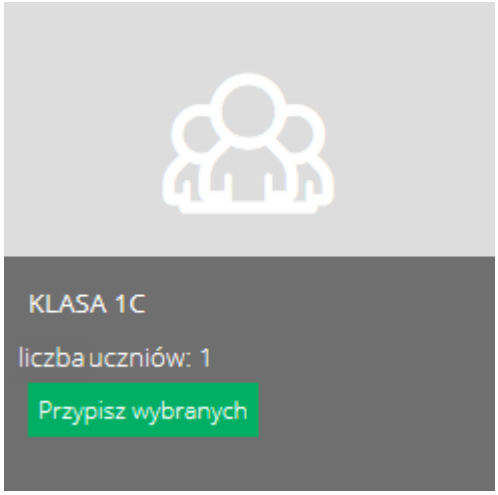
UWAGA: Administrator szkoły jest m.in. odpowiedzialny za tworzenie i zarządzanie treścią witryn internetowej swojej jednostki szkolnej tj. Portalem Informacyjnym.

2.3.2.4. Przypisywanie użytkowników do klas

Po dodaniu odpowiednich klas w obrębie wybranej szkoły, administrator może przypisać do nich właściwych uczniów i nauczycieli.

Aby przypisać nauczyciela/ucznia do klasy, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- zaznaczyć nauczycieli/uczniów, których chcemy przypisać do klasy,
- w obrębie kafelka wybranej klasy kliknąć przycisk **Przypisz wybranych**,



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

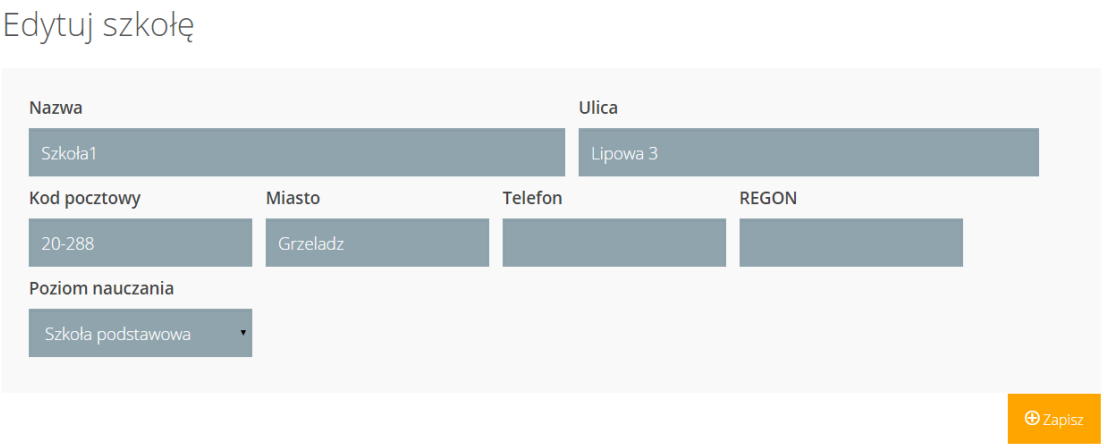
- kliknąć przycisk **Tak**, aby przypisać konta użytkowników do klasy.

UWAGA: Zauważ, że po przypisaniu kont użytkowników do klasy, ich lista może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok

Widok: .

2.3.2.5. Edytowanie informacji o szkole

Aby zmienić informacje o szkole, należy:
- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- kliknąć przycisk **Edytuj szkołę**,
- zmienić nazwę, ulicę, kod pocztowy, telefon, Regon, miasto oraz poziom nauczania szkoły,
- kliknąć przycisk **Zapisz**.



UWAGA: Podczas edycji danych szkoły uruchamiane jest narzędzie, które na podstawie danych adresowych ustala położenie geograficzne danej placówki. Efekt tego działania widać na mapie szkół dostępnej pod adresem http://www.edupolis.pl/zestawienie_szkol/. Aby uniknąć błędnego określenia położenia placówki należy upewnić się, że dane placówki są poprawne.

UWAGA: W polu **Poziom nauczania** do wyboru jest tylko **Szkoła podstawowa**.

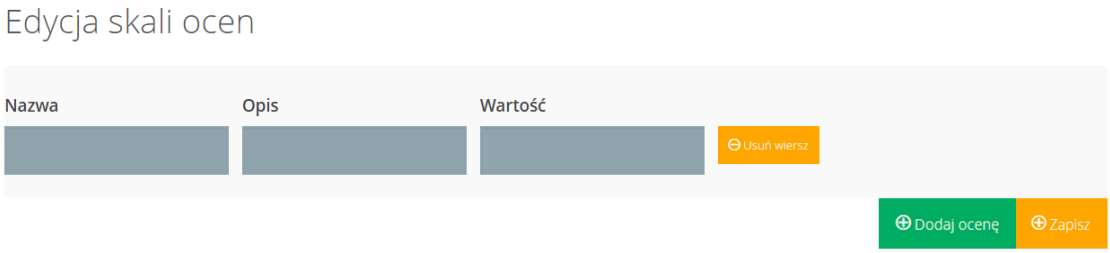
2.3.2.6. Definiowane skali ocen na poziomie szkoły

Aby określić skalę ocen na poziomie szkoły, należy:
- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- kliknąć przycisk **Edytuj skalę ocen**,
- kliknąć przycisk **Dodaj ocenę**, aby móc wprowadzić pierwszą ocenę,
- podać nazwę, opis i wartość tworzonej oceny,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Aby jednorazowo utworzyć większą ilość ocen, należy kliknąć przycisk **Dodaj ocenę** i wprowadzić dane kolejnej oceny. Aby usunąć wybrany wiersz, kliknij przycisk **Usuń wiersz** obok odpowiedniej oceny.

- kliknąć przycisk **Zapisz**, aby określić skalę ocen na poziomie szkoły.

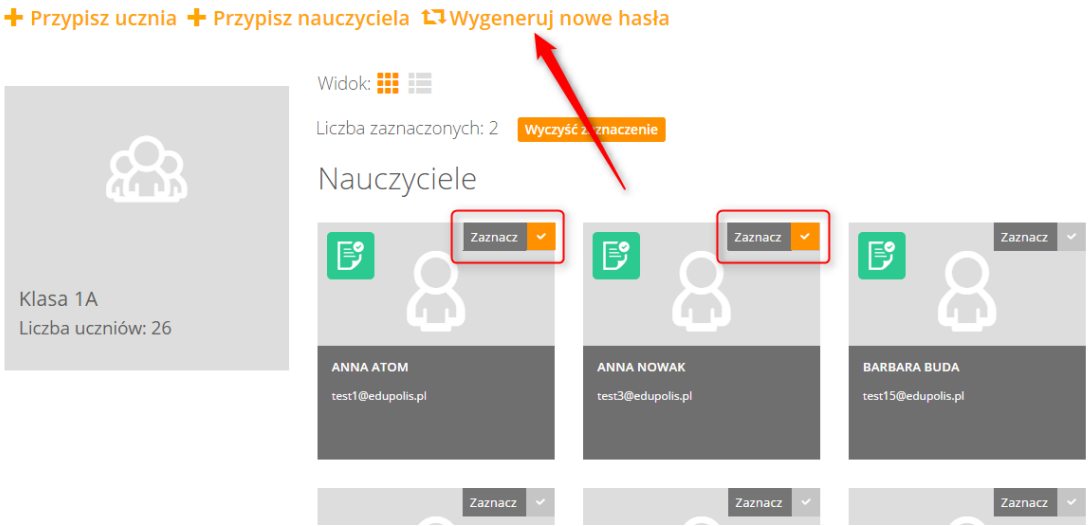


UWAGA: Zdefiniowana skala ocen będzie wykorzystywana przez nauczycieli przy ocenianiu zadań uczniów w module **Twoje zadania**. Aby dowiedzieć się więcej na temat tego modułu przejdź do dokumentu *Twoje zadania – Dokumentacja Nauczyciela*.

2.3.2.7. Generowanie nowych haseł

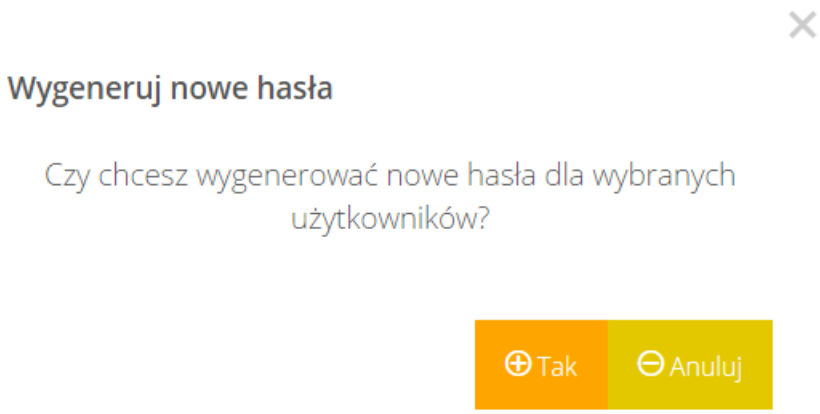
Aby wygenerować nowe hasła dla wybranych użytkowników, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- na liście klas odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej klasy,
- zaznaczyć użytkowników, dla których chcesz wygenerować nowe hasła poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury użytkownika (jak zaznaczono poniżej); UWAGA: Po wybraniu odpowiednich użytkowników możliwe jest usunięcie zaznaczenia poprzez kliknięcie przycisku **Wyczyść zaznaczenie**,
- kliknąć przycisk **Wygeneruj nowe hasła**,



- potwierdzić chęć wygenerowania nowych haseł dla wybranych użytkowników – automatycznie wygenerowany zostanie plik PDF z listą kont zawierający adresy e-mail użytkowników wraz z wygenerowanymi przez system hasłami, umożliwiając dystrybucję danych logowania do platformy.

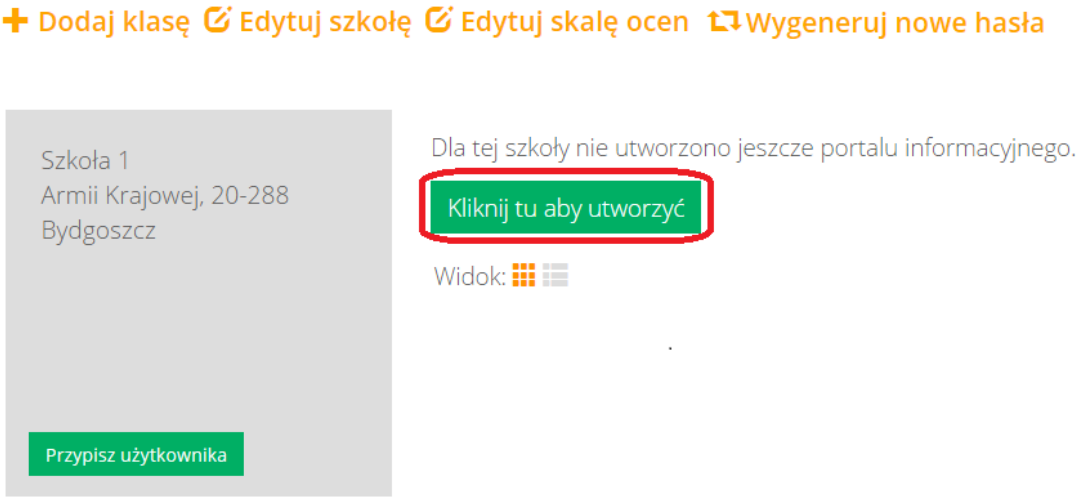
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



2.3.2.8. Aktywacja Portalu Informacyjnego szkoły

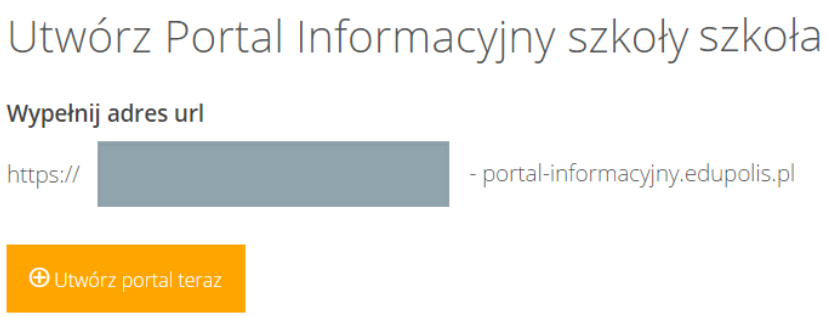
Aby aktywować Portal Informacyjny wybranej jednostki szkolnej, należy:

- przejść do zakładki **Szkoły**,
- na liście szkół odnaleźć i kliknąć kafelek odpowiedniej szkoły,
- kliknąć przycisk **Kliknij tu, aby utworzyć**,



- wypełnić adres URL dla tworzonego Portalu Informacyjnego,
- kliknąć przycisk **Utwórz portal teraz**.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



UWAGA: Portal Informacyjny wybranej szkoły będzie dostępny pod podanym adresem URL po jego wdrożeniu. Aby dowiedzieć się więcej na temat zarządzania Portalem Informacyjnym przejdź do rozdziału Portal Informacyjny – strony szkół.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3. Portal Informacyjny – strony szkół

Portal Informacyjny (PI) to podsystem Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej (Edupolis) oparty o system zarządzania treścią (CMS) WordPress, odpowiedzialny za funkcjonalności związane z tworzeniem i zarządzaniem treścią witryn internetowych każdej jednostki szkolnej. System umożliwia łatwe i szybkie zarządzanie treścią serwisów bez posiadania wiedzy technicznej, w tym znajomości języka HTML.

Portal Informacyjny (PI) umożliwia każdej jednostce szkolnej utworzenie własnej witryny internetowej (serwisu) z wpisami (aktualnościami oraz ogłoszeniami) i statycznymi stronami.

UWAGA: Portale Informacyjne wybranych jednostek szkolnych są aktywowane przez administratorów szkolnych i dostępne poprzez kafelek **Strony internetowe szkół** (patrz: Aktywacja Portalu Informacyjnego szkoły).

Administrator szkolny zarządzający wybranym serwisem ma możliwość łatwego dostosowania szaty graficznej zarządzanego serwisu, jak również umieszczania w nim dowolnych treści (np. ogłoszeń szkolnych lub klasowych). Dodatkowo, w obrębie swojej strony szkolnej administratorzy mogą publikować informacje o najważniejszych wydarzeniach oświatowych województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz o interesujących audycjach w ramówce Telewizji Internetowej KPPE (patrz: Wydarzenia – Kalendarium wydarzeń i Ramówka Telewizji Internetowej).

Istnieje również możliwość prezentacji określonych treści jedynie dla wybranych grup użytkowników tj. niektóre wpisy, strony/podstrony i wydarzenia umieszczone w serwisie mogą być widoczne dla wszystkich użytkowników inne zaś jedynie dla określonych grup użytkowników.

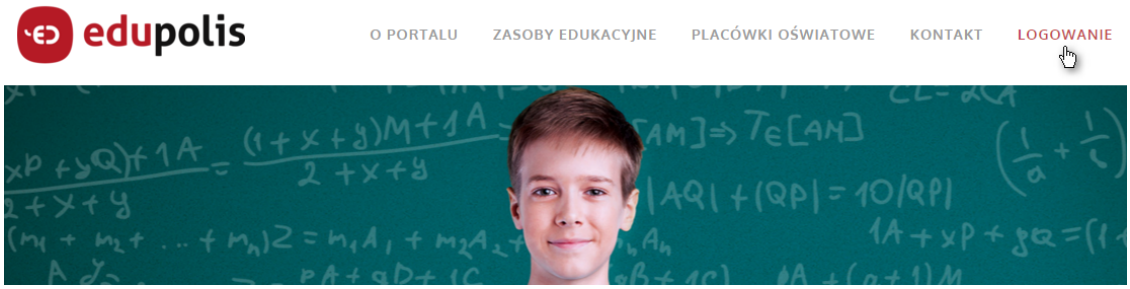
Ostatecznie, niezależnie od roli, każdy użytkownik ma również możliwość przeszukiwania treści serwisu za pomocą słów kluczowych w celu odnalezienia wybranych informacji.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

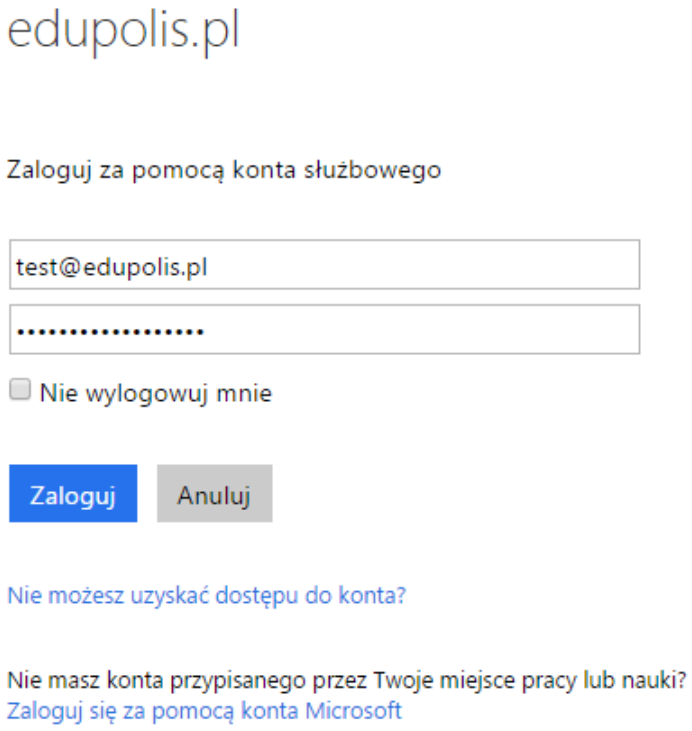
3.1. Logowanie do Portalu informacyjnego

Aby przejść do administracji strony swojej szkoły, należy:

- po przejściu do portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej kliknąć zakładkę **Logowanie**,



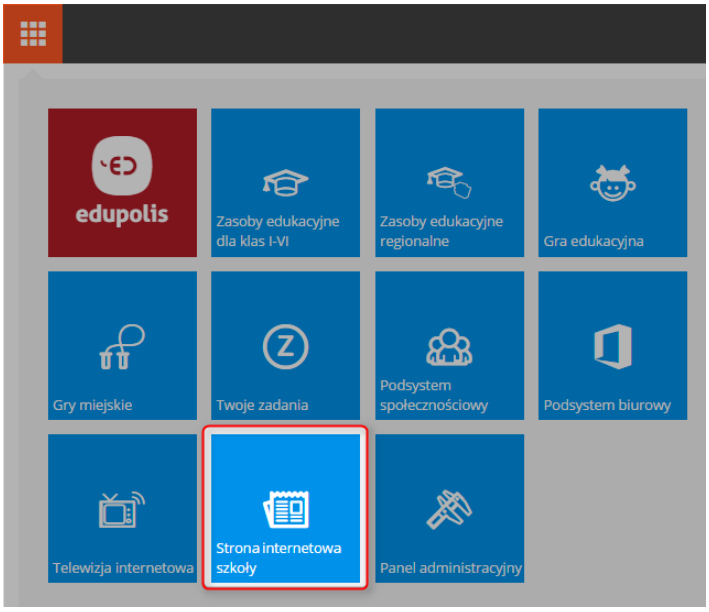
- wpisać adres e-mail i hasło logowania do platformy,
- kliknąć przycisk **Zaloguj**,



UWAGA: Aby odzyskać zapomniane hasło, należy na stronie logowania kliknąć link *Nie możesz uzyskać dostępu do konta?* i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Dodatkowo, w przypadku pierwszego logowania do platformy, konieczne jest zapoznanie się z regulaminem Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej i jego zaakceptowanie.

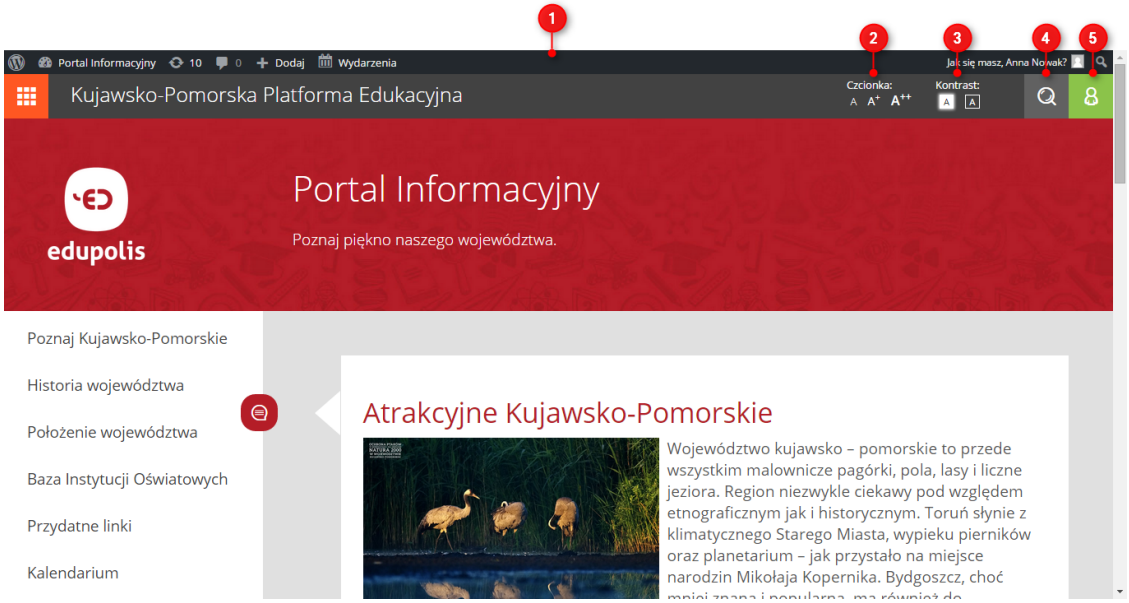
- po przejściu do Platformy Edukacyjnej rozwinąć menu główne platformy dostępne przez przycisk **Menu** znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu,
- kliknąć kafelek **Strony internetowe szkół**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



- po przejściu do strony szkolnej kliknąć przycisk **Zaloguj** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, aby aktywować pasek narzędzi Wordpress.

Każda strona szkolna wyposażona jest w: pasek narzędzi WordPress (1), ikony umożliwiające zmianę wielkości czcionki (2), ikony umożliwiające zmianę kontrastu strony (3), przycisk **Szukaj** umożliwiający przeszukiwanie treści informacyjnych platformy Edupolis (4) oraz przycisk **Zaloguj** (5) umożliwiający zalogowanie się do platformy Edupolis (w przypadku użytkowników niezalogowanych).



Każda szkoła uczestnicząca w projekcie otrzyma własną instancję portalu WordPress wraz z dostępem do Panelu administracyjnego. Dzięki temu administrator szkolny będzie miał możliwość samodzielnego publikowania informacji na stronie szkolnej.

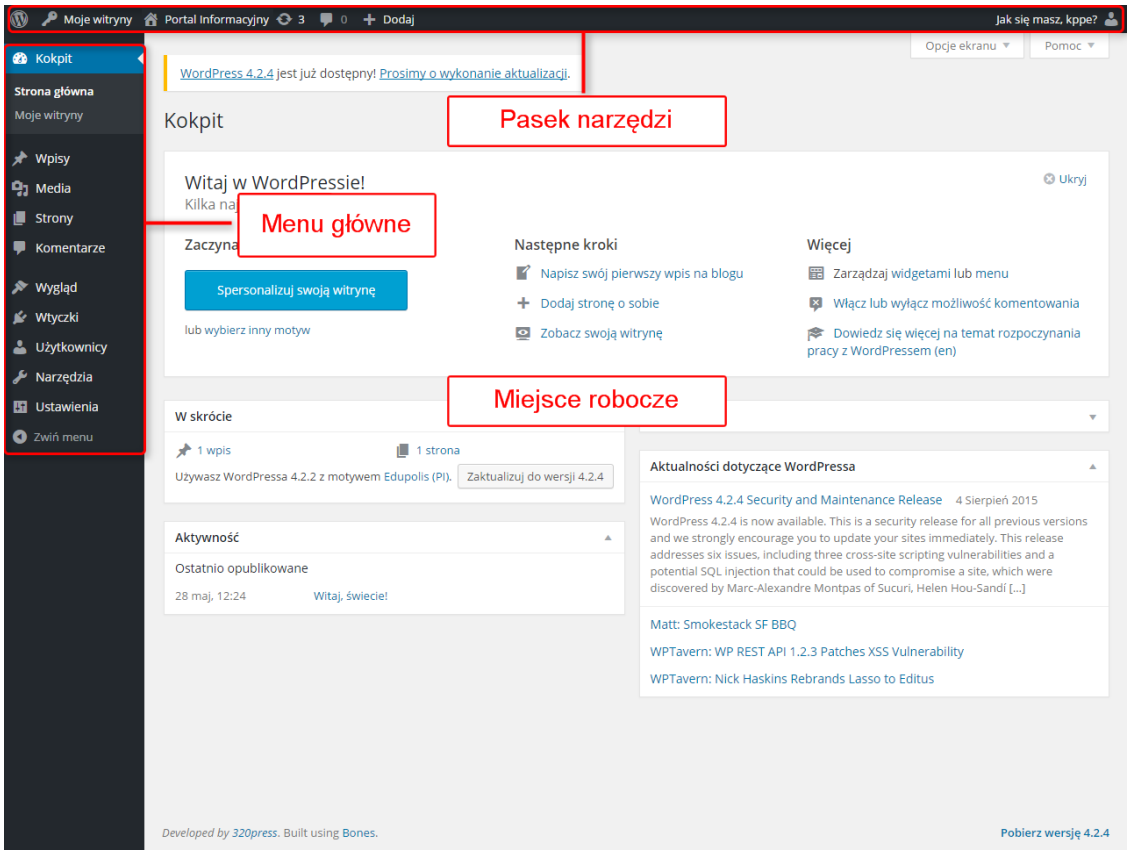
Aby przejść do Panelu administracyjnego swojej strony, należy kliknąć przycisk **Portal Informacyjny** zlokalizowany w obrębie paska narzędzi u góry strony.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3.2. Strona szkolna – administracja

Główny widok Panelu administracyjnego można podzielić na następujące trzy obszary:

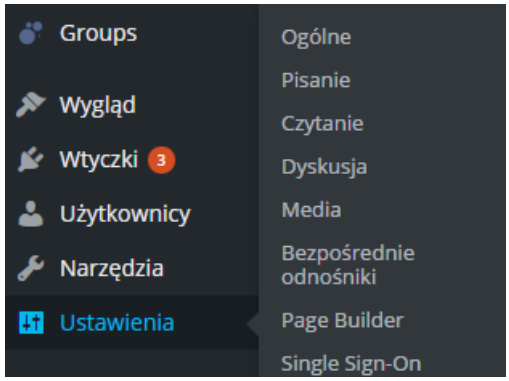
- **Pasek narzędzi** znajdujący się na górze strony, umożliwiający m.in.:
  - przejście do głównej strony serwisu WordPress i uzyskanie innych podstawowych informacji o programie,
  - swobodne przechodzenie pomiędzy widokiem strony a Panelem administracyjnym (przycisk z nazwą strony tj. Portal Informacyjny),
  - śledzenie informacji o dostępnych aktualizacjach i komentarzach oczekujących na moderację (3 ikona aktualizacji oraz 0 ikona komentarzy),
  - szybkie przejście do tworzenia nowych obiektów tj. wpisów, mediów, stron i wydarzeń (przycisk Dodaj),
  - personalizację działania Panelu administracyjnego oraz zmianę danych zalogowanego użytkownika (profil użytkownika w prawym róg ekranu),
- **Menu główne** (po lewej stronie ekranu) – menu zawierające wszystkie dostępne sekcje Panelu administracyjnego pogrupowane według przeznaczenia – każda grupa zawiera szereg opcji umożliwiających zarządzanie wybranym aspektem przypisanego do administratora serwisu,
- **Miejsce robocze** – umożliwia tworzenie i edytowanie poszczególnych obiektów i sekcji programu.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3.3. Czynności administratora strony szkolnej

Panel administracyjny WordPress pozwala Administratorom szkolnym na pełne zarządzanie serwisem przypisanym do jego/jej konta, przy czym najważniejsze ustawienia administracyjne wprowadza się w obrębie opcji **Ustawienia** w menu głównym.



