

# Instrukcja obsługi stron www dla administratorów kół

## **Spis treści**

1. Rejestracja nowego koła
2. Logowanie do panelu zarządzania stroną
3. Modyfikacja danych na stronie www
  - modyfikacja menu
  - modyfikacja treści
4. Poczta
5. Zarządzanie aktualnościami
6. Moduł "Galeria"
7. Moduł "Pliki"
8. Moduł "System banerowy"
9. Moduł "Użytkownicy Serwisu"
10. Moduł "Artykuły"

## 1. Rejestracja nowego koła, logowanie do panelu zarządzania

Rejestracji nowego koła dokonuje się poprzez wypełnienie formularza na stronie:

<http://ompzw.pl/rejestracja> Następnie zaznaczamy opcję "Rejestracja nowego koła" i klikamy dalej jak na rysunku poniżej:

The screenshot shows the homepage of the official website of the Mazovian Region Fishing Association (Okręg Mazowiecki PZW). The header includes the logo and navigation links: Strona główna, Mapa strony, Zasady wędkowania, Faq, Kontakt, and Okręgi. A search bar is located in the top left. The main content area features a search bar, a forum section with the title "Forum - ostatnie wpisy", and a news section titled "Aktualności". A sidebar on the left lists various categories such as Statut PZW, Karta wędkarska, Regulamin, Składki, Łowiska, Władze i organy okręgu, Zagospodarowanie i ochrona wód, Badania, Sport, and Schroniska wędkarskie. The main content area highlights the "Rejestracja nowego koła" option, which is circled in red. Below this option, there is a "Dalej >" button, also circled in red.

Kolejnym etapem rejestracji jest wypełnienie formularza z danymi założyciela i koła.

Aby zarejestrować nowe koło wypełnij poniższy formularz i wybierz jedną z dostępnych grafik. Osoba wypełniająca formularz otrzyma dodatkowo darmowe konto w domenie ompzw.pl i stanie się administratorem danego koła. Zanim jednak nowa strona koła będzie widoczna musi zostać zatwierdzona przez administratora serwisu ompzw.pl

**Dane założyciela koła**

Imię dodającego:

Nazwisko dodającego:

Aktualny adres e-mail:

Telefon komórkowy:


Telefon stacjonarny:

**Dostęp do forum**

Zaznacz jeśli chcesz korzystać z forum i akceptujesz jego regulamin.

**Oprawa graficzna**

Szablon strony:

Zobacz wygląd szablonów: 

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz akceptuję regulamin serwisu

W polu "**Aktualny adres email**" należy podać aktualny adres email.

Pod ten adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem autoryzującym, który należy kliknąć aby dokończyć proces rejestracji.

W przypadku zaznaczenia opcji "Dostępu do forum" użytkownik będzie musiał dodatkowo uzupełnić pola "Telefon komórkowy" i "Telefon stacjonarny".

W zakładce "Dane koła" należy podać informacje odnośnie tworzonego koła.

W polu "**Nazwa subdomeny**" należy podać nazwę pod jaką będzie widoczna nowa strona koła.

Dla przykładu: podając w tym miejscu nazwę "kolo1" strona koła będzie widoczna pod adresem:

<http://kolo1.ompzw.pl>

Dodatkowo tworzony jest adres mailowy administratora koła o tej samej nazwie czyli

[kolo1@ompzw.pl](mailto:kolo1@ompzw.pl)

W polu "**Hasło do