Menu **Ustawienia** zawiera m.in. następujące opcje konfiguracyjne:

- **Ogólne** – umożliwia zmianę najbardziej podstawowych ustawienia strony np. tytułu i adresu witryny,
- **Pisanie** – umożliwia zmianę ustawień związanych z wprowadzaniem tekstów tj. formatowaniem,
- **Czytanie** – umożliwia zmianę ustawień związanych ze sposobem wyświetlania wpisów i stron, a także ich widocznością na stronie,
- **Dyskusja** – umożliwia zmianę ustawień związanych z komentowaniem wpisów na stronie,
- **Media** – umożliwia zmianę ustawień związanych z wyświetlaniem i zarządzaniem multimediami.

Aby zatwierdzić dokonane zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz zmiany** znajdujący się na dole każdej strony z ustawieniami.

Oprócz zdefiniowania ustawień swojej witryny do głównych czynności administratora strony szkolnej zaliczyć można:

- podgląd i edycję własnych danych profilowych (opcja **Użytkownicy >** Twój profil),
- zarządzanie wpisami* dostępnymi w serwisie tj. publikowanie, edycję i usuwanie postów (opcja Wpisy), w tym formatowanie treści wpisów,
- zarządzanie stronami* dostępnymi w serwisie tj. publikowanie, edycję i usuwanie stron (opcja Strony), w tym formatowanie treści stron i dodawanie do nich plików multimedialnych (plików graficznych, dźwiękowych, wideo i dokumentów),
- zarządzanie komentowaniem wpisów i stron,
- dostosowania szaty graficznej zarządzanego serwisu, w tym nagłówków, stopek oraz układu menu nawigacyjnego i rozmieszczanie poszczególnych elementów na stronie (opcja Wygląd),
- aktualizacja serwisu,
- tworzenie ankiet, które następnie można dodać w treści wpisów i/lub stron (opcja Ankiety),
- dodawanie wydarzeń do Kalendarium oraz publikacja ramówki Telewizji Internetowej KPPE poprzez dodawanie odpowiednich wydarzeń do kalendarzy (opcja Wydarzenia).

* Wpisy to inaczej posty (artykuły, aktualności, ogłoszenia) pojawiające się na stronie głównej serwisu dynamicznie najczęściej w kolejności jakiej zostały stworzone. Natomiast przez pojęcie strony rozumiemy strony statyczne w formie tzw. zakładek wyświetlających stałe treści serwisu jak np. dane kontaktowe, plan lekcji. Najlepiej wykorzystywać strony do tworzenia stałych treści, dla których data publikacji nie ma znaczenia tj. dla informacji, które będą wbudowane w treść strony.

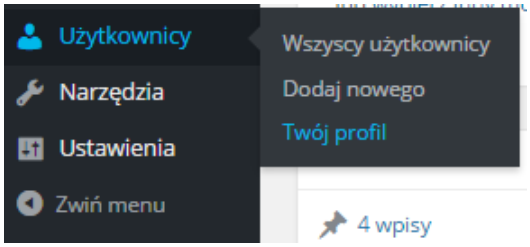
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Kolejne rozdziały opisują najważniejsze czynności administratora strony szkolnej jak wymieniono powyżej.

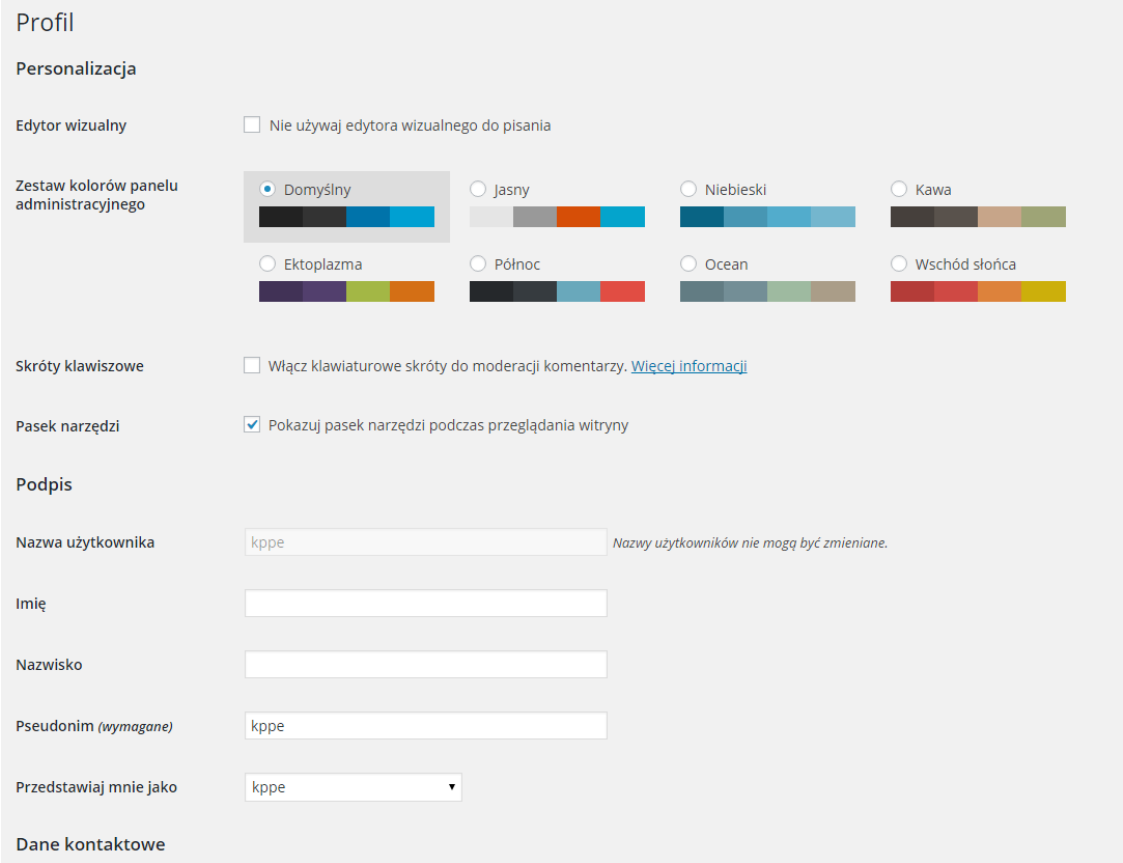
3.3.1. Podgląd i edycja własnych danych profilowych

Aby przejść do swoich danych profilowych, należy:

- z menu Panelu administracyjnego wybrać opcję **Użytkownicy > Twój profil**.



Automatycznie wyświetlona zostanie strona z informacjami o zalogowanym użytkowniku i jego preferencjach dotyczących działania Panelu administracyjnego, umożliwiająca dokonanie odpowiednich zmian.



W tym miejscu możliwa jest przede wszystkim:

- zmiana danych, które są wyświetlane jako dane autora wpisu tj. imię, nazwisko, pseudonim, wyświetlana nazwa,
- zmiana adresu e-mail oraz opcjonalne podanie witryny internetowej użytkownika,
- dodanie informacji o sobie.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Dodatkowo administrator portalu może także dostosować pewne aspekty związane z działaniem Panelu administracyjnego w zależności od swoich preferencji np. zmienić zestaw kolorów Panelu administracyjnego.

Aby zapisać zmodyfikowane dane, należy kliknąć przycisk **Zaktualizuj profil** (w przeciwnym razie wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie).

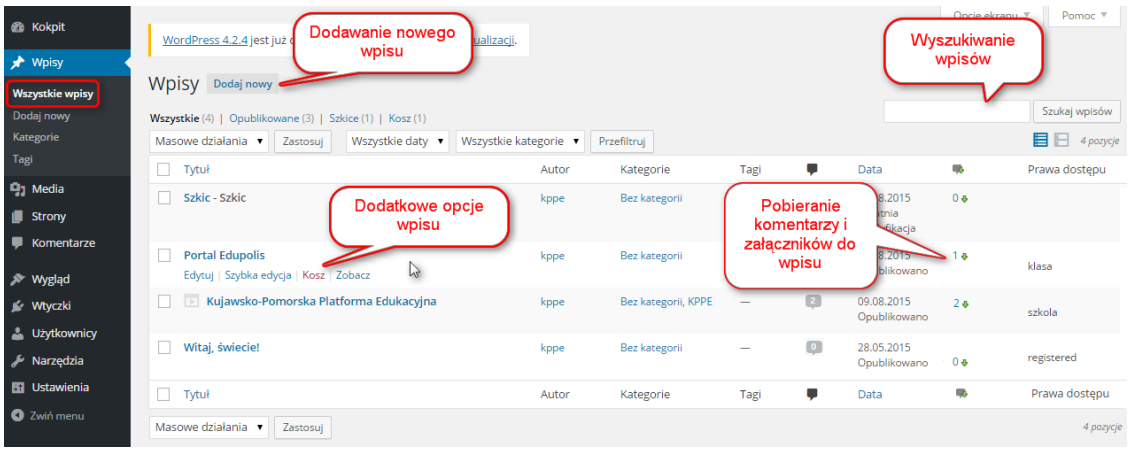
3.3.2. Wpisy

Aby zarządzać wpisami lub tworzyć nowe, należy udać się do Panelu administratora i przejść do opcji **Wpisy**.

W sekcji *Wszystkie wpisy* wyświetlane są wszystkie do tej pory utworzone posty (Wszystkie, Opublikowane, Szkice, Kosz). W tym miejscu możliwe jest dodawanie nowych postów (przycisk **Dodaj nowy**) oraz wyszukiwanie wybranych wpisów po ich tytułach i treści korzystając z pola i przycisku **Szukaj wpisów** (jak oznaczono poniżej).

Dodatkowo, po najechaniu kursorem myszy na jeden z istniejących już wpisów wyświetlone zostaną dodatkowe opcje, umożliwiające edycję, usunięcie lub podejrzenie wybranego wpisu.

UWAGA: W przypadku wpisów, które zostały skomentowane przez użytkowników portalu, administrator portalu ma możliwość pobrania wszystkich tych komentarzy wraz z załączonymi do nich plikami (w formie paczki *.zip) poprzez kliknięcie ikony pobierania komentarzy przy wybranym wpisie na liście *Wszystkie wpisy* (jak zaznaczono poniżej).



Kolejne rozdziały opisują jedynie najważniejsze dla Administratora strony szkolnej czynności umożliwiające publikację i edycję wpisów (np. ogłoszeń) na portalu.

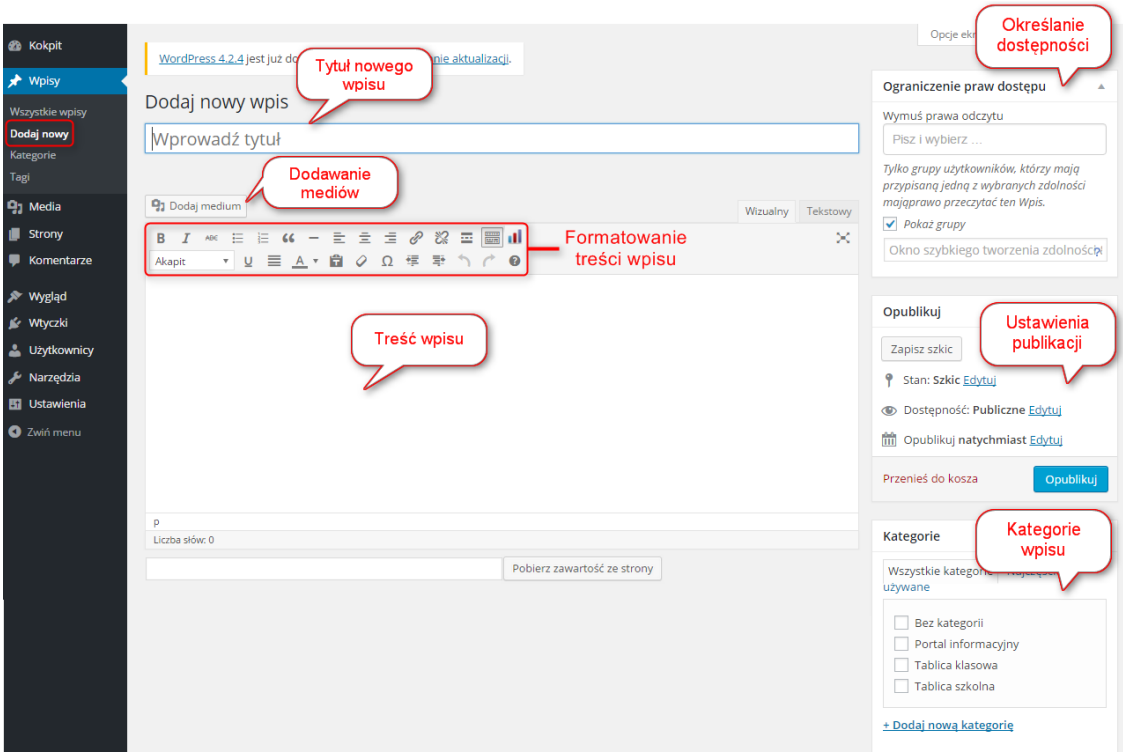
3.3.2.1. Dodawanie nowego wpisu

Aby dodać nowy wpis, należy kliknąć przycisk **Dodaj nowy** (na stronie *Wszystkie wpisy*) lub przejść do opcji **Wpisy > Dodaj nowy** (jak oznaczono poniżej). W obu przypadkach wyświetli się ekran tworzenia nowego wpisu w postaci prostego formularza, umożliwiającego m.in.:

- wprowadzenie tytułu nowego wpisu,
- wprowadzenie oraz formatowanie treści wpisu w edytorze treści, w tym dodawanie ankiet (patrz: Ankiety) oraz linków do stron www,
- dodawanie mediów w treści wpisu (obrazów, dźwięków, dokumentów) poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj medium** nad edytorem treści,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- dodawanie materiałów (filmów) z serwisów typu YouTube,
- przypisywanie wpisu do kategorii,
- zdefiniowanie grup użytkowników, dla których widoczny będzie wpis,
- zdefiniowanie ustawień publikacji i opublikowanie wpisu.



Aby dodać nowy wpis do swojej strony szkolnej, należy:

- kliknąć przycisk **Dodaj nowy** lub wybrać z menu opcję **Wpisy > Dodaj nowy**,
- wprowadzić tytuł nowego wpisu,
- wprowadzić treść wpisu,
- dodać odpowiednie media i pliki do pobrania,
- dodać wpis do wybranej kategorii,
- określić dostępność wpisu,
- wybrać odpowiednie opcje publikowania wpisu,
- kliknąć przycisk **Opublikuj**, aby wyświetlić nowy wpis na stronie.

UWAGA: Każdy opublikowany wpis zostanie oznaczony odpowiednią datą i danymi autora. Zmiana wyświetlanej nazwy autora możliwa jest po wybraniu opcji **Użytkownicy > Twój profil**.

Aby wyświetlić pogląd wpisu przed jego opublikowaniem, należy kliknąć przycisk **Podejrzyj** (w obrębie sekcji *Opublikuj*).

Po kliknięciu przycisku **Zapisz szkic** (w sekcji *Opublikuj*) wpis zostanie zapisany jako szkic i możliwa będzie jego późniejsza edycja.

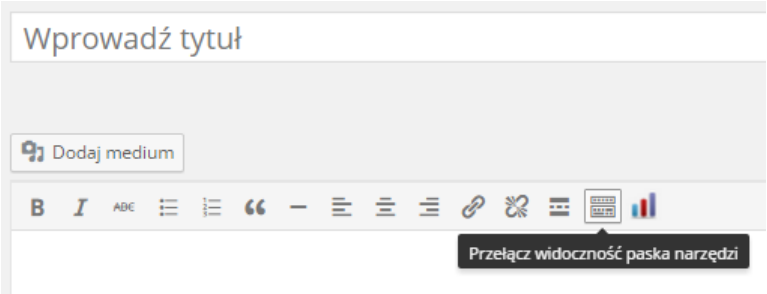
UWAGA: Do momentu kliknięcia przycisku **Opublikuj** wpis nie jest widoczny dla użytkowników Twojej strony szkolnej. Domyślnie każdy wpis jest publikowany natychmiast po kliknięciu przycisku **Opublikuj** jako wpis publiczny tj. widoczny dla wszystkich, chyba, że zdefiniowano inaczej. Przejdź do rozdziału Ograniczenie praw dostępu wpisu, aby dowiedzieć się jak zmienić opcje dotyczące dostępności wpisu.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

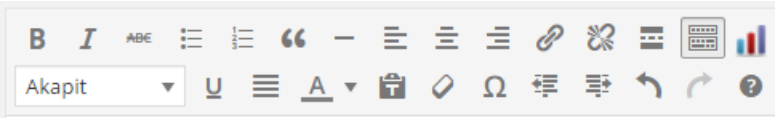
3.3.2.1.1. Formatowanie treści

Do edycji wpisów służy prosty, wizualny edytor posiadający podstawowe funkcje edycji tekstu. Na pasku narzędzi edytora znajdziemy narzędzia pogrubiania, kursywy, wypunktowania, wyrównania do lewej, środka i prawej oraz wiele innych.

UWAGA: W przypadku, gdy Twój edytor składa się jedynie z jednego paska przycisków, należy kliknąć przycisk **Przełącz widoczność paska narzędzi** aby uzyskać dostęp do większej ilości opcji m.in. opcji stylów.



Pełen pasek narzędzi wygląda następująco:

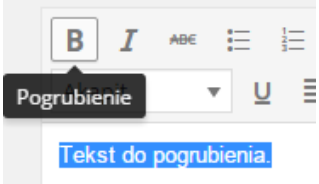


UWAGA: Po najechaniu kursorem myszy na wybrany przycisk system wyświetli odpowiednią etykietę wyjaśniając przeznaczenie przycisku.

UWAGA: Poniżej opisano jedynie najważniejsze opcje formatowania tekstu.

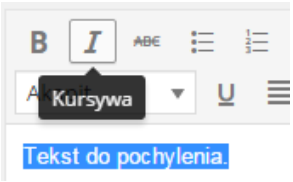
Aby pogrubić tekst, należy:

- zaznaczyć wybrany fragment tekstu w edytorze, a następnie kliknąć przycisk **Pogrubienie** lub wcisnąć kombinację klawiszy CTRL + B.



Aby pochylić tekst, należy:

- zaznaczyć wybrany fragment tekstu w edytorze, a następnie kliknąć przycisk **Kursywa** lub wcisnąć kombinację klawiszy CTRL + I.



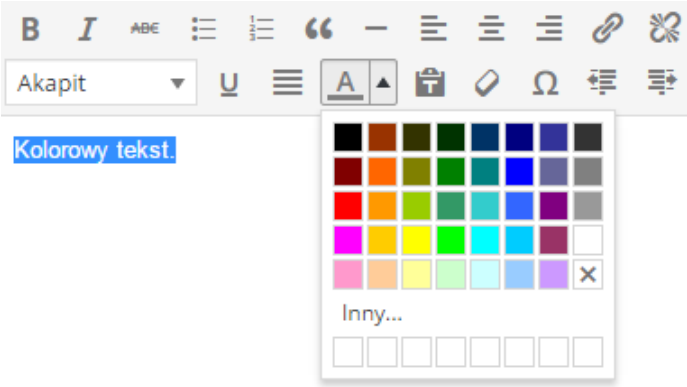
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Aby zmienić kolor tekstu, należy:

- zaznaczyć wybrany fragment tekstu w edytorze, a następnie kliknąć strzałkę obok przycisku zmiany koloru tekstu,
- wybrać jeden z predefiniowanych kolorów

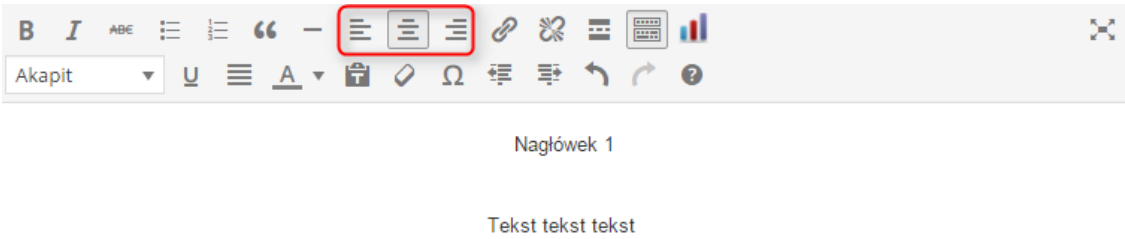
lub

- kliknąć opcję *Inny* i używając próbnika kolorów wybrać niestandardowy kolor.



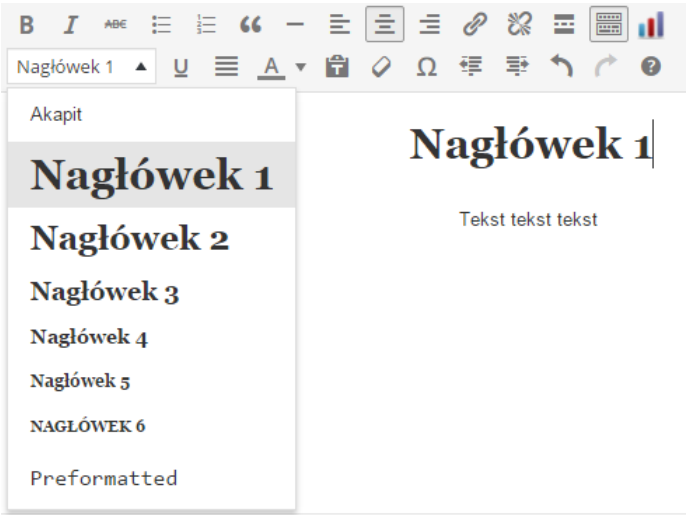
Aby zmienić wyrównanie tekstu, należy:

- umieścić kursor myszy w odpowiednim miejscu lub zaznaczyć wybrany akapit, a następnie wybrać jeden z trzech rodzajów wyrównania (do lewej, do środka lub do prawej).



Aby w treści wpisu stworzyć nagłówek, należy:

- umieścić kursor myszy w odpowiednim miejscu (akapicie), a następnie z listy *Akapit* wybrać odpowiedni poziom nagłówka.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Aby wstawić listę punktową/numerowaną, należy:

- kliknąć odpowiednią ikonę ( ) i wpisać odpowiedni tekst w linii,
- wcisnąć klawisz ENTER na klawiaturze i wpisać tekst w następnej linii (powtarzać czynność, tym samym tworząc listę).

UWAGA: Można również wpisać tekst podzielony na linie za pomocą klawisza ENTER, zaznaczyć całość tekstu, który ma zostać listą i kliknąć odpowiednią ikonę.

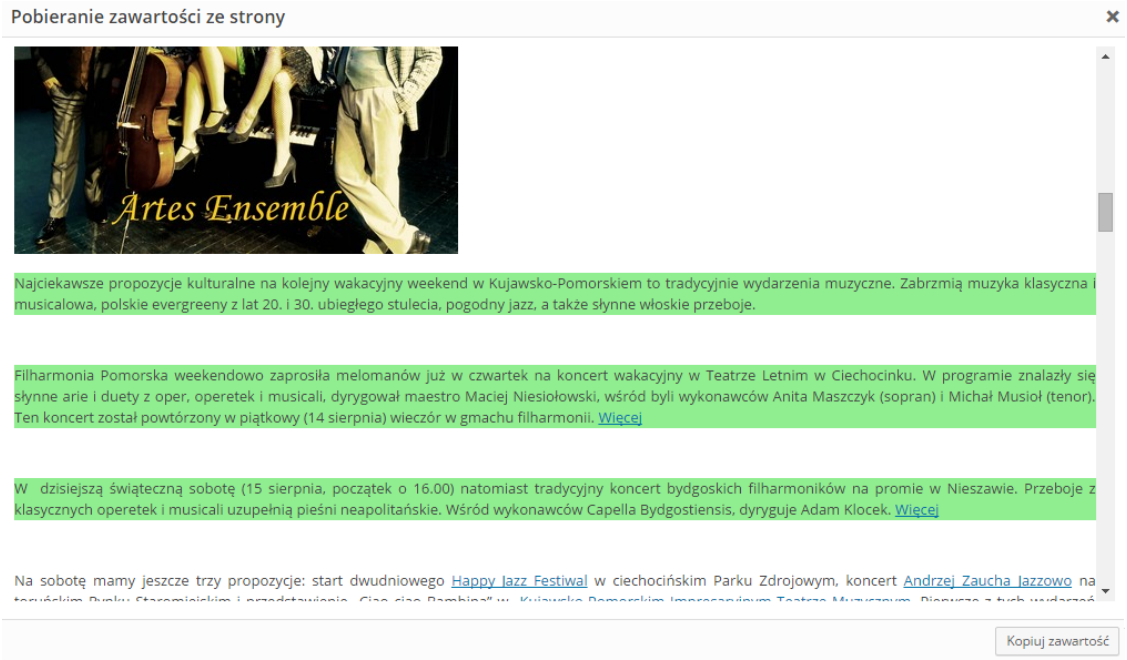
A. Import treści z innej witryny internetowej

Przy tworzeniu treści wpisów w serwisie możliwe jest również zaimportowanie kompletnej, wskazanej adresem URL, statycznej treści z innej witryny internetowej tj. umieszczenie wybranych treści z innej strony jako treści własnego wpisu w serwisie.

Aby zaimportować treści z innej strony www, należy:

- w polu znajdującym się pod edytorem treści (jak zaznaczono poniżej) wkleić odpowiedni link do strony www, z której chcemy skopiować treści,
- kliknąć przycisk **Pobierz zawartość ze strony**,

- w nowym oknie wyświetlona zostanie wybrana przez nas strona www, gdzie poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy wybranych elementów (akapitów) możliwe jest wskazanie treści, które chcemy skopiować do naszego wpisu w serwisie,
- po wybraniu odpowiednich treści, kliknąć przycisk **Kopiuj zawartość** – wskazane treści statyczne zostaną dodane jako treść naszego wpisu umożliwiając ich sformatowanie.

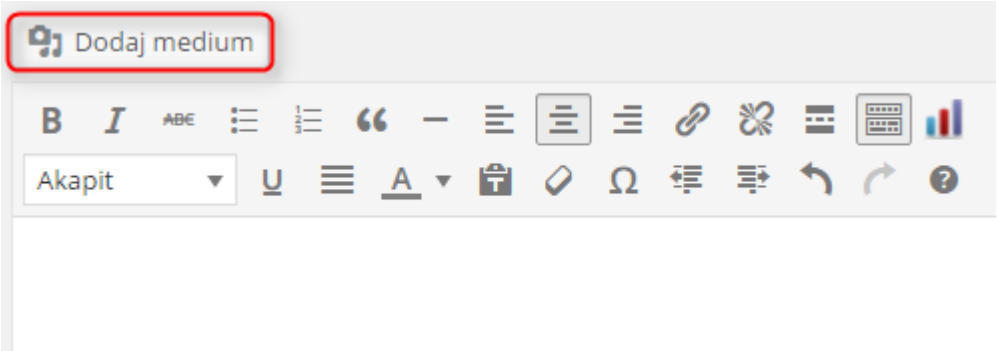


DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

B. Dodawanie mediów i linków do stron www

Aby w treści wpisu wstawić obrazek /dźwięk, należy:

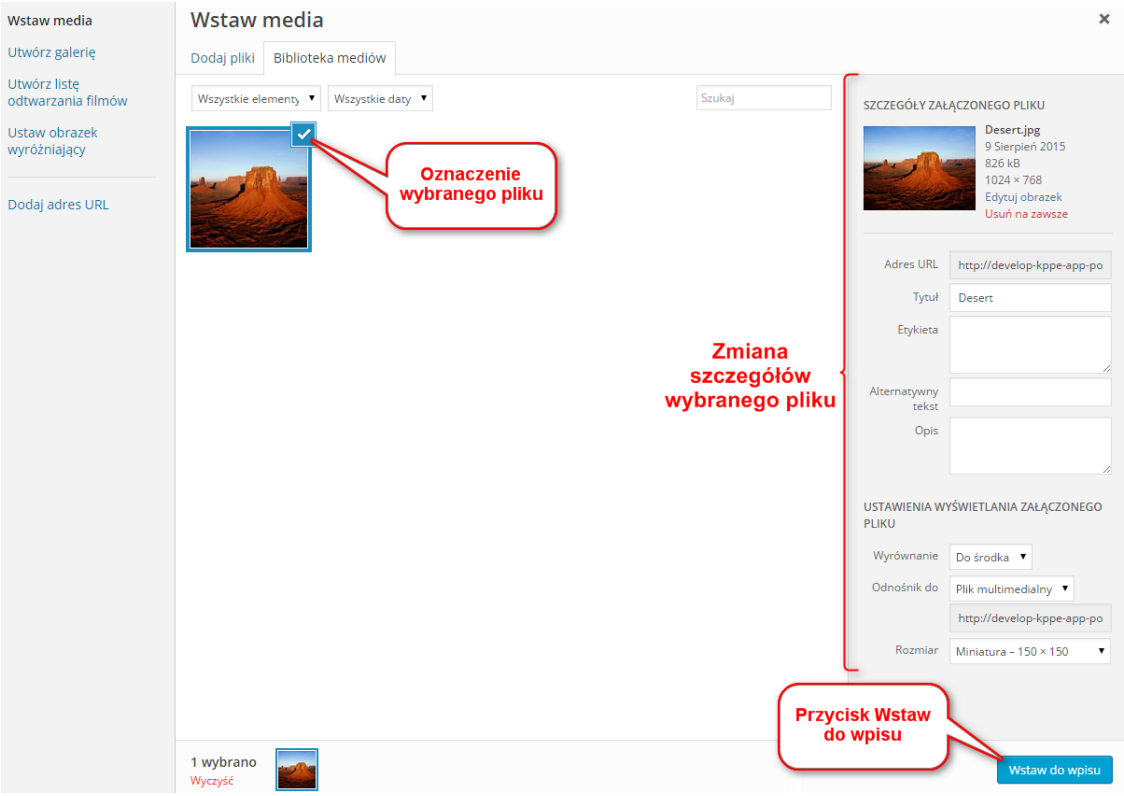
- umieścić kursor myszy w miejscu, w którym chcesz dodać obrazek/dźwięk,
- kliknąć przycisk **Dodaj medium** znajdujący się nad edytorem treści,



- wybrać zakładkę **Wstaw media** > **Dodaj pliki**,
- przeciągnąć i upuścić wybrany plik graficzny/dźwiękowy we wskazanym obszarze lub nacisnąć przycisk **Wybierz pliki** i wskazać odpowiedni plik z dysku,

UWAGA: Maksymalna wielkość dodawanych plików to 50MB. Dodane pliki będą od tego momentu dostępne w zakładce **Wstaw media > Biblioteka mediów** umożliwiając ich ponowne wykorzystanie w innych wpisach.

- opcjonalnie zmienić szczegóły wybranego pliku,
- kliknąć przycisk **Wstaw do wpisu**.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- w treści wpisu, w wybranym miejscu, umieszczony zostanie wybrany obrazek/dźwięk*.

Od początku lat 90. XX wieku znacząco rośnie liczba mieszkańców zurbanizowanych osiedli podmiejskich wokół Torunia

Co jakiś czas, w lokalnych mediach trwa dyskusja na temat ewentualnego przyłączenia do obszaru administracyjnego Torunia niektórych gmin przylegających do miasta.

* Niezależnie od rodzaju osadzenia pliku dźwiękowego, pliki tego typu są wyświetlane w odpowiednim odtwarzaczu mediów (jak przedstawiono poniżej).

Witaj, świecie!

Posted Maj 28th, 2015 by kppe & filed under Bez kategorii.

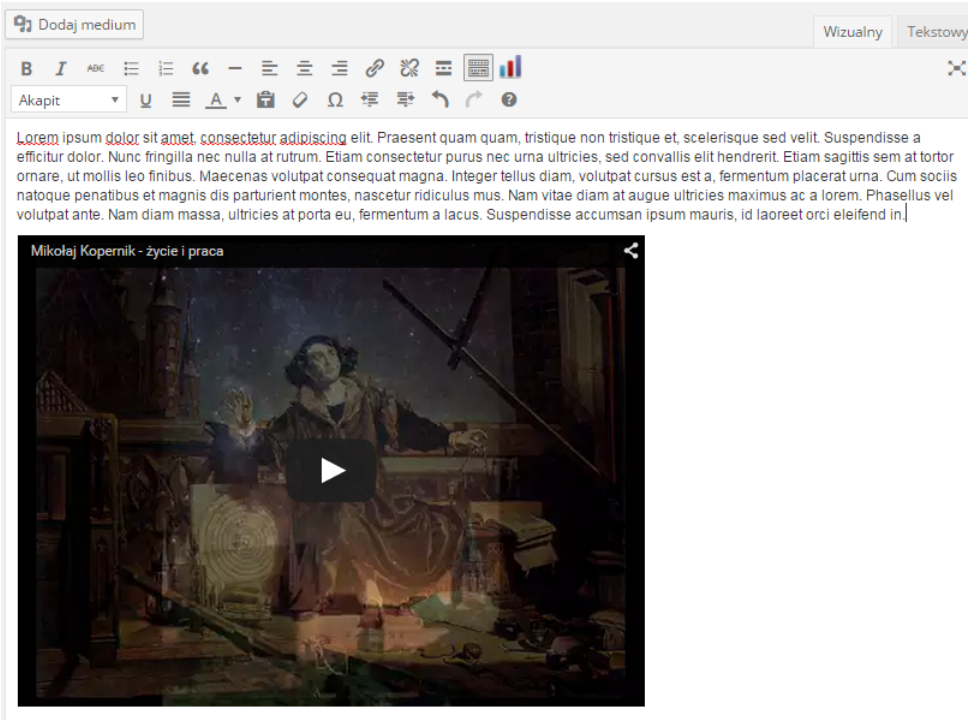
To jest Twój pierwszy wpis. Zmodyfikuj go lub usuń.

UWAGA: Po kliknięciu dodanego pliku graficznego/dźwiękowego w edytorze treści, możliwe jest odpowiednie wyrównanie obrazka oraz edycja i usunięcie elementu (obrazka lub dźwięku).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

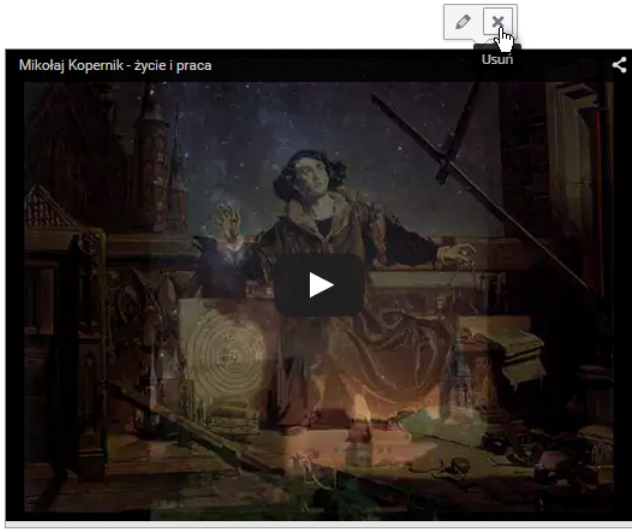
Aby w treści wpisu wstawić film z serwisu typu YouTube, należy:

- skopiować odpowiedni link np. YouTube do treści wpisu w edytorze – film zostanie automatycznie osadzony w treści wpisu wraz z odpowiednim odtwarzaczem mediów:



UWAGA: Aby film został odpowiednio osadzony w treści wpisu odnośnik do niego musi zostać umieszczony w osobnej linii.

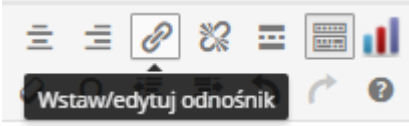
UWAGA: Po kliknięciu dodanego filmu w edytorze treści, możliwa jest jego edycja i usunięcie.



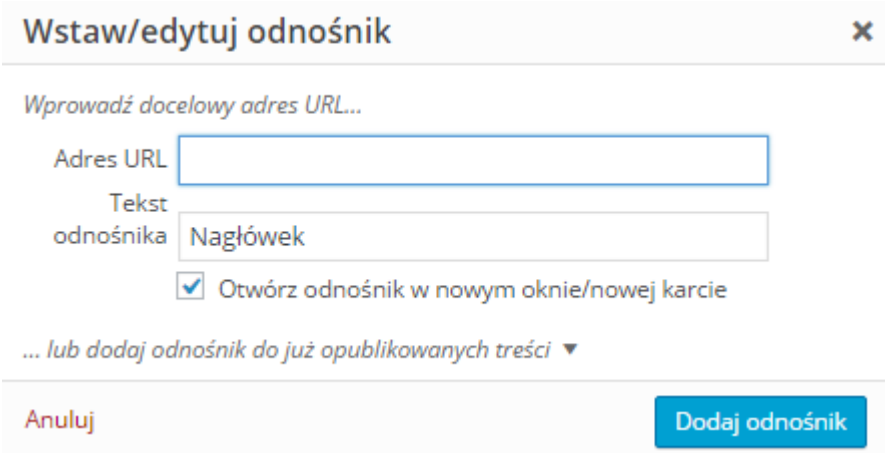
Aby wstawić link do strony www, należy:

- zaznaczyć słowo lub wyrażenie, które powinno stać się hiperłączem (linkiem) do strony internetowej,
- kliknąć ikonę **Wstaw/edytuj odnośnik** w pasku narzędzi edytora,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



- w nowym oknie wprowadzić docelowy adres URL do strony, zmienić/podać wyświetlany tekst odnośnika i wybrać sposób otwarcia linku,
- kliknąć przycisk **Dodaj odnośnik**.

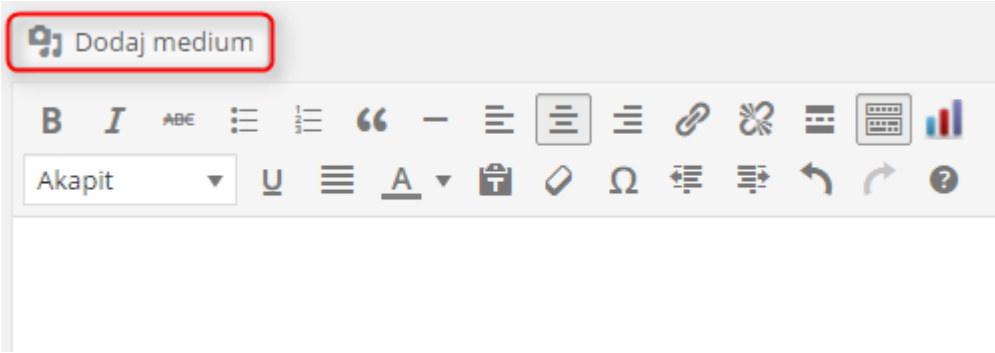


UWAGA: Po umieszczeniu kursora w obrębie utworzonego linku w edytorze treści i wybraniu opcji **Wstaw/edytuj odnośnik**, możliwa jest jego edycja.

C. Wstawianie plików do pobrania

Aby w treści wpisu wstawić plik do pobrania (np. DOC lub PDF), należy:

- umieścić kursor myszy w miejscu, w którym chcesz dodać plik,
- kliknąć przycisk **Dodaj medium** znajdujący się nad edytorem treści,

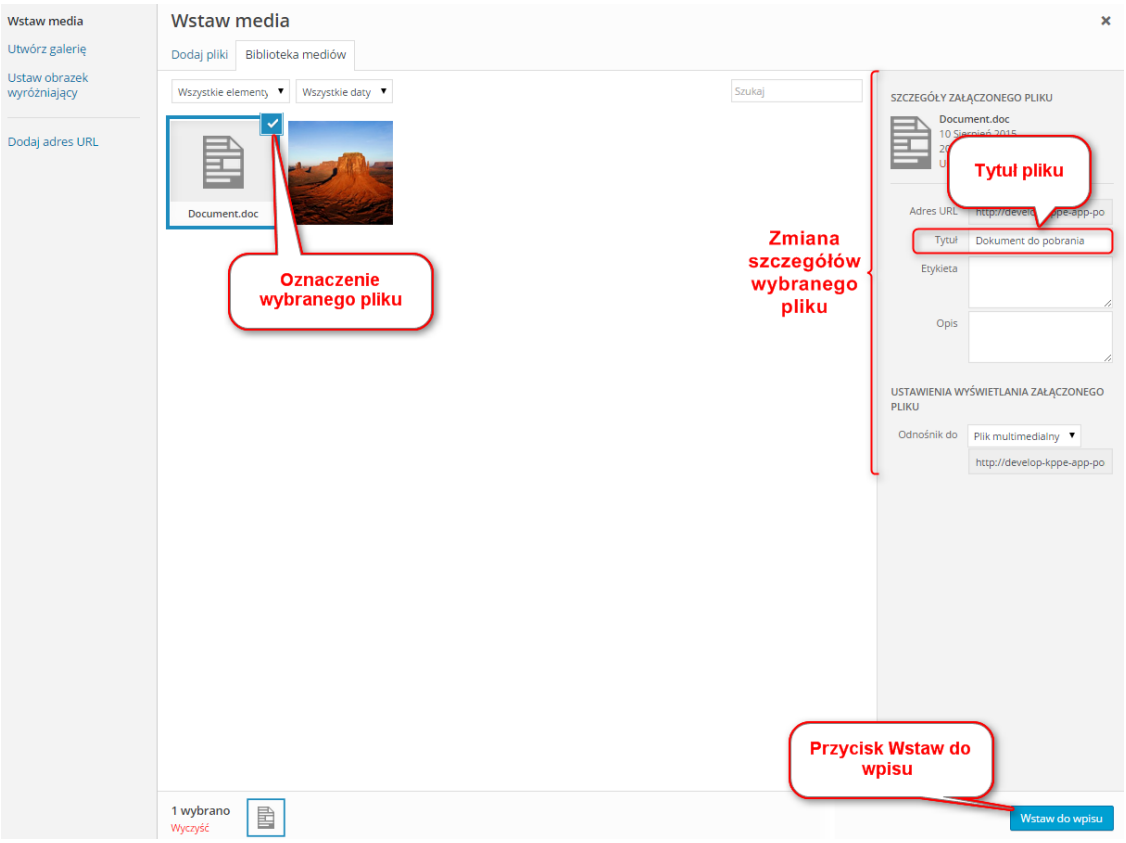


- wybrać zakładkę **Wstaw media** > **Dodaj pliki**,
- przeciągnąć i upuścić wybrany plik we wskazanym obszarze lub nacisnąć przycisk **Wybierz pliki** i wskazać odpowiedni plik z dysku,

UWAGA: Maksymalna wielkość dodawanych plików to 50MB. Dodane pliki będą od tego momentu dostępne w zakładce **Wstaw media > Biblioteka mediów** umożliwiając ich ponowne wykorzystanie w innych wpisach.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- opcjonalnie zmienić szczegóły wybranego pliku,
- kliknąć przycisk **Wstaw do wpisu.**



- w treści wpisu umieszczony zostanie link* do dokumentu, którego kliknięcie spowoduje pobranie go na dysk użytkownika.

* Wyświetlany tekst odnośnika zależy od tytułu nadanego plikowi w jego szczegółach (jak oznaczono powyżej).

W Toruniu nie ma administracyjnych dzielnic. Miasto od 2005 roku podzielone jest na 24 części.

Dokument do pobrania

UWAGA: Korzystając z formatowania liniowego, dostępnego w formie odpowiednich przycisków w edytorze treści, można odpowiednio ustawić wyrównanie elementu oraz go edytować.

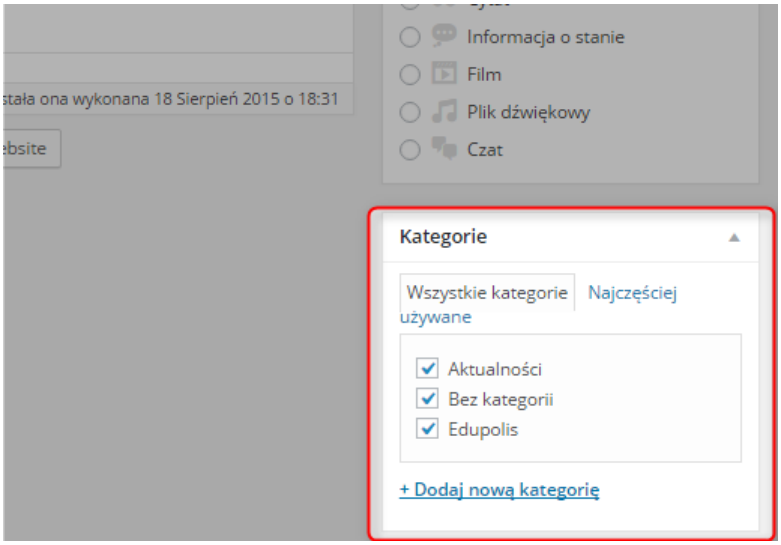
Aby zmienić wyświetlany tekst odnośnika, należy po umieszczeniu kursora w obrębie utworzonego linku w edytorze treści wybrać opcję **Wstaw/edytuj odnośnik** i dokonać odpowiedniej zmiany.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3.3.2.1.2. Przypisanie wpisu do kategorii

Kategorie są to grupy wpisów, połączonych według dowolnego kryterium np. tematycznie.

Aby przypisać wybrany wpis do danej kategorii podczas jego tworzenia lub edycji należy wybrać odpowiednią kategorię z sekcji *Kategorie* znajdującej się po prawej stronie edytora treści.



Jeśli nie utworzyłeś jeszcze żadnej kategorii, w tym miejscu możliwe jest również stworzenie nowej kategorii (link *Dodaj nową kategorię*), wybranie dla niej kategorii nadrzędnej i ostatecznie przypisanie wpisu do utworzonej właśnie kategorii.

Aby zarządzać kategoriami lub tworzyć nowe, należy przejść do opcji **Wpisy > Kategorie**.

UWAGA: Na podstawie kategorii można również tworzyć menu strony – patrz rozdział Menu.

3.3.2.1.3. Podgląd wpisu i zapisywanie szkicu

Przed opublikowaniem wpisu na stronie szkolnej możliwe jest zarówno zapisanie go jako szkicu i późniejsza jego edycja, jak również podgląd tego w jaki sposób wpis zostanie wyświetlony na portalu po jego publikacji.

Aby zapisać wpis jako szkic, należy w sekcji *Opublikuj* (zaznaczonej poniżej) kliknąć przycisk **Zapisz szkic**

UWAGA: Jedynie wpisy nieopublikowane mogą zostać zapisane jako szkice. W dowolnym momencie istnieje możliwość edycji tak zapisanego wpisu – patrz rozdział Edycja i usuwanie wpisów.

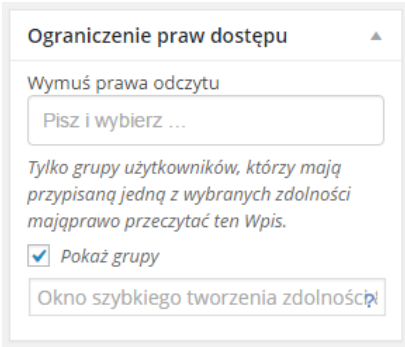
Aby wyświetlić podgląd tworzonego wpisu, należy w sekcji *Opublikuj* (zaznaczonej poniżej) kliknąć przycisk **Podejrzyj** lub **Podejrzyj zmiany** (w przypadku wpisów opublikowanych).

UWAGA: Wpis zostanie wyświetlony w nowej zakładce przeglądarki w widoku Twojej strony szkolnej.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3.3.2.1.4. Ograniczenie praw dostępu wpisu

Przed opublikowaniem wpisu w serwisie możliwe jest również określenie grup użytkowników, dla których wpis będzie widoczny.



Aby określić dostępność treści, należy:

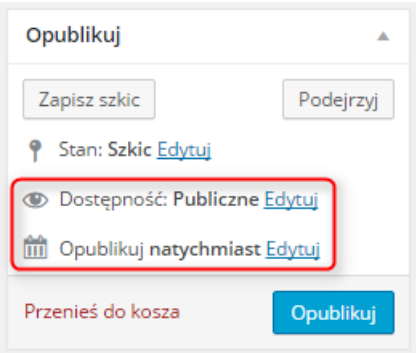
- w sekcji *Ograniczenie praw dostępu* umieścić wskaźnik myszy w polu *Wymuś prawa odczytu*,
- wybrać jedną lub kilka grup, dla których wpis ma być widoczny.

UWAGA: Jeśli nie zdefiniujesz praw dostępu, wpis zostanie opublikowany jako wpis publiczny tj. widocznych dla wszystkich użytkowników.

3.3.2.1.5. Publikacja wpisu

Dodatkowo przed opublikowaniem wpisu na stronie szkolnej możliwe jest ustalenie zasad jego publikacji. W sekcji *Opublikuj* możliwe jest zdefiniowanie następujących opcji:

- Dostępność – umożliwia określenie widoczności wpisu,
- Opublikuj – umożliwia określenie dokładnej daty i godziny publikacji wpisu.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Aby zmienić ustawienia dostępności wpisu, należy:

- wybrać odpowiednie ograniczenia praw dostępu (w sekcji *Ograniczenie praw dostępu*),

lub

- kliknąć link *Edytuj* znajdujący się przy opcji **Dostępność**,
- wybrać jedną z następujących opcji
  - Publiczne – wpis będzie dostępny dla wszystkich użytkowników,
  - Zabezpieczone hasłem – pozwala na zabezpieczenie wpisu hasłem (wpis będzie widoczny jedynie dla użytkowników znających hasło),
  - Prywatne – wpis nie będzie dostępny dla innych użytkowników,
- kliknąć przycisk **OK**.

Aby określić datę oraz godzinę publikacji wpisu, należy:

- kliknąć link *Edytuj* znajdujący się przy opcji **Opublikuj**,
- wprowadzić odpowiedni dzień, miesiąc, rok oraz godzinę i kliknąć przycisk **OK** – wpis zostanie opublikowany dokładnie we wskazanym dniu i o podanym czasie.

Aby umieścić nowy wpis na stronie szkolnej, należy kliknąć przycisk Opublikuj – wpis zostanie umieszczony na portalu zgodnie ze zdefiniowanymi ustawieniami.

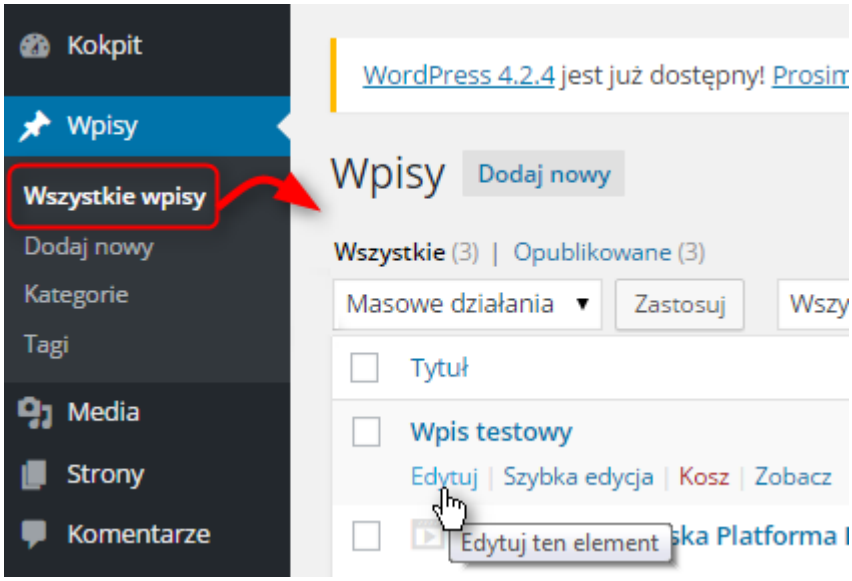
UWAGA: Domyślnie każdy wpis jest publikowany natychmiast po kliknięciu przycisku **Opublikuj** jako wpis publiczny tj. widoczny dla wszystkich, chyba, że zdefiniowano inaczej. Tak opublikowane wpisy wyświetlane są na stronie szkolnej dynamicznie w kolejności chronologicznej (od najnowszego do najstarszego) w odpowiednim miejscu na stronie np. jako elementy w menu nawigacyjnym.

3.3.2.2. Edycja i usuwanie wpisów

Edycja i usuwanie wpisów odbywa się poprzez listę wszystkich wpisów dostępną po wybraniu opcji **Wpisy > Wszystkie wpisy**.

Aby zmodyfikować wybrany wpis, należy:

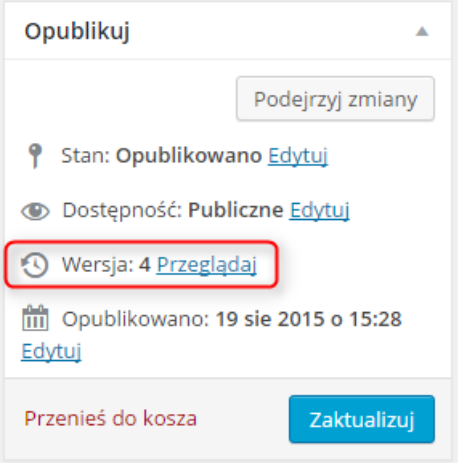
- przejść do listy wszystkich wpisów (**Wpisy > Wszystkie wpisy**),
- umieścić kursor myszy w polu wybranego wpisu, który chcesz edytować,
- kliknąć link *Edycja*; UWAGA: To samo stanie się po kliknięciu tytułu wpisu,



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- dokonać odpowiednich zmian w tytule, treści, kategoriach i ustawieniach publikacji wpisu,
- wyświetlić podgląd wpisu (przycisk **Podejrzyj zmiany**) lub kliknąć przycisk **Zaktualizuj**, aby opublikować zmodyfikowany wpis na stronie szkolnej.

UWAGA: W przypadku edytowanych już wcześniej wpisów w sekcji *Opublikuj* widoczny będzie licznik wersji wpisu umożliwiając podejrzenie dokonanych w danej wersji zmian (link *Przeglądaj*).



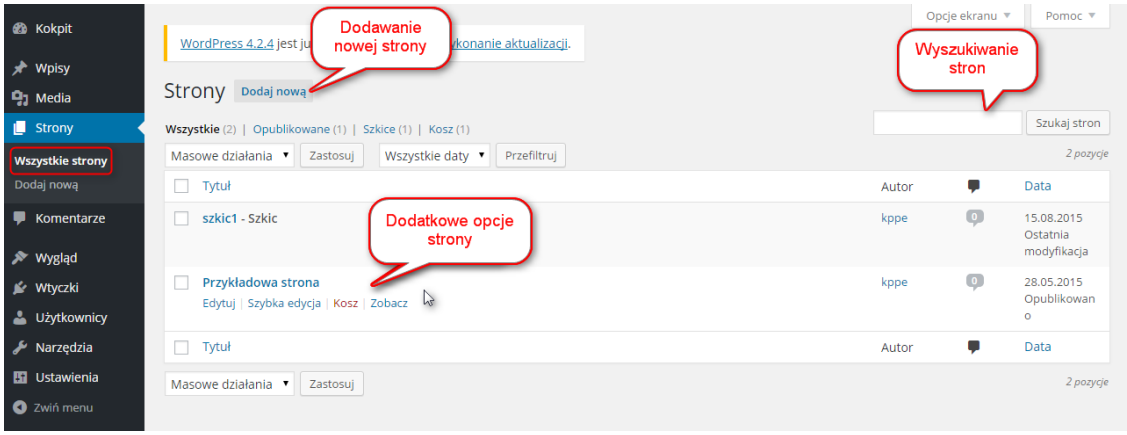
W podobny sposób tj. po umieszczeniu kursora myszy w polu wybranego wpisu na liście *Wszystkie wpisy,* możliwy jest jego podgląd na portalu (link *Podejrzyj* dla szkiców lub *Zobacz* dla opublikowanych wpisów) oraz usunięcie wpisu z portalu i przeniesienie go do kosza (link *Kosz*), skąd można go usunąć na zawsze.

3.3.3. Strony

Aby zarządzać stronami lub tworzyć nowe, należy udać się do Panelu administratora i przejść do opcji **Strony**.

W sekcji *Wszystkie strony* wyświetlane są wszystkie do tej pory utworzone w serwisie strony (Wszystkie, Opublikowane, Szkice, Kosz). W tym miejscu możliwe jest m.in dodawanie nowych stron (przycisk **Dodaj nową**) oraz wyszukiwanie stron po ich tytułach i treści korzystając z pola i przycisku **Szukaj stron** (jak oznaczono poniżej).

Dodatkowo, po najechaniu kursorem myszy na jedną z istniejących już stron wyświetlone zostaną dodatkowe opcje, umożliwiające edycję, usunięcie lub podejrzenie wybranej strony.

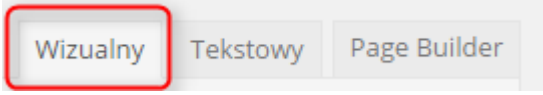


DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Możliwe jest tworzenie stron od podstaw oraz w oparciu o szablony. Kolejne rozdziały opisują jedynie najważniejsze dla Administratora strony szkolnej czynności umożliwiające publikację i edycję stron umieszczanych w swoim serwisie.

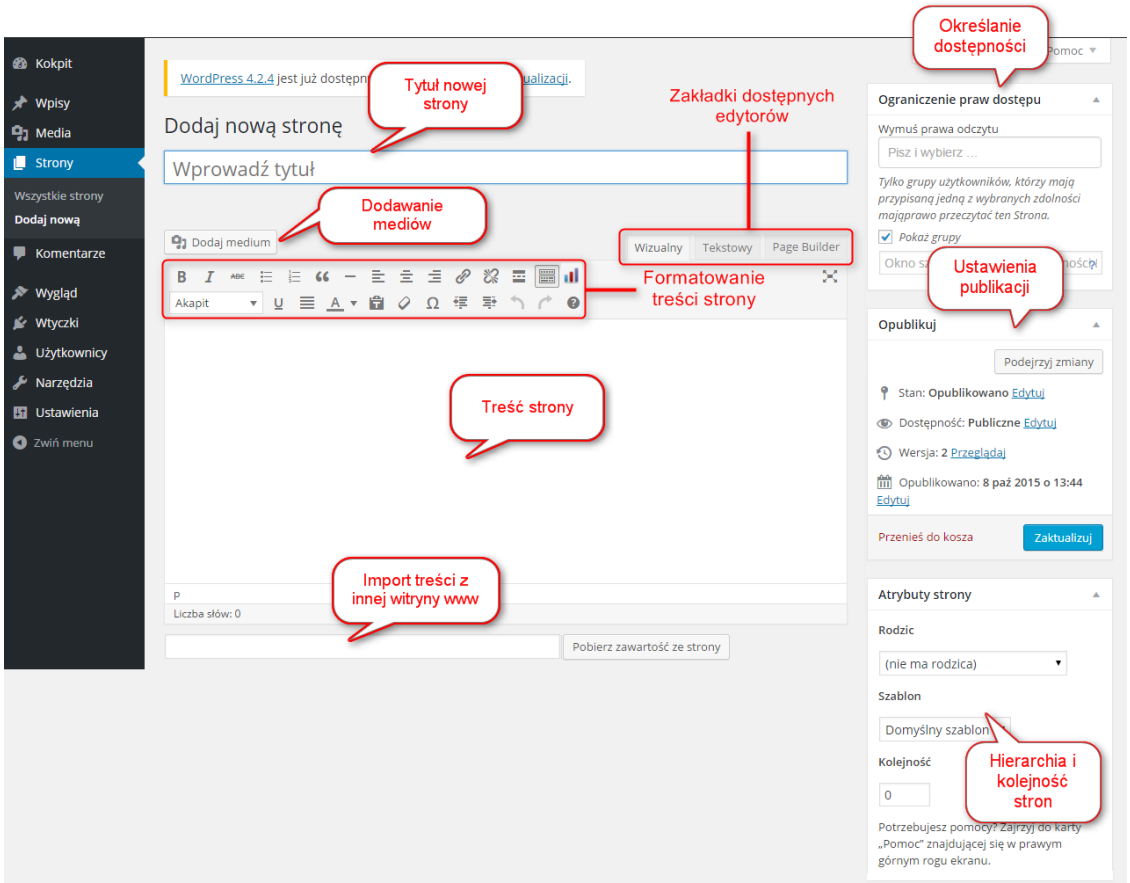
3.3.3.1. Tworzenie strony od podstaw

Aby utworzyć nową stronę od podstaw, należy kliknąć przycisk **Dodaj nową** (na stronie *Wszystkie strony*) lub przejść do opcji **Strony > Dodaj nową**, a następnie przejść do odpowiedniego edytora tj. w przypadku tworzenia stron od podstaw do zakładki **Wizualny** (jak oznaczono poniżej).



Wyświetli się ekran tworzenia nowej strony w postaci prostego formularza, umożliwiającego m.in.:

- wprowadzenie tytułu nowej strony,
- wprowadzenie oraz formatowanie treści strony w edytorze treści, w tym dodawanie ankiet (patrz: Ankiety) oraz linków do stron www,
- dodawanie mediów w treści strony (obrazów, dźwięków, dokumentów) poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj medium** nad edytorem treści,
- dodawanie materiałów (filmów) z serwisów typu YouTube.



Zauważ, że po prawej stronie ekranu wyświetlane są zawsze sekcje umożliwiające definiowanie ustawień i publikacji strony.

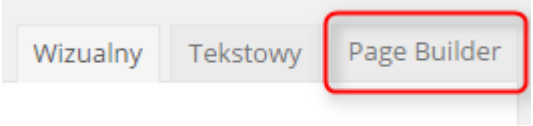
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3.3.3.1.1. Formatowanie i import treści strony

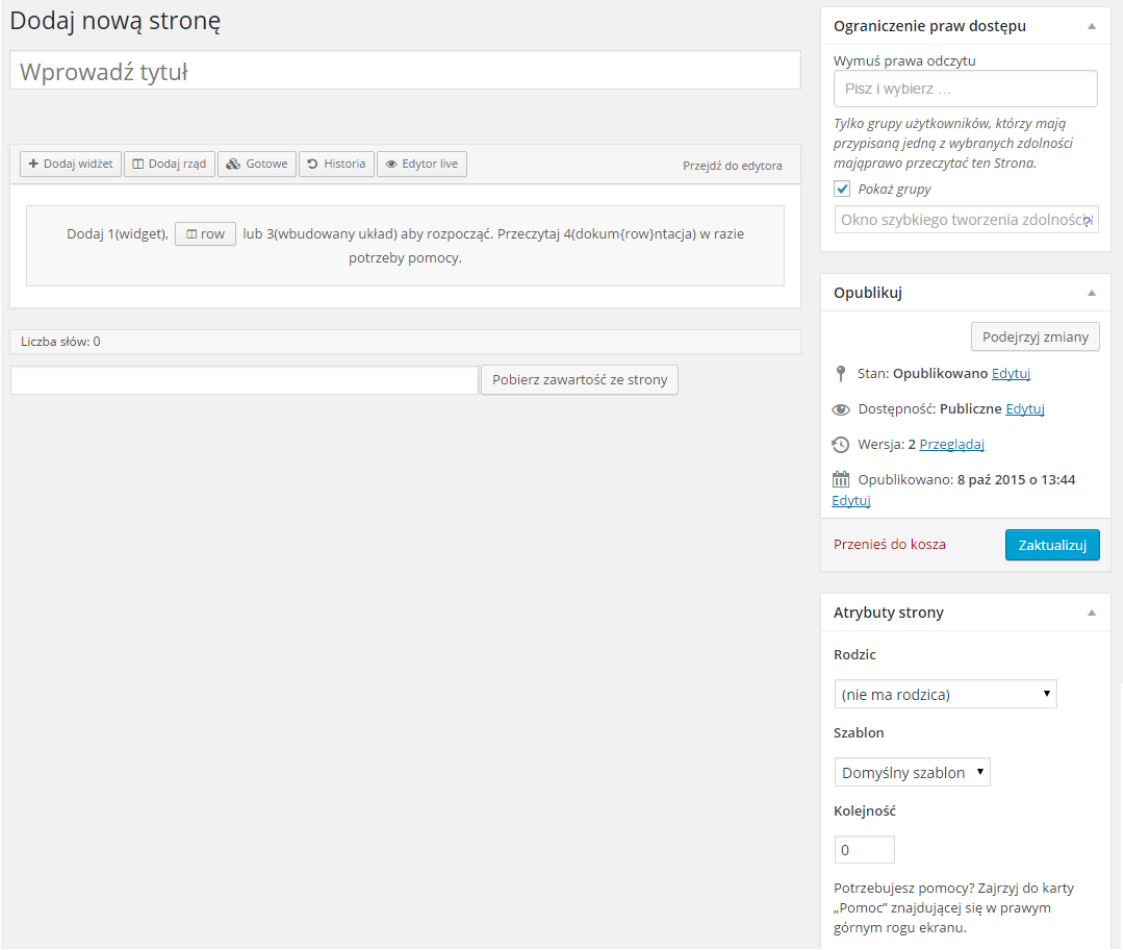
Do edycji stron umieszczanych na stronie szkolnej służy dokładnie taki sam, jak w przypadku wpisów, prosty, wizualny edytor posiadający podstawowe funkcje edycji tekstu, umożliwiający import kompletnej, wskazanej adresem URL, statycznej treści z innej witryny internetowej oraz dodanie mediów, linków i plików. Aby dowiedzieć się więcej na temat formatowania tekstu, importu treści oraz dodawania mediów przejdź do rozdziału Formatowanie treści.

3.3.3.2. Budowanie strony w oparciu o szablony

Aby utworzyć nową stronę w oparciu o szablony, należy kliknąć przycisk **Dodaj nową** (na stronie *Wszystkie strony*) lub przejść do opcji **Strony > Dodaj nową**, a następnie przejść do odpowiedniego edytora tj. w przypadku tworzenia stron w oparciu o szablony do zakładki **Page Builder** (jak oznaczono poniżej).



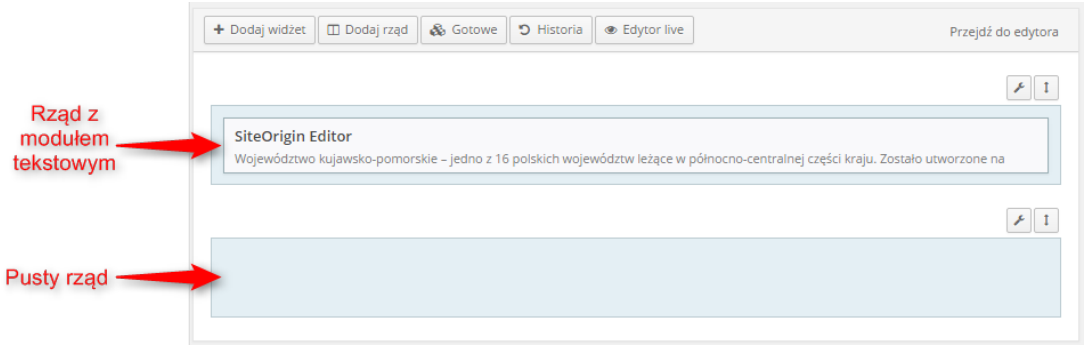
Po przejściu do zakładki **Page Builder** użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do strony umożliwiającej wprowadzenie tytułu nowej strony oraz odpowiednie rozmieszczenie treści, grafik i filmów, które powinny się znaleźć na stronie.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Podobnie jak w przypadku stron budowanych od podstaw po prawej stronie ekranu wyświetlane są sekcje umożliwiające definiowanie ustawień i publikacji strony.

Dzięki funkcji **Page Builder** można w prosty sposób budować stronę wybierając jeden z gotowych układów strony (przycisk **Gotowe**) lub definiując odpowiednie elementy, które powinny się znaleźć na stronie. Każdy element na stronie odpowiada widżetowi (modułowi) w edytorze, przy czym każdy moduł musi być ulokowany w odpowiednim rzędzie (wierszu).

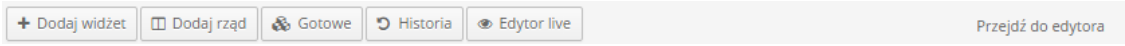


UWAGA: W przypadku gotowych układów, rzędy i moduły będą zawierać domyślne treści i parametry, które można swobodnie edytować.

3.3.3.2.1. Intefejs wtyczki Page Builder

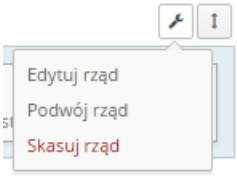
Interfejs wtyczki **Page Builder** składa się z następujących dwóch elementów:

- **Pasek narzędzi** – umożliwia m.in. dodanie widżetu i nowego rzędu w obrębie strony, załadowanie jednego z gotowych układów strony (przycisk **Gotowe**) lub przywrócenie odpowiedniej wersji strony:



UWAGA: W tym miejscu możliwe jest również przejście do tworzenia strony od podstaw przy pomocy wbudowanego edytora wizualnego jak opisano w rozdziale Tworzenie strony od podstaw (przycisk **Przejdź do edytora**).

- **Menu rzędu** – umożliwia edycję, podwojenie (skopiowanie), usunięcie oraz przeniesienie wybranego rzędu:



UWAGA: Podobne menu jest również dostępne dla każdego dodanego do strony widżetu poprzez najechanie na niego wskaźnikiem myszy.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

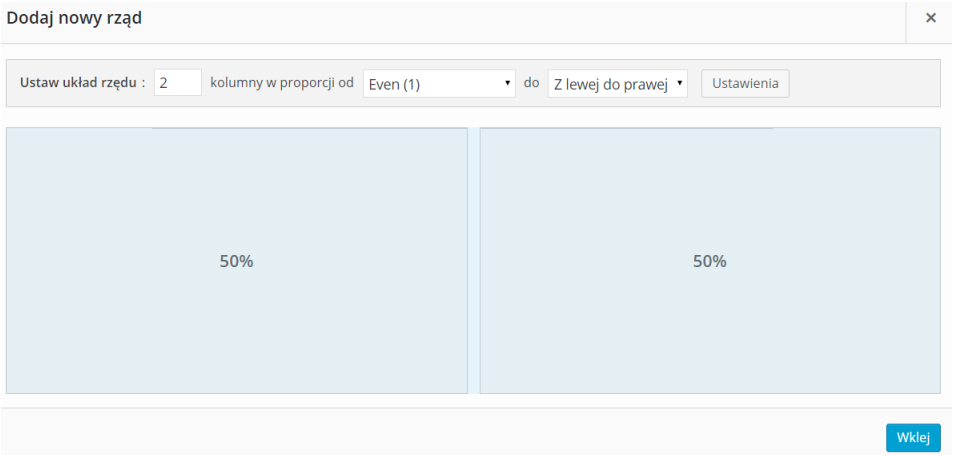
3.3.3.2.2. Rzędy

Układ strony tworzony jest przy pomocy rzędów o odpowiednio określonych parametrach.

UWAGA: Dopiero po utworzeniu odpowiednich rzędów możliwe jest wstawienie w nich wybranych elementów, czyli widżetów z treścią, grafikami lub innymi modułami (patrz: Widżety (moduły)).

A. Dodawanie, edytowanie i usuwanie rzędów

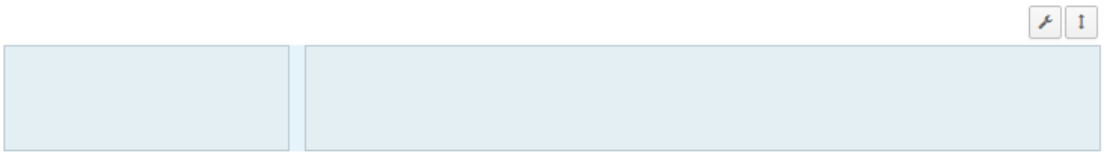
Rzędy tworzą ogólną strukturę układu strony. Aby dodać nowy wiersz, należy w pasku narzędzi wtyczki **Page Builder** kliknąć przycisk **Dodaj rząd** – automatycznie pojawi się następujące okno umożliwiające określenie parametrów tworzonego wiersza.



W tym miejscu możliwe jest wybranie układu rzędu poprzez wybranie liczby kolumn w rzędzie, stosunku komórek i kierunku zastosowania tej proporcji (w lewo lub prawo).

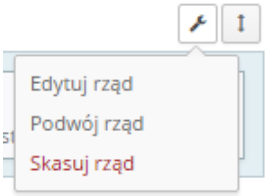
UWAGA: Możliwe jest również manualne dostosowanie szerokości kolumn.

Po dostosowaniu układu rzędu kliknij przycisk **Wklej**, aby wstawić go w edytorze i móc dodać do niego odpowiedni widżet (moduł).



Aby dokonać zmiany układu utworzonego rzędu, należy:

- najechać wskaźnikiem myszy na ikonę w prawym górnym rogu powyżej tego rzędu,
- z menu rzędu wybrać opcję **Edytuj rząd**,



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- automatycznie pojawi się okno umożliwiające zmianę parametrów wiersza.

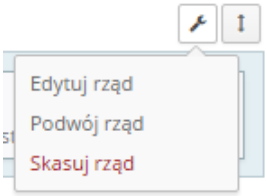
W tym miejscu możliwe jest również skopiowanie tj. podwojenie rzędu wybierając z menu rzędu opcję **Podwój rząd**.

UWAGA: Rząd zostanie podwojony wraz z ulokowanymi w nim widżetami (modułami) i ich treściami.

Aby przenieść wybrany rząd w inne miejsce kliknij i przytrzymaj ikonę (w prawym górnym rogu powyżej tego rzędu) a następnie przeciągnij i upuść go w nowym miejscu.

Aby usunąć wiersz, należy:

- najechać wskaźnikiem myszy na ikonę w prawym górnym rogu powyżej tego rzędu,
- z menu rzędu wybrać opcję **Skasuj rząd**,



- kliknąć wyświetlone pytanie "Jesteś pewien?", aby potwierdzić chęć usunięcia rzędu.

UWAGA: Rząd zostanie skasowany wraz z umieszczonymi w nim widżetami (modułami) i ich treściami.

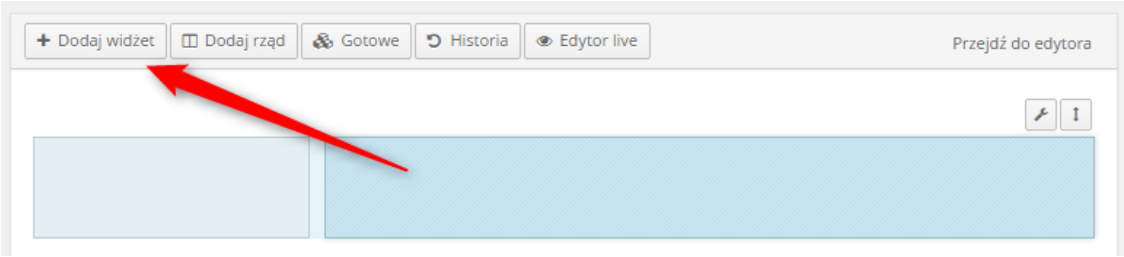
3.3.3.2.3. Widżety (moduły)

Po utworzeniu odpowiednich rzędów tworzących układ strony, należy dodać do nich odpowiednie treści poprzez dodanie odpowiednich widżetów (modułów).

A. Dodawanie, edytowanie i usuwanie widżetów (modułów)

Aby dodać widżet (moduł) w obrębie utworzonego rzędu, należy:

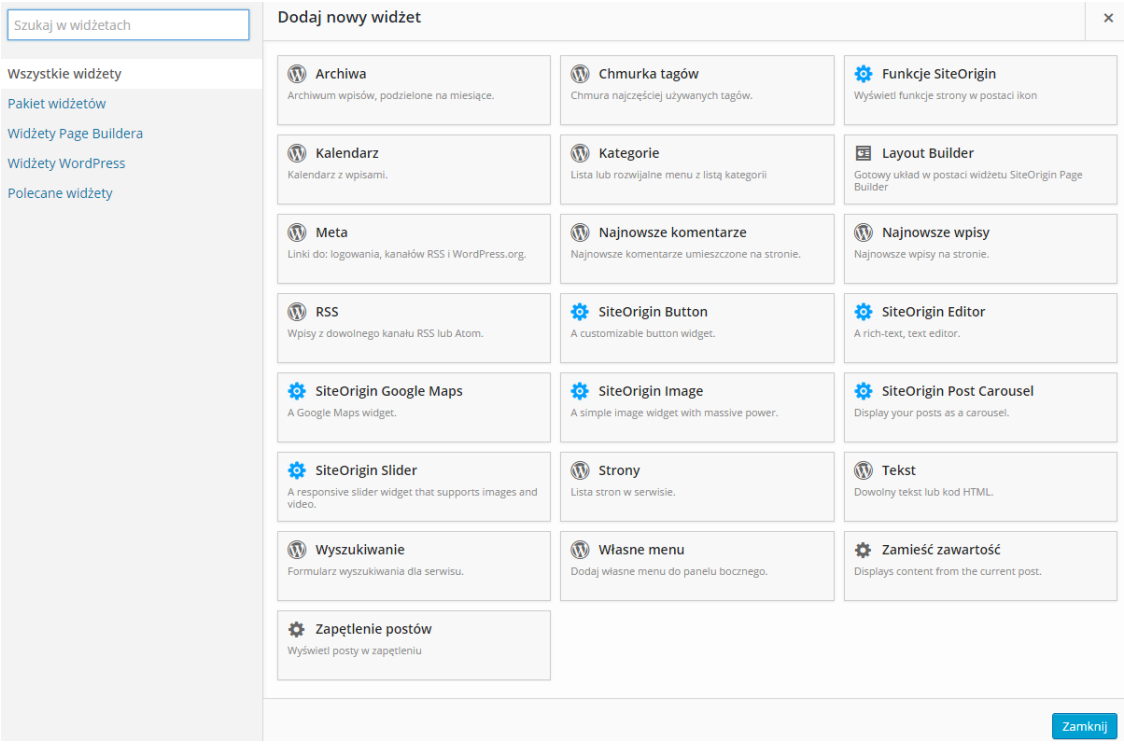
- wybrać komórkę rzędu, do której chcesz dodać moduł – wybrana komórka zostanie odpowiednio wyróżniona,
- kliknąć przycisk **Dodaj widżet**,



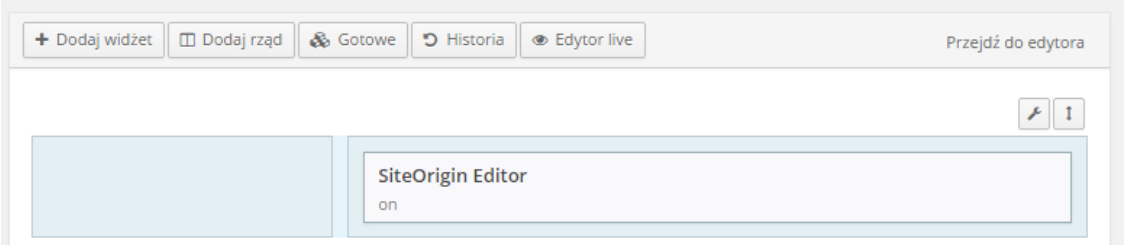
UWAGA: Jeśli klikniesz przycisk **Dodaj widżet** bez wskazania komórki, system sam utworzy pojedynczy wiersz komórek i umieści w nim wybrany widżet.

- z listy dostępnych widżetów wybrać interesujący nas moduł,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



- wybrany widżet zostanie automatycznie wstawiony we wskazanej kolumnie.



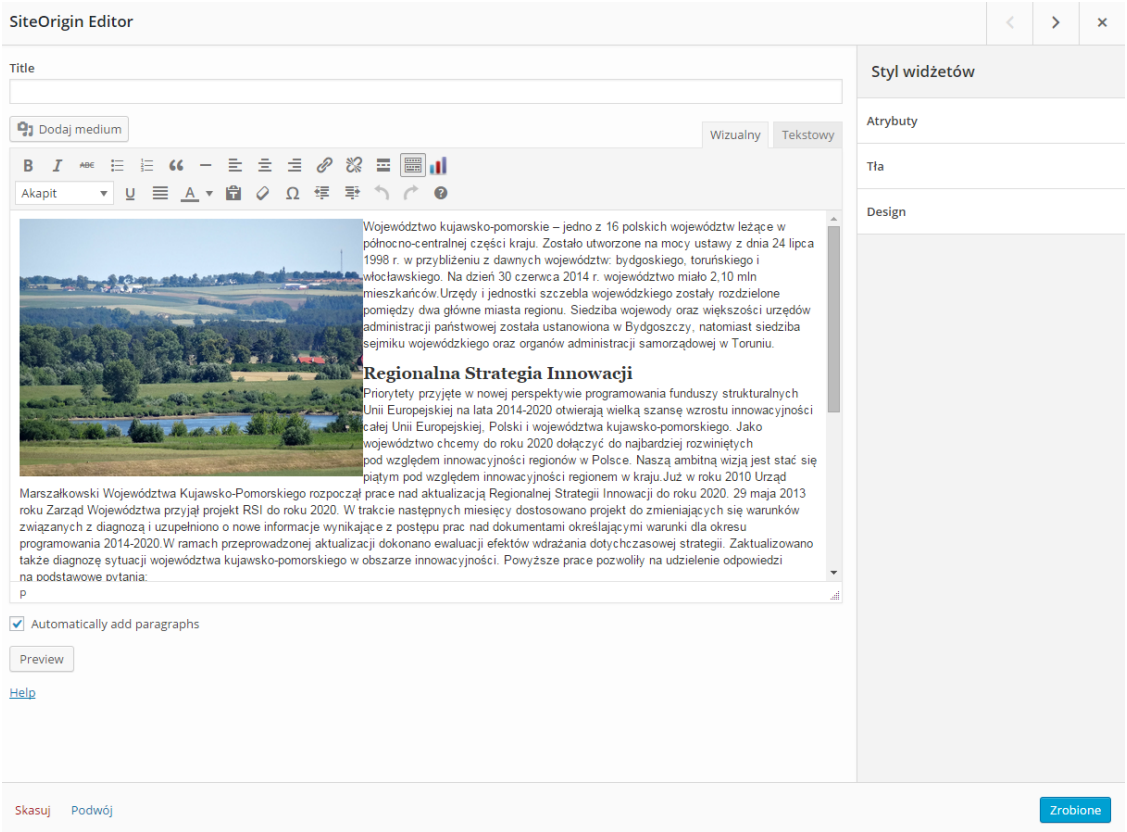
Zauważ, że po dodaniu widżetu jest on pusty tj. nie posiada żadnej treści.

Aby dodać odpowiednią treść, która powinna się znaleźć w wybranej komórce, należy:

- najechać wskaźnikiem myszy na widżet,
- wybrać opcję **Edytuj**,

- w nowym oknie wyświetlony zostanie odpowiednia strona umożliwiająca wprowadzenie lub dostosowanie treści, dodanie grafiki lub dostosowanie parametrów wybranego widżetu np. w przypadku widżetu **SiteOrigin Editor** będzie to prosty, wizualny edytor posiadający kluczowe funkcje edycji tekstu oraz umożliwiający dodawanie plików multimedialnych (patrz poniżej),
- opcjonalnie dostosować styl widżetu (menu **Styl widżetu** po prawej stronie okna)
- kliknąć przycisk **Zrobione**, aby zapisać treść modułu.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



UWAGA: Do edycji treści w widżecie **SiteOrigin Editor** służy dokładnie taki sam, jak w przypadku tworzonych od podstaw wpisów i stron, prosty, wizualny edytor posiadający podstawowe funkcje edycji tekstu oraz umożliwiający import kompletnej, wskazanej adresem URL, statycznej treści z innej witryny internetowej. Aby dowiedzieć się więcej na temat formatowania tekstu i importu treści przejdź do rozdziału Formatowanie treści.

Po najechaniu wskaźnikiem myszy na widżet i wybraniu opcji **Podwój** możliwe jest również skopiowanie tj. podwojenie widżetu w obrębie rzędu.

UWAGA: Widżet (moduł) zostanie podwojony w obrębie wiersza wraz z całą jego treścią i z tymi samymi parametrami.

Aby przenieść wybrany widżet w inne miejsce przeciągnij i upuść go w nowej komórce.

Aby usunąć widżet, należy:
- najechać wskaźnikiem myszy na widżet,
- wybrać opcję **Skasuj** – widżet zostanie automatycznie usunięty wraz z jego treścią.

3.3.3.3. Definiowanie ustawień i publikacja strony

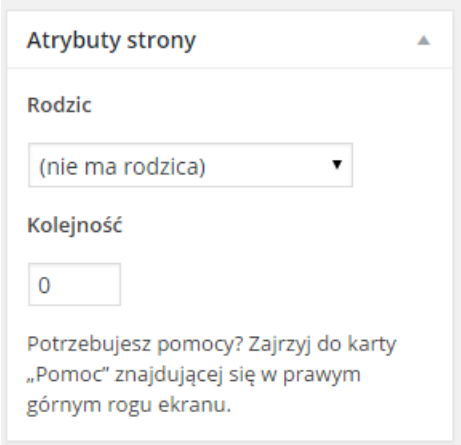
Po utworzeniu strony (od podstaw lub w oparciu o szablony) należy:
- zdefiniować hierarchię strony w obrębie serwisu (patrz: Definiowanie hierarchii i kolejności stron),
- wyświetlić podgląd strony i opcjonalnie zapisać ją jako szkic (patrz: Podgląd strony i zapisywanie szkicu),
- zdefiniować grupy użytkowników, dla których widoczna będzie strona (patrz: Ograniczenie praw dostępu),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- zdefiniować ustawienia publikacji i ostateczne opublikować stronę (patrz: Publikacja strony).

3.3.3.3.1. Definiowanie hierarchii i kolejności stron

Przed opublikowaniem strony w serwisie można ją przypisać w odpowiednim miejscu w strukturze tj. ustalić hierarchię i kolejności stron w serwisie (sekcja *Atrybuty strony*).



Wszystkie tworzone strony mogą zostać uporządkowane w hierarchię. Na przykład: możesz utworzyć stronę „O szkole", której podstronami będą strony „Nauczyciele" oraz „Uczniowie".

Aby nadać stronie pierwszy poziom (strona główna; brak nadrzędnej), należy z rozwijanego menu *Rodzic* wybrać opcję *(nie ma rodzica)*, natomiast w przypadku gdy tworzona strona ma zostać podstroną innej istniejącej już strony, należy z rozwijanego menu *Rodzic* wybrać tytuł odpowiedniej strony, pod którą ma podlegać tworzona właśnie strona.

UWAGA: Nie ma ograniczeń co do ilości poziomów hierarchii.

Strony w strukturze są domyślnie wyświetlane w porządku alfabetycznym jednak istnieje możliwość ustalenia ich kolejności.

Aby zdefiniować pozycję tworzonej strony wśród innych stron na jej poziomie, należy w polu *Kolejność* podać odpowiednią liczbę, gdzie 1 oznacza pierwszą stronę na liście.

3.3.3.3.2. Podgląd strony i zapisywanie szkicu

Przed opublikowanie strony w serwisie możliwe jest zarówno zapisanie jej jako szkicu i późniejsza jej edycja, jak również podgląd tego w jaki sposób strona zostanie wyświetlona w serwisie po jej publikacji.

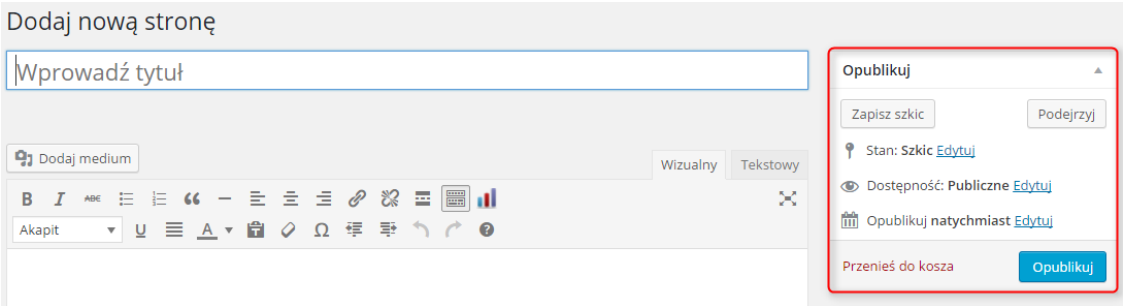
Aby zapisać stronę jako szkic, należy w sekcji *Opublikuj* (zaznaczonej poniżej) kliknąć przycisk **Zapisz szkic**.

UWAGA: Jedynie strony nieopublikowane mogą zostać zapisane jako szkice. W dowolnym momencie istnieje możliwość edycji tak zapisanej strony – patrz rozdział Edycja i usuwanie stron.

Aby wyświetlić podgląd tworzonej strony, należy w sekcji *Opublikuj* (zaznaczonej poniżej) kliknąć przycisk **Podejrzyj** lub **Podejrzyj zmiany** (w przypadku stron opublikowanych).

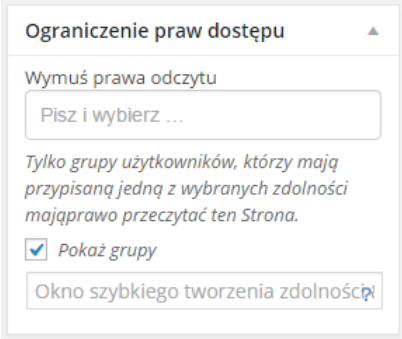
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Strona zostanie wyświetlona w nowej zakładce przeglądarki w widoku Twojej strony szkolnej.



3.3.3.3.3. Ograniczenie praw dostępu strony

Przed opublikowaniem strony w serwisie możliwe jest również określenie grup użytkowników, dla których strona będzie widoczna.



Aby określić dostępność treści, należy:

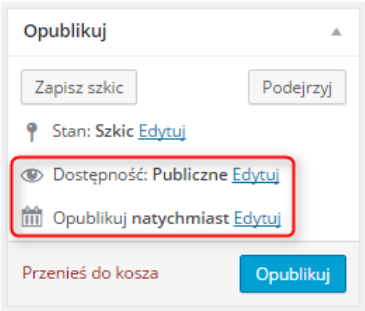
- w sekcji *Ograniczenie praw dostępu* umieścić wskaźnik myszy w polu *Wymuś prawa odczytu*,
- wybrać jedną lub kilka grup, dla których strona ma być widoczna.

UWAGA: Jeśli nie zdefiniujesz praw dostępu, strona zostanie opublikowana jako strona publiczna tj. widoczna dla wszystkich użytkowników.

3.3.3.3.4. Publikacja strony

Dodatkowo przed opublikowaniem strony w serwisie możliwe jest ustalenie zasad jej publikacji. W sekcji *Opublikuj* możliwe jest zdefiniowanie następujących opcji:

- Dostępność – umożliwia określenie widoczności strony w serwisie,
- Opublikuj – umożliwia określenie dokładnej daty i godziny publikacji strony.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Aby zmienić ustawienia dostępności strony, należy:

- wybrać odpowiednie ograniczenia praw dostępu (w sekcji *Ograniczenie praw dostępu*),

lub

- kliknąć link *Edytuj* znajdujący się przy opcji **Dostępność**,
- wybrać jedną z następujących opcji:
  - Publiczne – strona będzie dostępna dla wszystkich użytkowników serwisu,
  - Zabezpieczone hasłem – pozwala na zabezpieczenie strony hasłem (strona będzie widoczna jedynie dla użytkowników znających hasło),
  - Prywatne – strona nie będzie dostępna dla innych użytkowników,
- kliknąć przycisk **OK**.

Aby określić datę oraz godzinę publikacji strony w serwisie, należy:

- kliknąć link *Edytuj* znajdujący się przy opcji **Opublikuj**,
- wprowadzić odpowiedni dzień, miesiąc, rok oraz godzinę i kliknąć przycisk **OK** – strona zostanie opublikowana dokładnie we wskazanym dniu i o podanym czasie.

Aby umieścić nową stronę w serwisie, należy kliknąć przycisk Opublikuj – strona zostanie umieszczona na portalu zgodnie ze zdefiniowanymi ustawieniami.

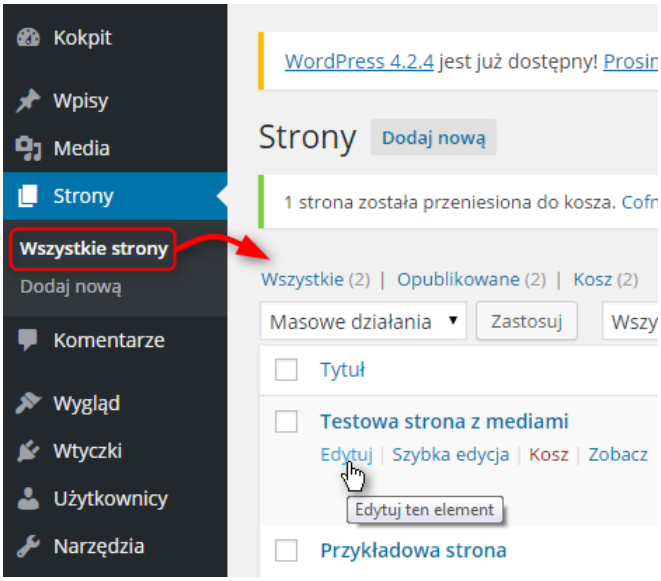
UWAGA: Domyślnie każda strona jest publikowana natychmiast po kliknięciu przycisku **Opublikuj** jako strona publiczna tj. widoczna dla wszystkich, chyba, że zdefiniowano inaczej. Tak opublikowane strony wyświetlane będą w odpowiednim miejscu na stronie np. jako elementy w menu nawigacyjnym (patrz: Menu).

A. Edycja i usuwanie stron

Edycja i usuwanie stron odbywa się poprzez listę wszystkich stron dostępną po wybraniu opcji **Strony > Wszystkie strony**.

Aby zmodyfikować wybraną stronę, należy:

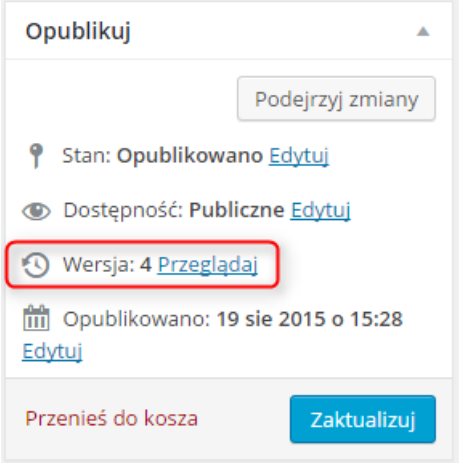
- przejść do listy wszystkich stron (**Strony > Wszystkie strony**),
- umieścić kursor myszy w polu wybranej strony, którą chcesz edytować,
- kliknąć link *Edycja*; UWAGA: To samo stanie się po kliknięciu tytułu strony,



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- dokonać odpowiednich zmian w tytule, treści, ustawieniach publikacji i atrybutach strony,
- wyświetlić podgląd strony (przycisk **Podejrzyj zmiany**) lub kliknąć przycisk **Zaktualizuj**, aby opublikować zmodyfikowaną stronę w serwisie.

UWAGA: W przypadku edytowanych już wcześniej stron w sekcji *Opublikuj* widoczny będzie licznik wersji strony umożliwiając podejrzenie dokonanych w danej wersji zmian (link *Przeglądaj*).

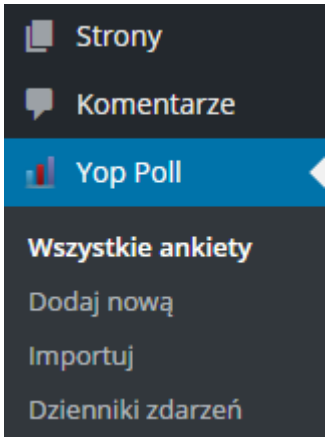


W podobny sposób tj. po umieszczeniu kursora myszy w polu wybranej strony na liście *Wszystkie strony,* możliwy jest jej podgląd w serwisie (link *Podejrzyj* dla szkiców lub *Zobacz* dla opublikowanych stron) oraz usunięcie strony z portalu i przeniesienie jej do kosza (link *Kosz*), skąd można ją usunąć na zawsze.

3.3.4. Ankiety

Dodatkowo, w obrębie wpisów i stron umieszczonych na swojej stronie szkolnej administratorzy mogą umieszczać dowolne, uprzednio utworzone ankiety.

Aby zarządzać dostępnymi ankietami, należy udać się do Panelu administratora i przejść do opcji **Yop Poll**.



Po przejściu do opcji **Wszystkie ankiety** wyświetlone zostaną wszystkie do tej pory utworzone w serwisie ankiety natomiast po przejściu do opcji **Dodaj nową** możliwe jest dodanie nowej ankiety.

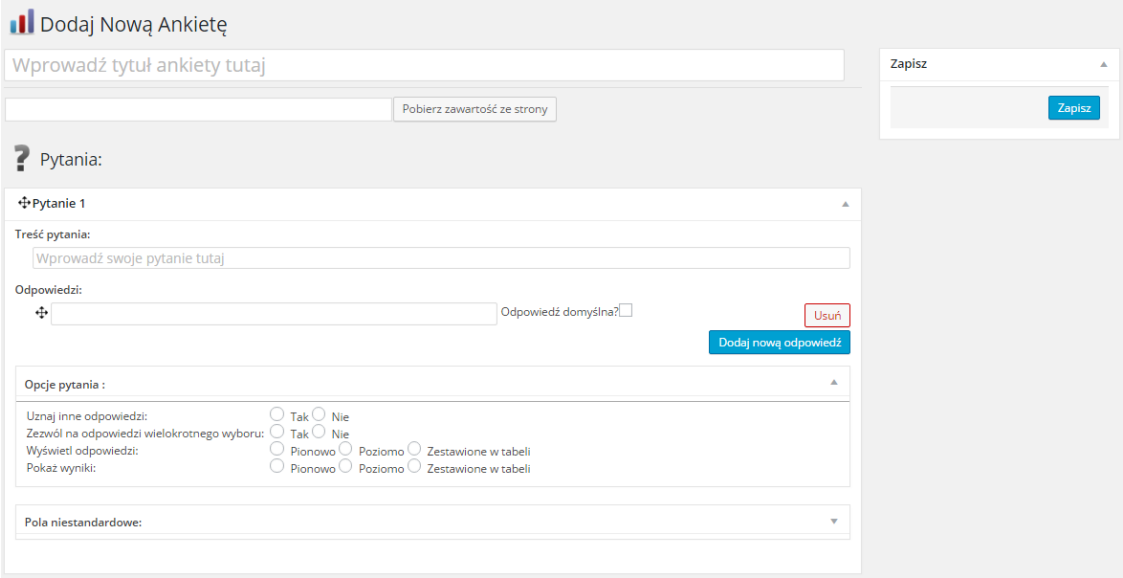
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Kolejne rozdziały opisują jedynie najważniejsze dla Administratora szkolnego czynności umożliwiające łatwe utworzenie ankiety i dodanie jej w treści dowolnego wpisu lub strony.

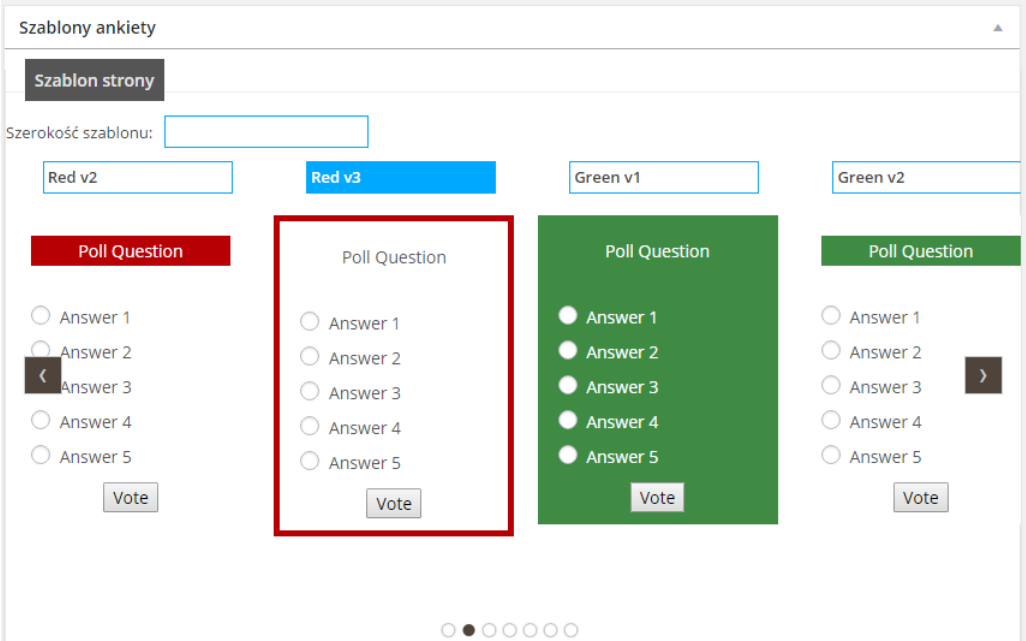
3.3.4.1. Tworzenie i edycja ankiety

Aby dodać nową ankietę, należy wybrać opcję **Yop Poll > Dodaj nową** – wyświetli się ekran tworzenia nowej ankiety w postaci formularza, umożliwiającego:

- wprowadzenie treści pytania oraz możliwych odpowiedzi,
- wybranie opcji pytania (sekcja *Opcje pytania*) np. czy w ankiecie możliwe będzie wybranie więcej niż jednej odpowiedzi,



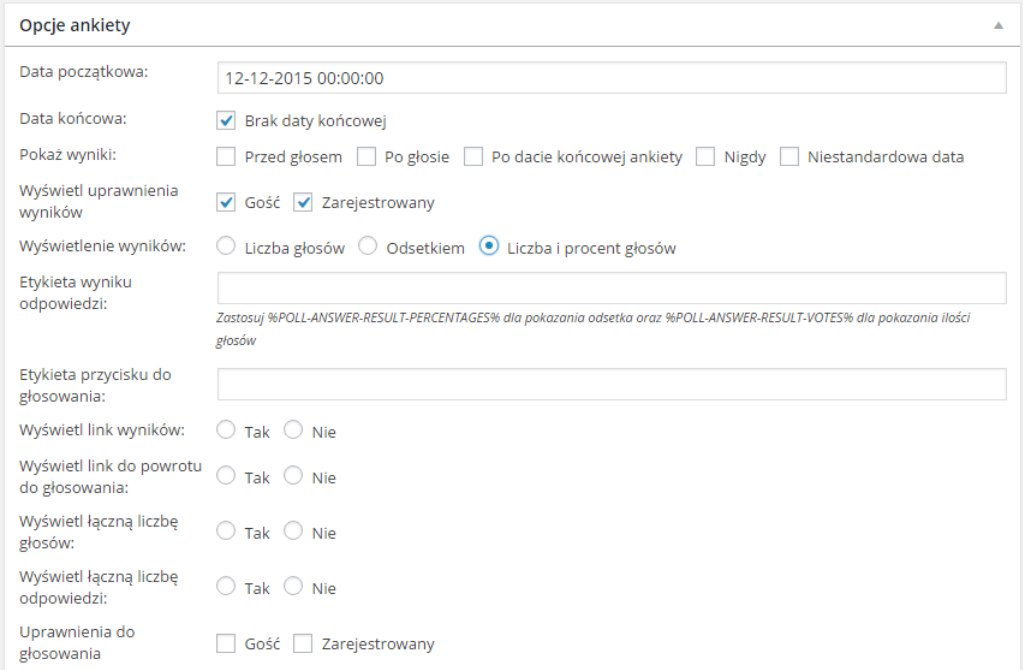
- określenie innych parametrów ankiety, w tym m.in.:
  - wybranie szablonu ankiety,



  - określenie daty i czasu rozpoczęcia ankiety oraz jej zakończenia,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- forma wyświetlania wyników ankiety,
- określenie uprawnień do wyświetlania wyników ankiety i brania w niej udziału,
- wprowadzenie etykiety wyniku odpowiedzi oraz przycisku do głosowania i wiele innych.



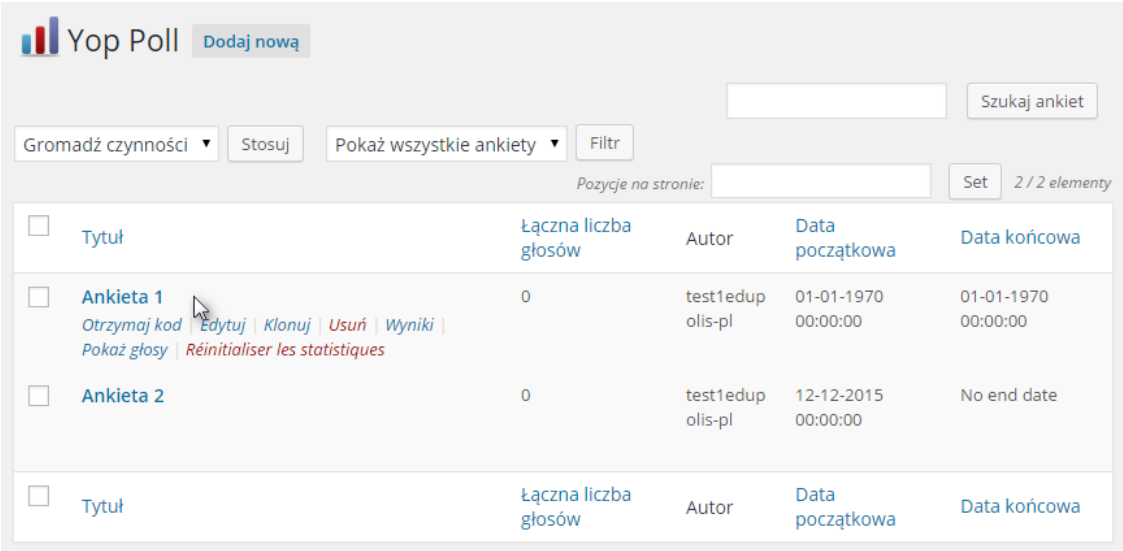
Po wprowadzeniu odpowiednich danych, należy kliknąć przycisk **Zapisz**, aby dodać ankietę do listy swoich ankiet.

UWAGA: Po utworzeniu ankiety zostanie jej nadany odpowiedni numer identyfikacyjny umożliwiający późniejsze dodanie ankiety w treści wpisu i/lub strony.

Edycja ankiety odbywa się po poprzez listę wszystkich ankiet dostępną po wybraniu opcji **Yop Poll > Wszystkie ankiety**.

W tym miejscu wyświetlane są wszystkie utworzone ankiety wraz całkowitą liczbą głosujących i datą/czasem początkowym/końcowym.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



Dodatkowo po umieszczeniu kursora myszy w polu wybranej ankiety możliwe jest wyświetlenie kodu ankiety, jej edycja, klonowanie i usuwanie oraz wyświetlanie wyników i oddanych w ankiecie głosów.

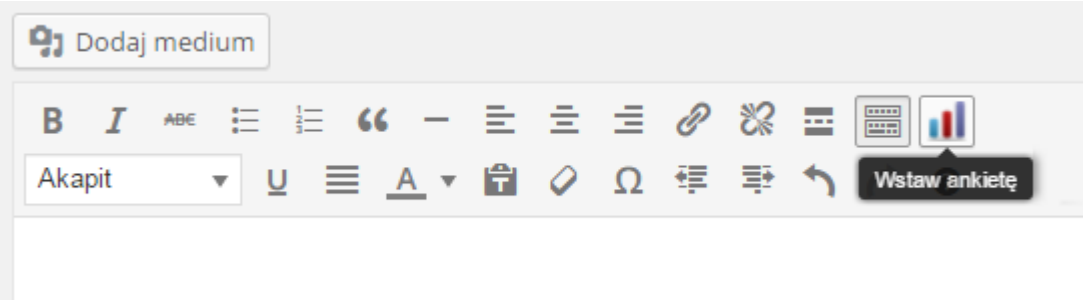
Aby zmodyfikować wybraną ankietę, należy:

- przejść do listy wszystkich ankiet (**Yop poll > Wszystkie ankiety**),
- kliknąć link *Edytuj* przy wybranej ankiecie, którą chcesz edytować,
- wprowadzić odpowiednie zmiany w pytaniu, odpowiedziach, czasie wyświetlania ankiety itp.,
- kliknąć przycisk **Zapisz**.

3.3.4.2. Dodanie ankiety w treści wpisu lub strony

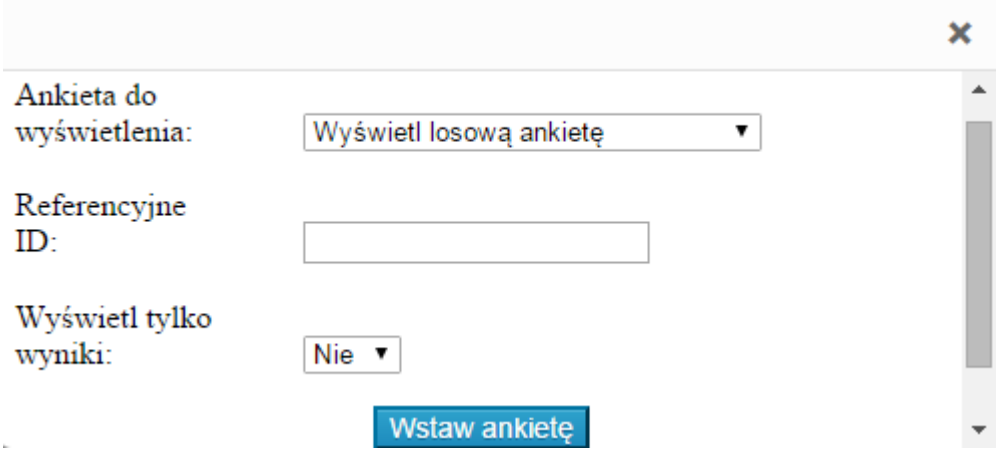
Aby dodać ankietę w treści wpisu lub strony, należy:

- przejść do tworzenia wpisu (patrz: Wpisy) lub strony (patrz: Strony),
- umieścić kursor myszy w odpowiednim miejscu w edytorze, a następnie kliknąć przycisk **Wstaw ankietę**,



- z menu **Ankieta do wyświetlenia** wybrać odpowiednią ankietę:
- kliknąć przycisk **Wstaw ankietę**.

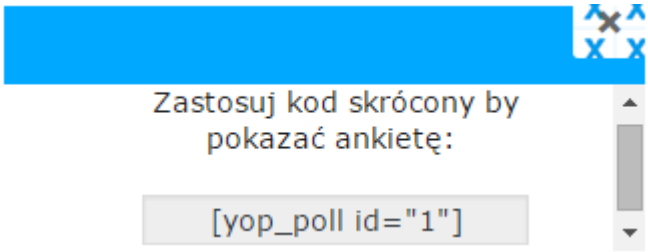
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



UWAGA: Możliwe jest również wstawienie ankiety w treści wpisu/strony poprzez wprowadzenie odpowiedniego tagu zawierającego kod ankiety.

Aby wstawić ankietę korzystając ze skróconego kodu ankiety, należy:

- przejść do listy wszystkich ankiet (**Yop poll > Wszystkie ankiety**),
- umieścić kursor myszy w polu wybranej ankiety, kliknąć link *Otrzymaj kod* i skopiować wyświetlony kod,
- tak skopiowany kod wkleić w treści wpisu/strony.



Po opublikowaniu wpisu/strony ankieta zostanie odpowiednio wyświetlona w treści, umożliwiając czytelnikom oddanie głosu.

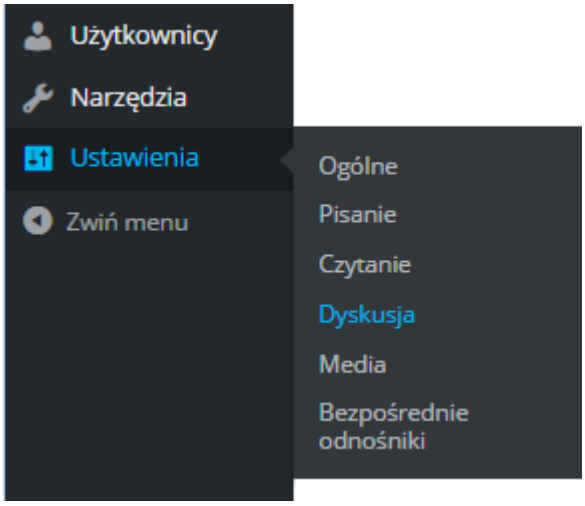
3.3.5. Zarządzanie komentowaniem wpisów i stron

Administrator strony szkolnej ma również możliwość zmiany ustawień dotyczących komentowania wpisów i stron umieszczanych na portalu (opcja **Ustawienia > Dyskusja**).

Aby umożliwić użytkownikom komentowanie wszystkich umieszczanych w serwisie wpisów i stron, należy:

- wybrać z menu opcję **Ustawienia > Dyskusja**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

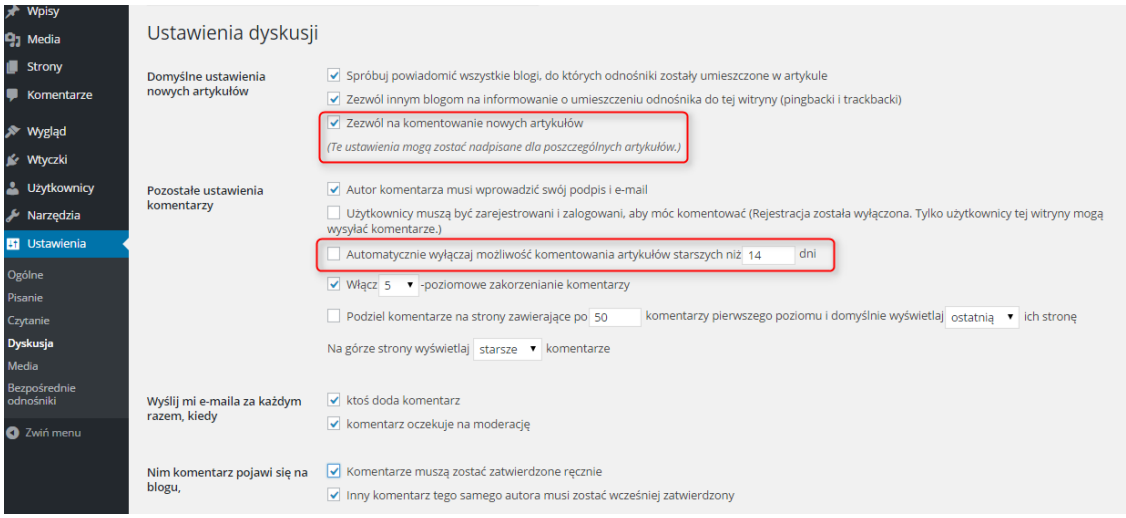


- zaznaczyć opcję *Zezwól na komentowanie nowych artykułów*.
- zapisać zmiany za pomocą przycisku **Zapisz zmiany** znajdującego się na dole strony.

UWAGA: Zmiana dotyczy jedynie stron i wpisów opublikowanych po zapisaniu tego ustawienia – wszystkie wcześniej opublikowane wpisy/strony nie będą miały opcji komentowania. W tym miejscu możliwe jest również zdefiniowanie innych ustawień związanych z komentowaniem wpisów i stron m.in. jacy użytkownicy mogą dodawać komentarze oraz czy konieczne jest ich ręczne zatwierdzenie przez administratora nim będą widoczne na stronie szkolnej.

Aby określić termin oczekiwanej odpowiedzi na zamieszczoną treść, należy:

- wybrać z menu opcję **Ustawienia > Dyskusja**,
- zaznaczyć opcję *Automatycznie wyłączaj możliwość komentowania artykułów starszych niż X dni* i podać odpowiednią ilość dni,
- zapisać zmiany za pomocą przycisku **Zapisz zmiany** znajdującego się na dole strony.



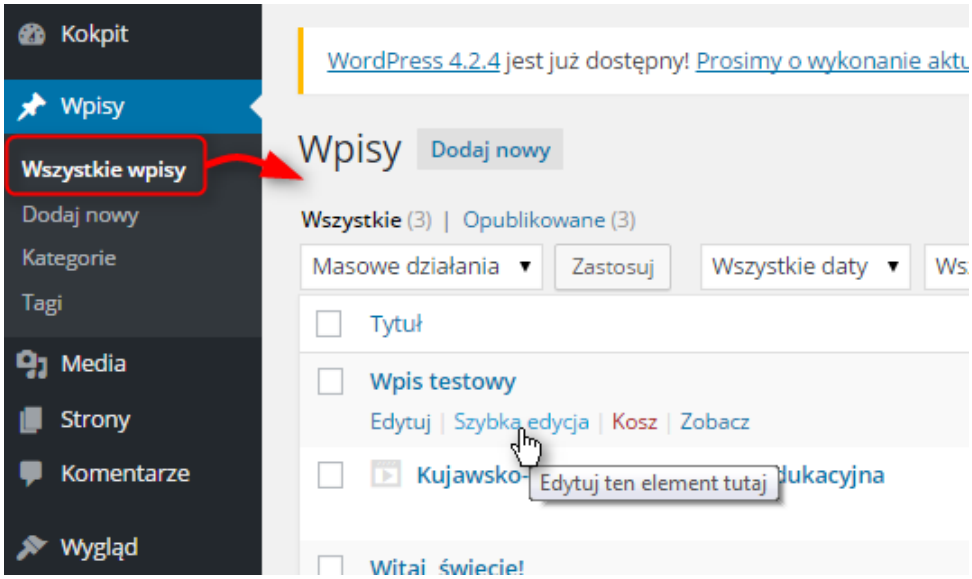
Dodatkowo ustawienia związane z komentowanie wpisów i stron mogą zostać nadpisane dla poszczególnych wpisów i stron.

Aby włączyć/wyłączyć komentowanie jedynie wybranego wpisu/strony, należy:

- przejść do listy wszystkich wpisów lub stron (**Wpisy > Wszystkie wpisy** lub **Strony > Wszystkie strony**),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- umieścić kursor myszy w polu wybranego wpisu lub strony, dla którego chcesz włączyć/wyłączyć możliwość komentowania,
- kliknąć link *Szybka edycja*,

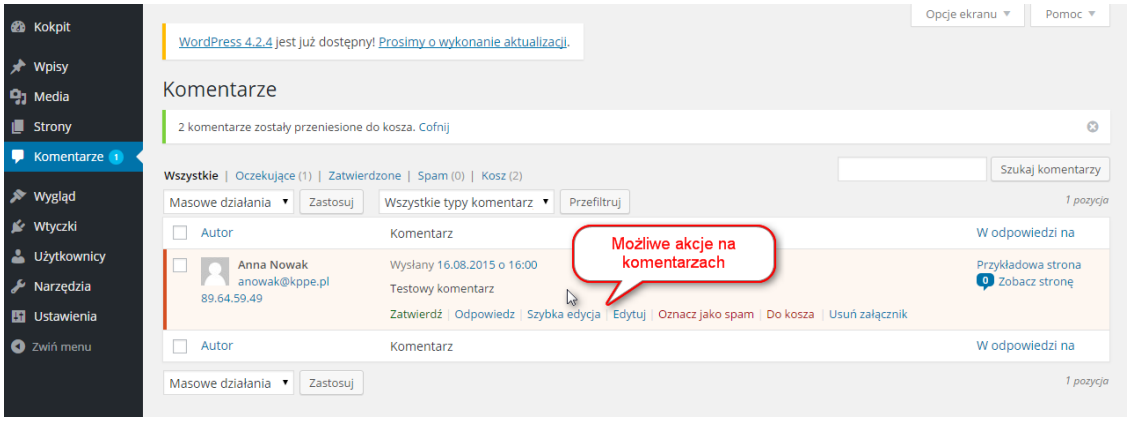


- w wyświetlonym oknie *Szybka edycja* zaznaczyć/odznaczyć opcję *Zezwól na komentarze* (jak oznaczono poniżej),
- kliknąć przycisk **Zaktualizuj**.

3.3.5.1. Moderacja komentarzy na stronie szkolnej

Aby zarządzać komentarzami dodanymi przez użytkowników do artykułów (wpisów) lub w obrębie stron, należy przejść do opcji **Komentarze**.

Komentarzami zarządza się w podobny sposób jak wpisami i stronami. Działania na komentarzach można wykonywać przy pomocy odnośników, które pojawiają się po umieszczeniu kursora myszy w polu wybranego komentarza. Możliwe jest zatwierdzenie (oraz późniejsze odrzucenie) komentarza, udzielenie na niego odpowiedzi, edycja treści komentarza, oznaczenie komentarza jako spam, przeniesienie go do kosza oraz usunięcie załącznika dodanego do wpisu.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3.3.6. Wygląd

Jedną z głównych czynności każdego Administratora szkolnego jest dostosowania szaty graficznej zarządzanego serwisu, w tym nagłówków, stopek oraz układu menu nawigacyjnego i rozmieszczanie poszczególnych elementów na stronie.

Aby zarządzać wyglądem swojego serwisu, należy udać się do Panelu administratora i przejść do opcji **Wygląd**.

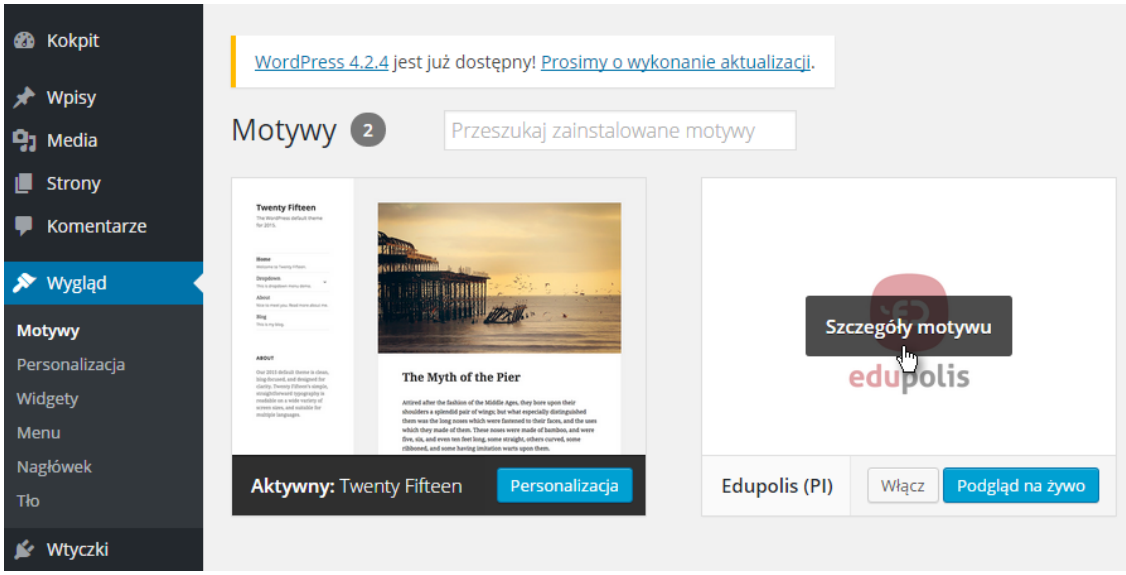
Kolejne rozdziały opisują jedynie najważniejsze dla Administratora szkolnego czynności umożliwiające łatwe dostosowania wyglądu zarządzanej strony szkolnej.

3.3.6.1. Motywy

Opcja **Wygląd > Motywy** służy do zarządzania dostępnymi szablonami strony szkolnej, gdzie dla każdego szablonu wyświetlana jest miniatura prezentująca wygląd danego motywu.

Na tym ekranie możliwe jest:
- przeszukiwanie dostępnych motywów (pole *Przeszukaj zainstalowane motywy*),
- personalizacja obecnie wybranego motywu (przycisk **Personalizacja**),
- wyświetlenie szczegółów dowolnego motywu (**Szczegóły motywu**),
- zmiana wybranego motywu (przycisk **Włącz**),
- wyświetlenie interaktywnego podglądu dowolnego motywu (przycisk **Podgląd na żywo**).

UWAGA: Aktualnie używany motyw jest wyróżniony i wyświetlany jako pierwszy na liście.



Wyszukiwanie pośród zainstalowanych motywów obejmuje szukanie po: nazwie, opisie, autorze oraz tagach (wyniki wyszukiwania są aktualizowane dynamicznie w czasie wpisywania kryteriów).

UWAGA: Aby wyświetlić opcje **Szczegóły motywu**, **Włącz** i **Podgląd na żywo**, należy najechać kursorem myszy na dany motyw. Jedynymi opcjami dostępnymi dla obecnie używanego motywu są **Szczegóły motywu** i **Personalizacja**. Każdy dostępny motyw może być wyświetlony w podglądzie i odpowiednio dostosowany.

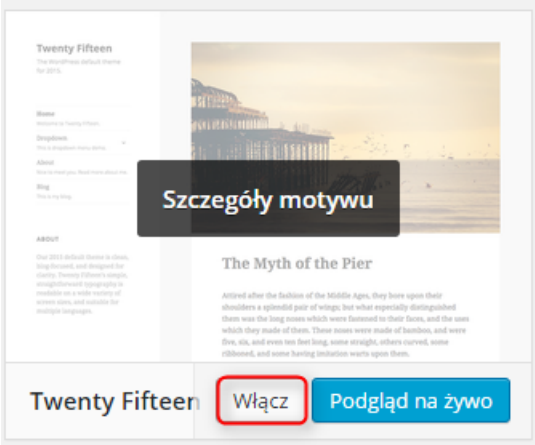
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Podgląd i personalizacja motywu są w pełni interaktywne tj. umożliwiają przełączanie między poszczególnymi stronami i wpisami aby zobaczyć, jak dany motyw wyświetla strony, wpisy, widgety i menu nawigacyjne. Liczba opcji personalizacji zależy od tego, czy wybrany motyw je obsługuje.

3.3.6.1.1. Wybór i personalizacja szablonu

Aby zmienić obecnie używany szablon, należy:

- kursorem myszy najechać na miniaturę wybranego szablonu i kliknąć przycisk **Włącz** – motyw zostanie automatycznie wybrany, odpowiednio wyróżniony i wyświetlony jako pierwszy na liście.



Po wybraniu odpowiedniego szablonu istnieje możliwość dostosowania wybranych jego elementów w zależności od preferencji.

Aby dostosować obecnie używany szablon, należy kliknąć przycisk **Personalizuj** – automatycznie wyświetlony zostanie ekran personalizacji motywu umożliwiający dokonanie odpowiednich zmian.

Ekran personalizacji motywu składa się z następujących sekcji:

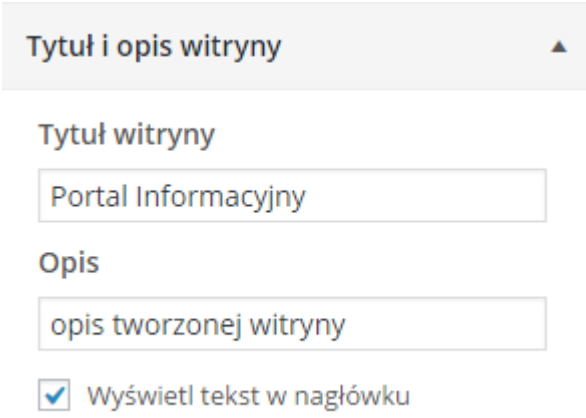
- panel z dostępnymi, w zależności od szablonu, opcjami (1),
- interaktywny podgląd strony w wybranym motywie (2).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

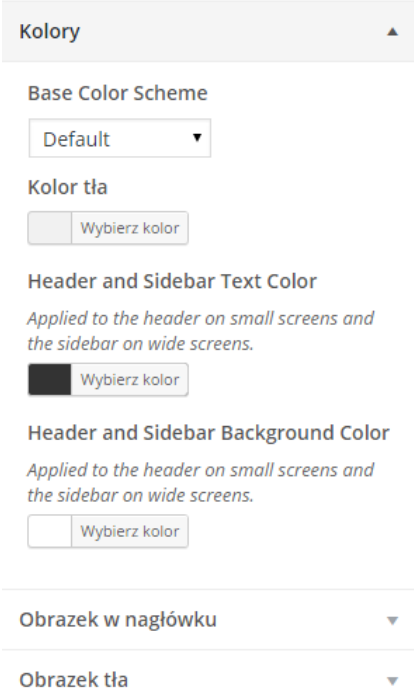
UWAGA: Wszystkie wprowadzane zmiany są na bieżąco wyświetlane w podglądzie strony po prawej stronie ekranu. Dostępne opcje w panelu po lewej stronią mogą się różnić w zależności od szablonu.

Dostępne opcji personalizacji wybranego motywu mogą m.in. umożliwiać:

- zmianę tytułu i opisu strony (opcja *Tytuł i opis witryny*); UWAGA: Możliwe jest również usunięcie tych informacji z nagłówka poprzez odznaczenie opcji *Wyświetl tekst w nagłówku*,

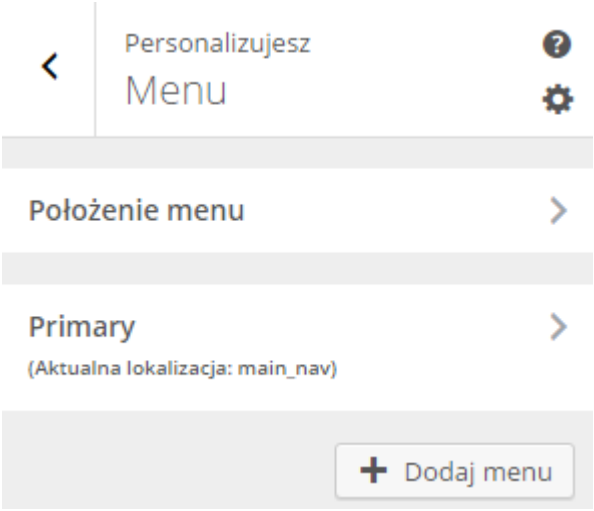


- wybór kolorów tła i czcionek (opcja *Kolory*); UWAGA: W niektórych szablonach możliwe jest również umieszczenie odpowiedniego obrazka w nagłówku lub panelu bocznym (opcja *Obrazek w nagłówku*) lub przesłanie własnego obrazka, który będzie służyć jako tapeta strony (opcja *Obrazek tła*),



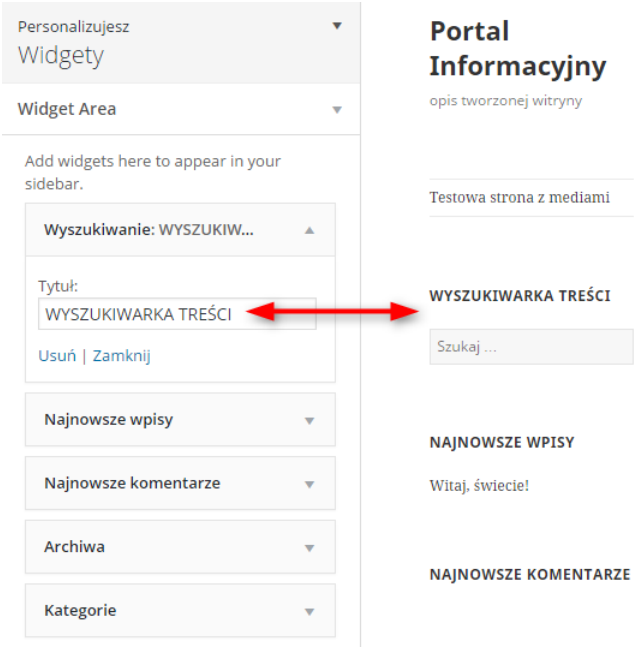
- wybór odpowiedniego menu (z odnośnikami do utworzonych już stron, zewnętrznych adresów URL lub kategorii), które powinny być wyświetlone w dostępnych, w zależności od szablonu, miejscach (opcja *Nawigacja*); UWAGA: Tworzenie i zarządzanie własnymi menu nawigacyjnymi odbywa się po przejściu do opcji **Wygląd > Menu**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



- zarządzanie tzw. widgetami czyli niezależnymi obszarami z treścią, które mogą być umieszczane w miejscach, w których pozwala na to używany motyw (powszechnie zwanymi panelami bocznymi) np. obszar wyszukiwania, kalendarz, stopka itp. (opcja *Widgety*); W tym miejscu możliwe jest dodanie dostępnych widgetów do wybranych obszarów, usunięcie widgetów z wybranych obszarów (link *Usuń*), zmiana kolejności wyświetlania widgetów w obszarach (metodą przeciągnij i upuść) oraz zmiana ustawień wybranych widgetów (np. ich tytułów i formy wyświetlania),

UWAGA: Zarządzanie własnymi widgetami odbywa się również po przejściu do opcji **Wygląd >** **Widgety**,



- wybór formy strony głównej (opcja *Statyczna strona główna*) – umożliwia wybranie formy strony głównej tj. najnowszych wpisy lub statycznej strony) – w przypadku wyboru statycznej strony istnieje możliwość określenia, która ze stworzonych stron powinna być wyświetlana jako strona główna portalu.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Po dokonaniu odpowiednich zmian, należy kliknąć przycisk **Zapisz i opublikuj**. Wprowadzone zmiany będą automatycznie widoczne na stronie szkolnej. Działanie powyższych opcji personalizacji jest w dużej mierze uzależnione od wybranego szablonu i jego budowy.

UWAGA: Funkcja podglądu na żywo zasadniczo nie różni się od tej dostępnej po kliknięciu przycisku **Personalizacja** – podobnie jak w przypadku personalizacji umożliwia ona podgląd i dostosowanie wybranego motywu jednak przycisk **Podgląd na żywo** dostępny jest jedynie dla obecnie nieaktywnych motywów. Ostatecznie po dokonaniu zmian w szablonie w trybie podglądu na żywo istnieje możliwość zmiany motywu strony szkolnej na obecnie edytowany poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz i włącz**.

3.3.6.2. Widgety

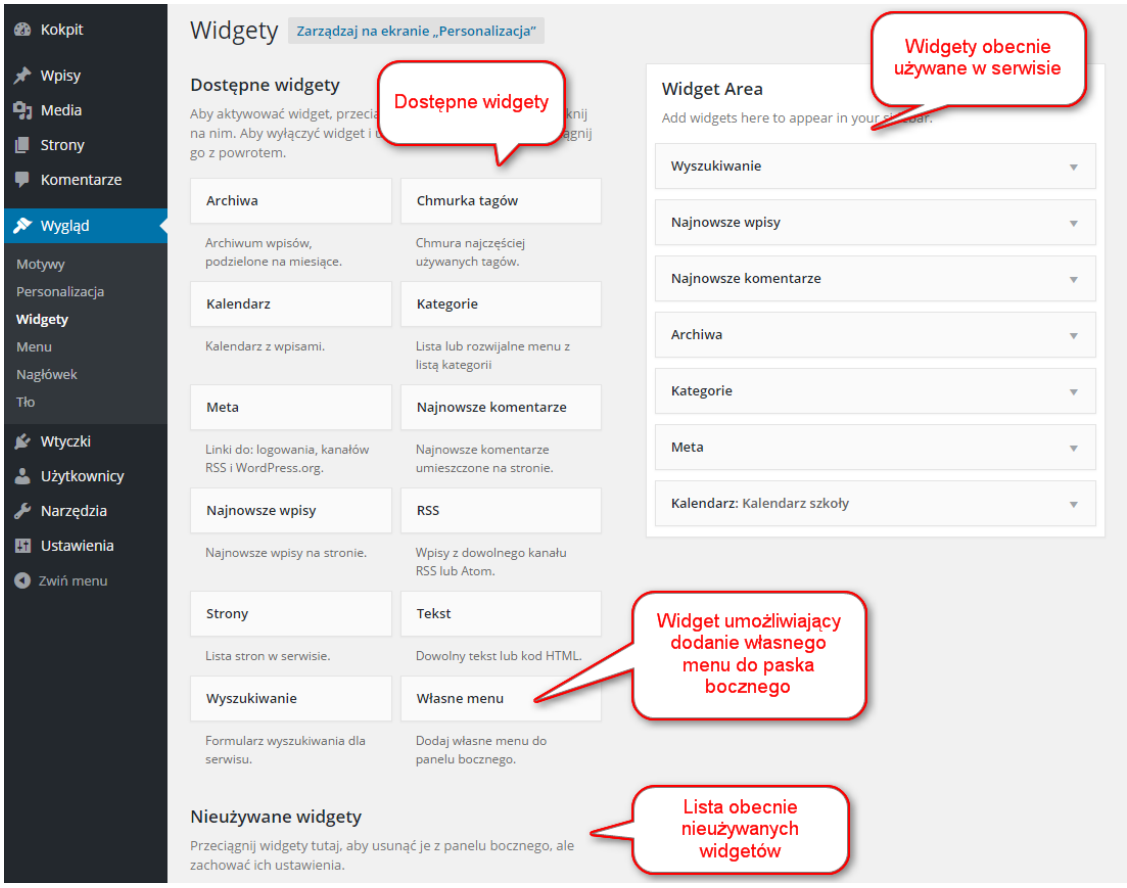
Widgety są niezależnymi od głównej treści witryny sekcjami, które mogą zostać umieszczone w dowolnym obszarze witryny, przeznaczonym dla widgetów.

Zarządzanie dostępnymi widgetami odbywa się po przejściu do opcji **Wygląd > Widgety**.

Sekcja *Dostępne widgety* zawiera wszystkie widgety, których możesz użyć w obecnie wybranym motywie strony, sekcja *Nieużywane widgety* zawiera listę obecnie nieużywanych widgetów, natomiast sekcja po prawej stronie ekranu wyświetla listę widgetów, które są obecnie wyświetlane na stronie szkolnej.

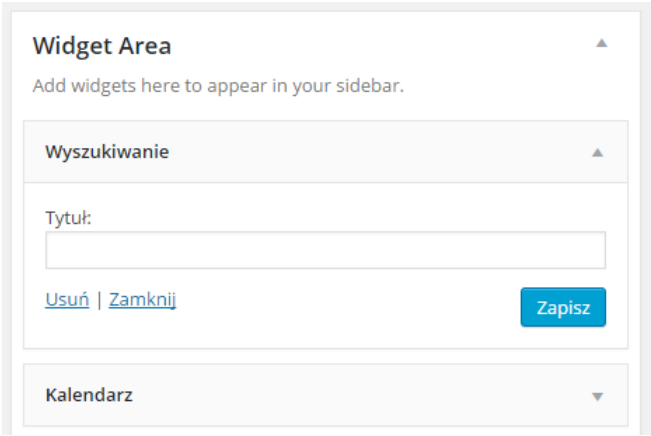
UWAGA: W zależności od obecnie używanego szablonu widgety mogą być umieszczane w różnych miejscach strony (pasek boczny, stopka itp.) dlatego też sekcja po prawej stronie ekranu może być podzielona na różne obszary w zależności od szablonu, umożliwiając dodanie widgetu w wybranym miejscu.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



Przeciągnięcie widgetu z sekcji *Dostępne widgety* w odpowiednie miejsce w sekcji z obecnie używanymi widgetami spowoduje wyświetlenie jego ustawień, umożliwiając również ich zmianę. Po wybraniu odpowiedniej lokalizacji i zdefiniowaniu ustawień widgeta, należy kliknąć przycisk **Zapisz**, aby widget pojawił się na stronie szkolnej. Kliknięcie linku *Usuń* spowoduje skasowanie widgetu, natomiast przeciągnięcie i upuszczenie go w wybranym miejscu zdeterminuje jego lokalizację w obrębie paska bocznego, stopki itp.

Podobnie, aby zmodyfikować ustawienia dowolnego widgetu w sekcji z obecnie używanymi widgetami, należy kliknąć na etykietę danego widgetu, dokonać odpowiednich zmian i kliknąć przycisk **Zapisz** (lub link *Usuń* jeśli chcesz usunąć wybrany widget).



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Aby usunąć widget z panelu bocznego, stopki itp., zachowując jego ustawienia do użycia w przyszłości, należy przeciągnąć go do sekcji *Nieużywane widgety*.

UWAGA: Ilość dostępnych widgetów i sekcji, w których można je umieścić jest w dużej mierze uzależniona od wybranego szablonu i jego budowy.

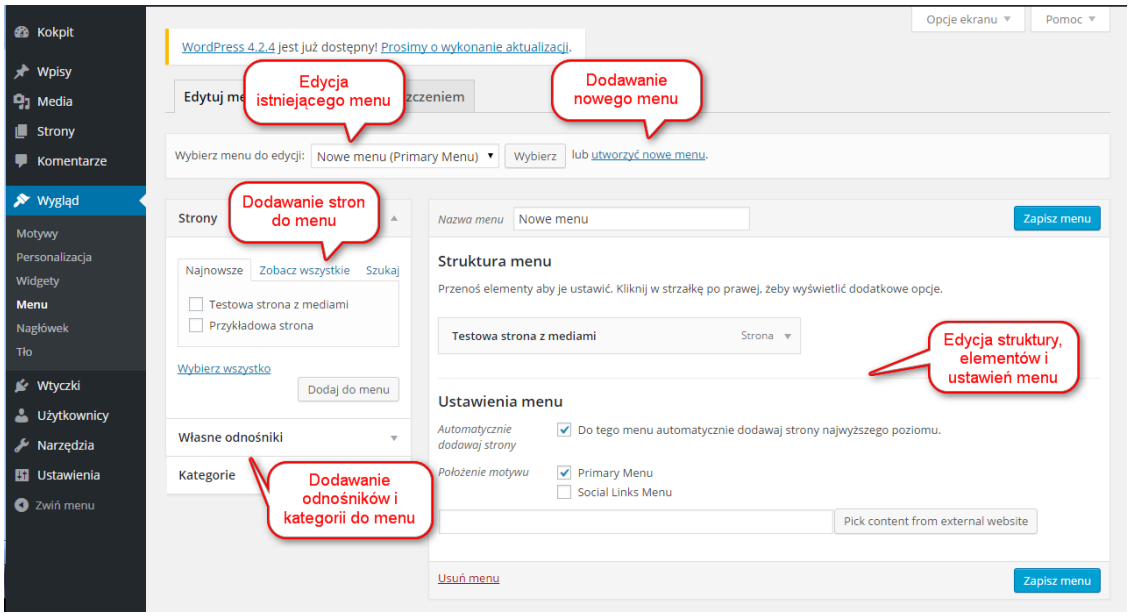
Zarządzanie widgetami dostępnymi na stronie szkolnej możliwe jest również na ekranie Personalizacja, gdzie każda zmiana jest na bieżąco wyświetlana w podglądzie strony.

3.3.6.3. Menu

Opcja **Wygląd > Menu** służy do zarządzania własnymi menu nawigacyjnymi, które mogą być wyświetlane w miejscach określonych w używanym motywie, a także w panelach bocznych po dodaniu do nich widgetu "Własne menu" na ekranie Widgety.

Każde menu może zawierać odnośniki do utworzonych już stron, zewnętrznych adresów URL oraz wpisy pogrupowane zgodnie z kategoriami. Dodawanie elementów do menu odbywa się poprzez wybór/dodawanie odpowiednich elementów z rozwijanych sekcji *Strony*, *Własne odnośniki* lub *Kategorie*.

Na tym ekranie możliwe jest:
- tworzenie, edycja i usuwanie menu,
- dodawanie, porządkowanie i modyfikowanie elementów istniejących menu.



Aby dodać nowe menu, należy kliknąć link *utwórz nowe* lub *utworzyć nowe menu*, podać jego nazwę (i kliknąć przycisk **Utwórz menu**), wybrać elementy, które mają się znaleźć w menu (np. wybrane strony, odnośniki do stron www lub kategorie*) i kliknąć przycisk **Dodaj do menu**. Wybrane elementy zostaną wyświetlone w obrębie struktury menu gdzie przy użyciu metody przeciągnij i upuść możliwe jest ustalenie hierarchii i kolejności elementów.

* W sekcjach *Strony* i *Kategorie* wyświetlana jest lista wszystkich utworzonych stron/kategorii, z których możemy dodać wybrane pozycje do menu. Aby dodać utworzoną stronę/kategorię np. „O szkole” należy zaznaczyć ją na liście, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj do menu**. Aby dodać linki do innych stron z

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

sieci, należy przejść do sekcji *Odnośniki*, wpisać odpowiedni adres URL strony, do której chcemy dodać link, a następnie jego nazwę i kliknąć przycisk **Dodaj do menu**.

UWAGA: Elementy możemy dowolnie przesuwać w górę lub w dół poprzez przeciąganie myszką w celu zmiany ich kolejności. Możemy również tworzyć zagnieżdżone pozycje (podmenu), co spowoduje wyświetlenie rozwijanego menu na stronie szkolnej. Aby uczynić wybrany element podmenu innego znajdującego się ponad nim, przy przenoszeniu należy przeciągnąć pozycję lekko w prawo.

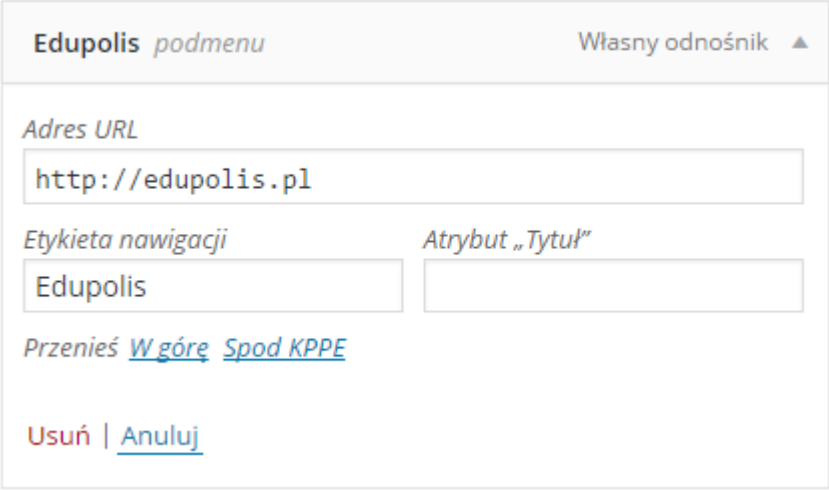
Dodatkowo można również określić, czy wszystkie strony najwyższego poziomu powinny być automatycznie dodawane do danego menu jak również wskazać odpowiednie miejsce w obrębie motywu, w którym to menu ma być widoczne np. Główne menu strony.

UWAGA: Wybranie miejsca wyświetlania danego menu możliwe jest również po przejściu do zakładki **Zarządzaj rozmieszczeniem** a także przez ekran personalizacji motywu (patrz tutaj).

Po dodaniu wybranych elementów i ustawień, należy kliknąć przycisk **Zapisz menu**, aby było one widoczne na stronie szkolnej.

Aby edytować już istniejące menu, należy wybrać je z listy *Wybierz menu do edycji* i kliknąć przycisk **Wybierz** i postępować podobnie jak przy tworzeniu nowego menu. Aby zmodyfikować ustawienia dodanej już do menu strony, odnośnika lub kategorii, w obrębie sekcji *Struktura menu* należy rozwinąć wybrany element (kliknąć na strzałkę przy wybranej etykiecie), dokonać odpowiednich zmian i kliknąć przycisk **Zapisz menu** (lub link *Usuń* jeśli chcesz usunąć wybrany element).

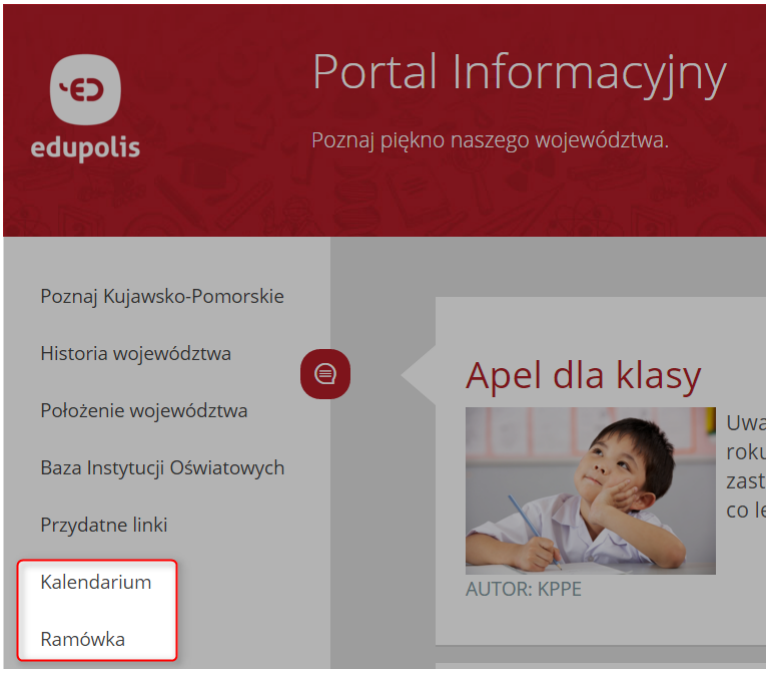
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



3.3.7. Wydarzenia – Kalendarium wydarzeń i Ramówka Telewizji Internetowej

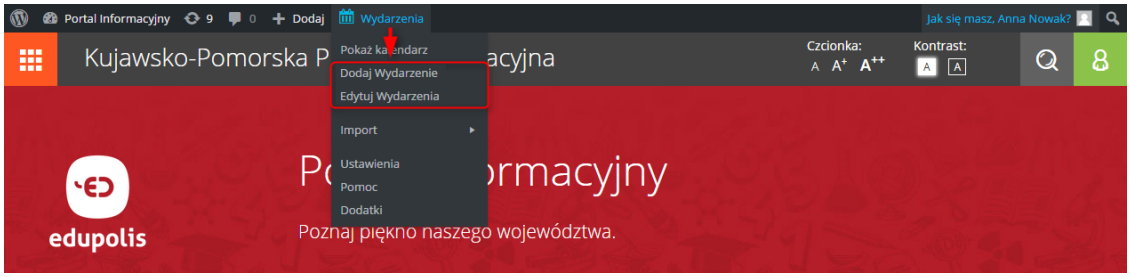
Dodatkowo, w obrębie swojej strony szkolnej administratorzy mogą publikować informacje np. o najważniejszych wydarzeniach oświatowych województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz o interesujących audycjach w ramówce Telewizji Internetowej KPPE.

UWAGA: Zakładki **Kalendarium** i **Ramówka** mogą być dostępne w menu nawigacyjnym wyświetlanym w miejscach określonych używanym motywem np. w pasku po lewej stronie portalu:



Aby przejść do dodawania lub edycji wydarzenia w Kalendarium lub Ramówce, należy kliknąć przycisk **Dodaj Wydarzenie** lub **Edytuj Wydarzenia** z menu **Wydarzenia** zlokalizowanego w obrębie paska narzędzi Wordpress u góry strony.

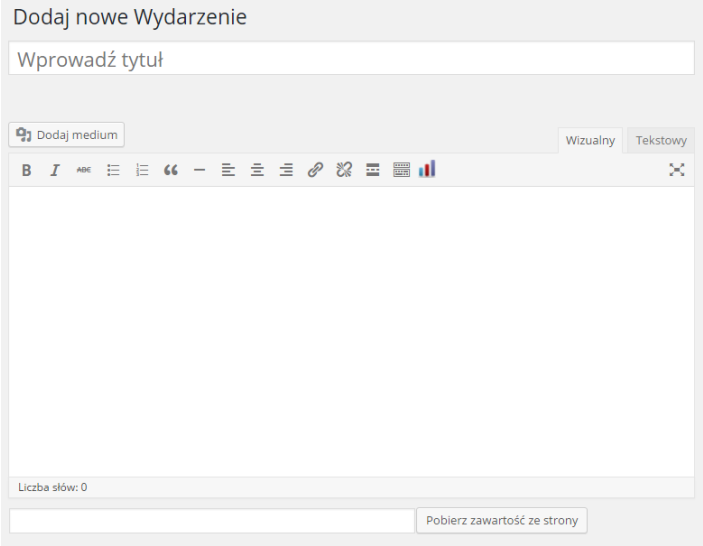
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



3.3.7.1. Dodawanie wydarzeń

Aby dodać nowe wydarzenie w Kalendarium lub Ramówce, należy kliknąć przycisk **Dodaj Wydarzenie** – wyświetli się ekran tworzenia nowego wydarzenia w postaci prostego formularza, umożliwiającego m.in.:

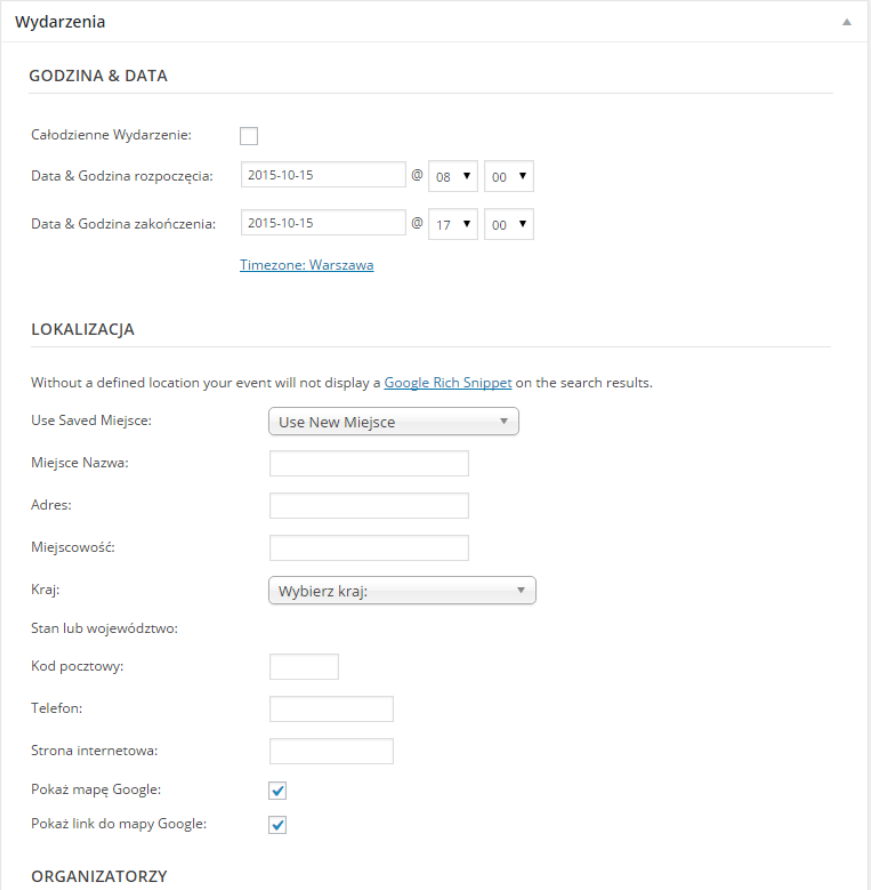
- wprowadzenie tytułu wydarzenia,
- wprowadzenie oraz formatowanie treści wydarzenia w edytorze treści, w tym dodawanie linków do stron www,



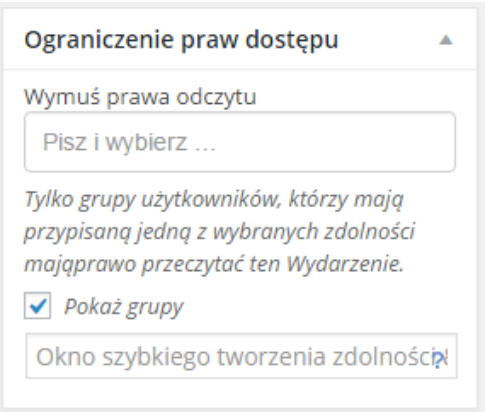
UWAGA: Do edycji treści wydarzenia służy dokładnie taki sam, jak w przypadku wpisów i stron, prosty, wizualny edytor posiadający podstawowe funkcje edycji tekstu oraz umożliwiający import kompletnej, wskazanej adresem URL, statycznej treści z innej witryny internetowej. Aby dowiedzieć się więcej na temat formatowania tekstu i importu treści przejdź do rozdziału Formatowanie treści.

- zdefiniowanie informacji dotyczących wydarzenia, w tym m.in. godziny i daty, lokalizacji, informacji o organizatorze, strony internetowej i kosztu wydarzenia,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

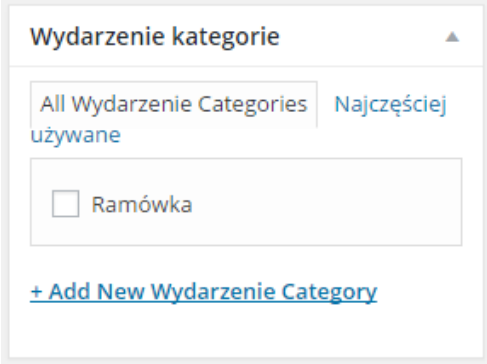


- zdefiniowanie grupy użytkowników, dla których widoczne będzie wydarzenie (sekcja *Ograniczenie praw dostępu*),

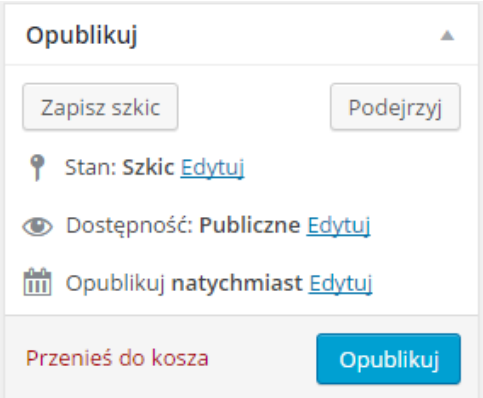


- wybranie kategorii wydarzenia – aby dodać wydarzenie do kalendarza w zakładce Ramówka, należy wybrać kategorię "Ramówka" w sekcji *Wydarzenie kategorie* (w przeciwnym razie wydarzenie zostanie dodane do Kalendarium),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



- zdefiniowanie ustawień publikacji i opublikowanie wydarzenia (sekcja *Opublikuj*).



Aby dodać nowe wydarzenie do Kalendarium lub Ramówki, należy:
- kliknąć przycisk **Dodaj Wydarzenie**,
- wprowadzić tytuł nowego wydarzenia,
- wprowadzić treść wydarzenia,
- dodać odpowiednie media i pliki do treści wydarzenia,
- podać informacje dotyczące wydarzenia,
- wybrać odpowiednie ograniczenia praw dostępu,
- przypisać wydarzenie do odpowiedniej kategorii,
- wybrać odpowiednie opcje publikowania wydarzenia,
- kliknąć przycisk **Opublikuj**, aby dodać nowe wydarzenie do kalendarza w zakładce Kalendarium lub Ramówka.

Aby wyświetlić pogląd wydarzenia przed jego opublikowaniem, należy kliknąć przycisk **Podejrzyj** (w obrębie sekcji *Opublikuj*).

Po kliknięciu przycisku **Zapisz szkic** (w sekcji *Opublikuj*) wydarzenie zostanie zapisane jako szkic i możliwa będzie jego późniejsza edycja.

UWAGA: Do momentu kliknięcia przycisku **Opublikuj** wydarzenie nie jest widoczne dla użytkowników serwisu. Domyślnie każde wydarzenie jest publikowana natychmiast po kliknięciu przycisku **Opublikuj** jako wydarzenie publiczne tj. widoczne dla wszystkich, chyba, że zdefiniowano inaczej.

Aby zmienić ustawienia dostępności wydarzenia, należy:
- wybrać odpowiednie ograniczenia praw dostępu (w sekcji *Ograniczenie praw dostępu*),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

lub

- kliknąć link *Edytuj* znajdujący się w sekcji *Opublikuj* przy opcji **Dostępność**,
- wybrać jedną z następujących opcji:
  - Publiczne – wydarzenie będzie dostępne dla wszystkich użytkowników serwisu,
  - Zabezpieczone hasłem – pozwala na zabezpieczenie wydarzenia hasłem (wydarzenie będzie widoczna jedynie dla użytkowników znających hasło),
  - Prywatne – wydarzenie nie będzie dostępne dla innych użytkowników,
- kliknąć przycisk **OK**.

Aby określić datę oraz godzinę publikacji wydarzenia w Kalendarium, należy:

- kliknąć link *Edytuj* znajdujący się w sekcji *Opublikuj* przy opcji **Opublikuj**,
- wprowadzić odpowiedni dzień, miesiąc, rok oraz godzinę i kliknąć przycisk **OK** – wydarzenie zostanie opublikowane dokładnie we wskazanym dniu i o podanym czasie.

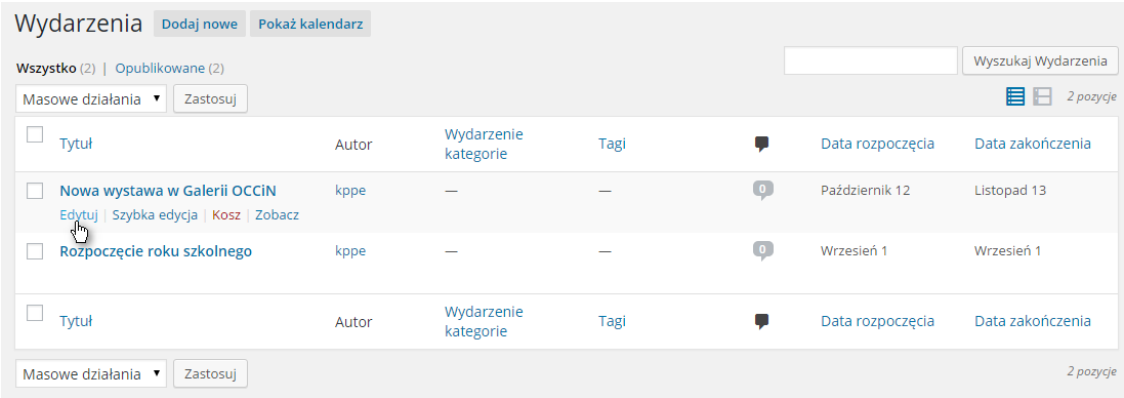
UWAGA: Po opublikowaniu wydarzenia będzie ono dostępne dla użytkowników serwisu w kalendarzu w zakładce **Kalendarium** lub **Ramówka** (w menu nawigacyjnym wyświetlanym w miejscach określonych używanym motywem). Po otwarciu wydarzenia w **Kalendarium** lub **Ramówce**, użytkownicy serwisu będą mogli dodatkowo dodać je do swojego kalendarza w narzędziu **Kalendarz** – aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji kalendarza przejdź do dokumentu *Poczta, Kalendarz, Kontakty, Zadania i OneDrive – Dokumentacja użytkownika*.

3.3.7.2. Edytowanie wydarzeń

Edycja wydarzenia odbywa się po poprzez listę wszystkich wydarzeń dostępną po kliknięciu przycisku **Edytuj Wydarzenia** z menu **Wydarzenia** zlokalizowanego w obrębie paska narzędzi Wordpress u góry strony.

Aby zmodyfikować wybrane wydarzenie, należy:

- przejść do listy wszystkich wydarzeń (**Wydarzenia > Edytuj Wydarzenia**),
- umieścić kursor myszy w polu wybranego wydarzenia, które chcesz edytować,
- kliknąć link *Edycja*; UWAGA: To samo stanie się po kliknięciu tytułu wydarzenia,



- dokonać odpowiednich zmian w tytule, treści, informacjach, prawach dostępu i ustawieniach publikacji wydarzenia,
- wyświetlić podgląd wydarzenia (przycisk **Podejrzyj zmiany**) lub kliknąć przycisk **Zaktualizuj**, aby opublikować zmodyfikowane wydarzenie w Kalendarium/Ramówce.

W podobny sposób tj. po umieszczeniu kursora myszy w polu wybranego wydarzenia na liście *Wydarzenia,* możliwy jest jego podgląd w serwisie (link *Podejrzyj* dla szkiców lub *Zobacz* dla

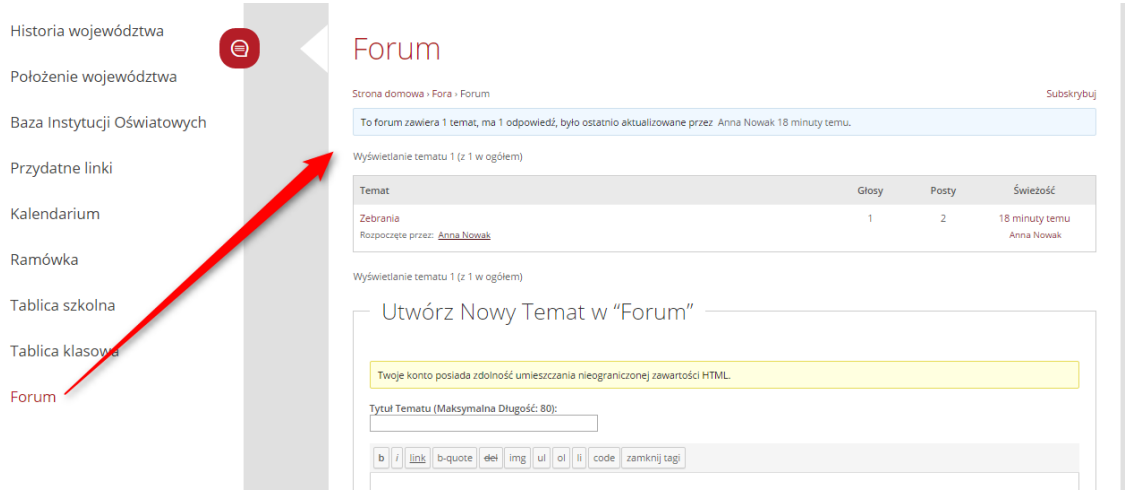
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

opublikowanych wydarzeń) oraz usunięcie wydarzenia z Kalendarium/Ramówki i przeniesienie go do kosza (link *Kosz*), skąd można je usunąć na zawsze.

3.3.8. Fora

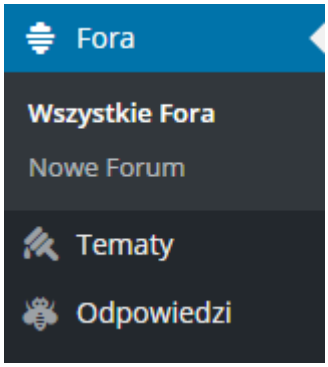
Dodatkowo, w obrębie swojej strony szkolnej administratorzy mogą tworzyć fora umożliwiające użytkownikom udział w internetowych dyskusjach.

UWAGA: Zakładka przenosząca do forum może być dostępna w menu nawigacyjnym wyświetlanym w miejscach określonych używanym motywem np. w pasku po lewej stronie portalu:



Aby zarządzać dostępnymi forami, należy udać się do Panelu administratora i przejść do opcji **Fora**.

Po przejściu do opcji **Wszystkie Fora** wyświetlone zostaną wszystkie do tej pory utworzone fora (z możliwością ich edycji) natomiast po przejściu do opcji **Nowe Forum** możliwe jest stworzenie nowego forum.



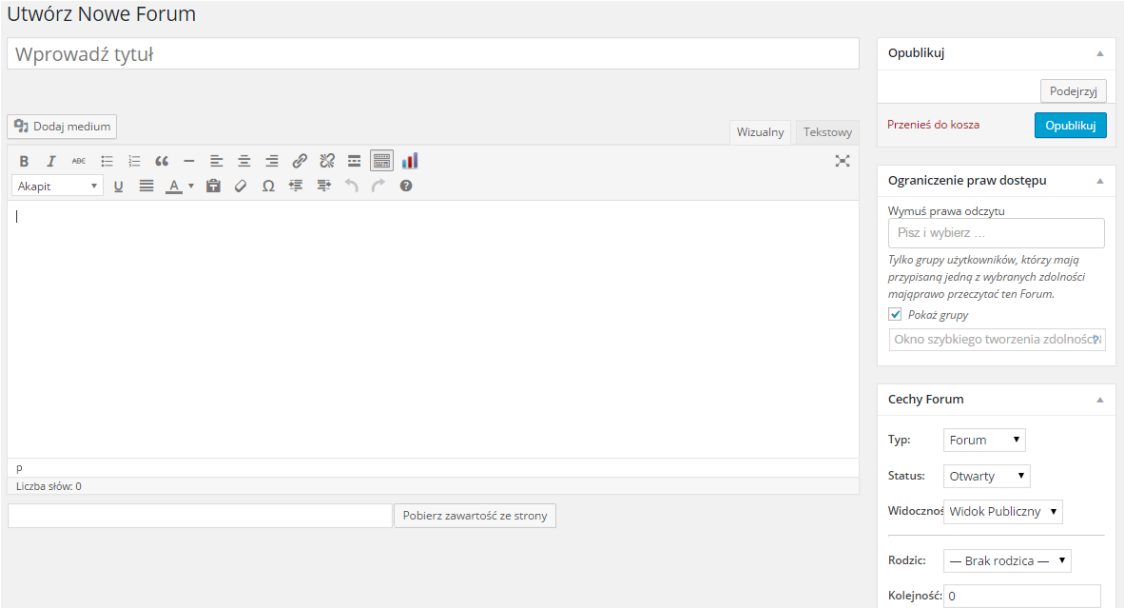
UWAGA: Opcje **Tematy** i **Odpowiedzi** pozwalają na zarządzanie wszystkimi stworzonymi w obrębie forum tematami oraz udzielonymi odpowiedziami.

Aby utworzyć nowe forum, należy wybrać opcję **Fora > Nowe Forum** – wyświetli się ekran tworzenia nowego forum w postaci formularza, umożliwiającego:

- wprowadzenie nazwy forum,
- wprowadzenie oraz formatowanie opisu forum w edytorze treści, w tym dodawanie linków do stron www,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- określenie grup użytkowników, dla których forum będzie widoczne,
- zdefiniowanie cech tworzonego forum np. jego statusu czy widoczności.



Po wprowadzeniu odpowiednich danych, należy kliknąć przycisk **Opublikuj**, aby dodać forum do listy dostępnych forów i móc je np. dodać do menu nawigacyjnego.

3.3.9. Aktualizacja serwisu

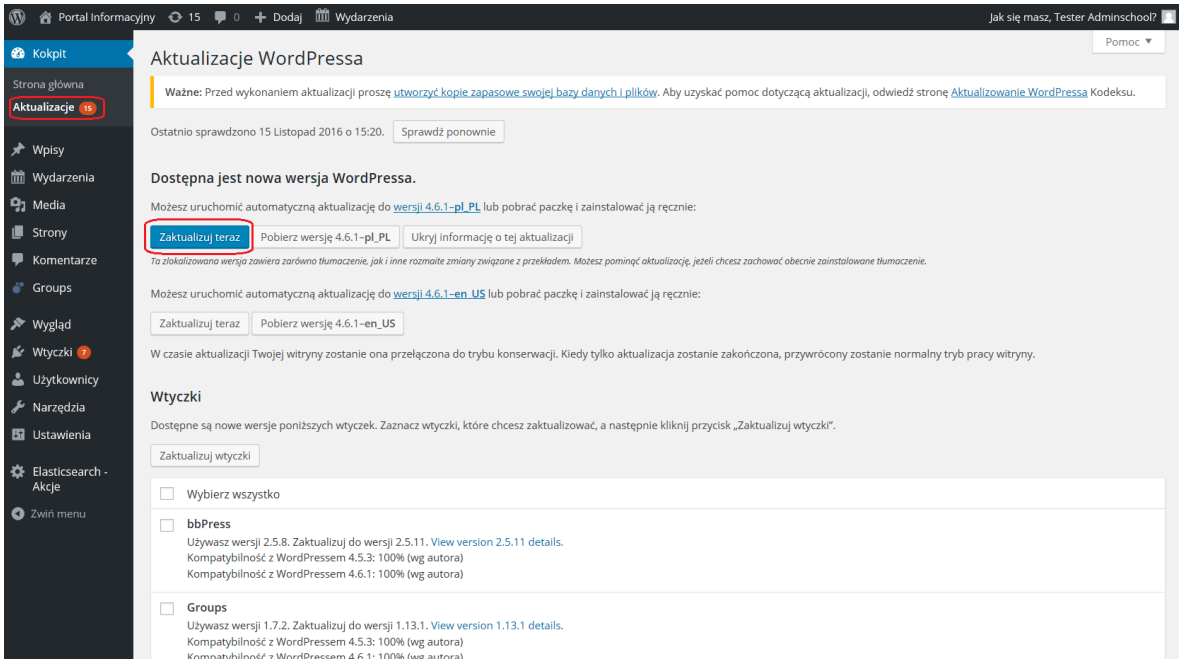
Jedną z ważniejszych czynności, zapewniających bezpieczeństwo pracy portalu jest jego aktualizacja. Należy pamiętać także, aby wszystkie elementy strony takie jak widgety i motywy były na bieżąco aktualizowane, gdyż wiele aktualizacji zawiera kluczowe poprawki związane z zabezpieczeniem danego elementu.

UWAGA: Aktualizacje wtyczek oraz wersji WordPressa mogą być wykonane tylko przez **Administratora portalu** lub **Administratora szkoły**.

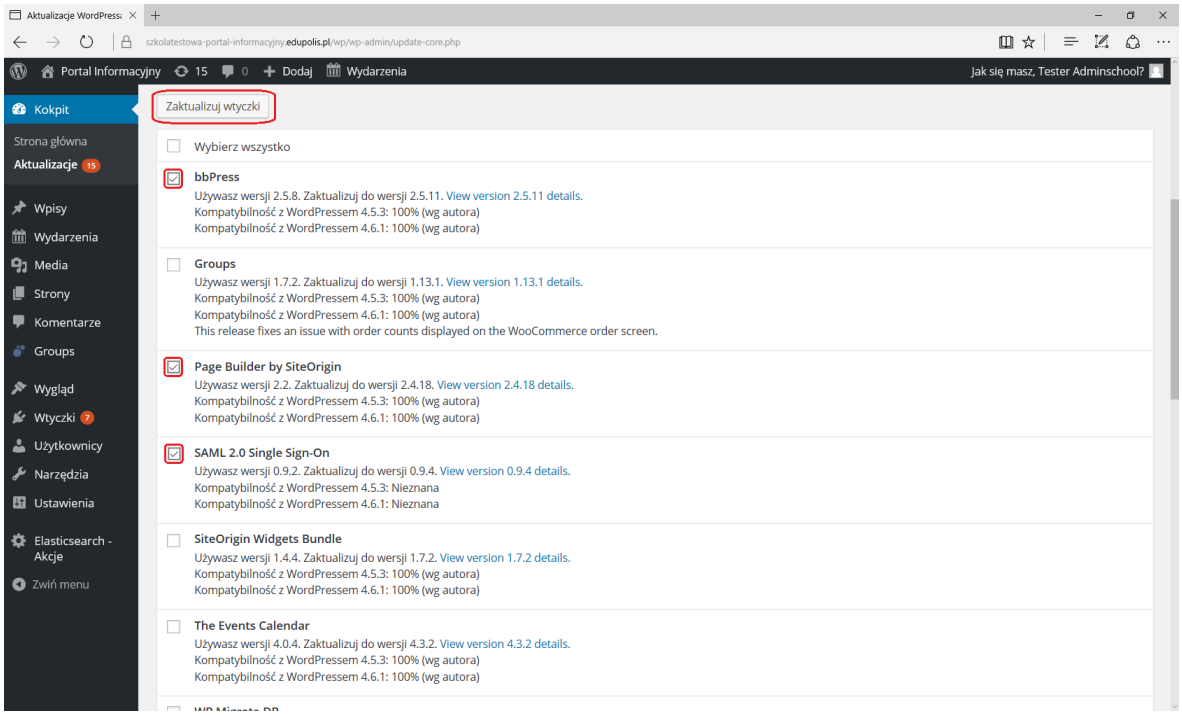
W celu zaktualizowania portalu, należy zalogować się do Panelu administracyjnego swojej strony szkolnej – jeśli pojawi się nowa wersja serwisu WordPress, portal sam o tym poinformuje. Wystarczy wówczas kliknąć ikonę aktualizacji

znajdującą się w **Pasku narzędzi** na górze ekranu (system przeniesie nas do zakładki **Aktualizacje**) i dokonać odpowiednich aktualizacji serwisu, wtyczek, motywów itp. poprzez klikanie odpowiednich przycisków.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



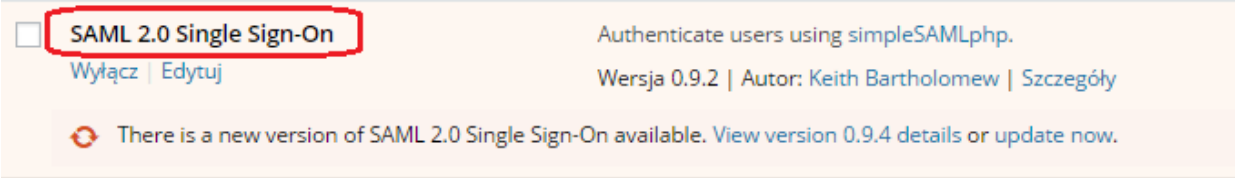
W celu aktualizacji konkretnej wtyczki, należy na tej samej stronie zaznaczyć wybrane wtyczki i kliknąć przycisk **Zaktualizuj wtyczki**.



UWAGA:

Nie należy aktualizować wtyczki SAML!

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Zamawiający:

WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:

Young Digital Planet

Young Digital Planet SA
a Sanoma Company
ul. Łużycka 3c, 81–537 Gdynia, Polska
tel. +48 58 768 22 22, fax. +48 58 768 22 11
e-mail: info@ydp.eu
strona www: http://www.ydp.eu

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”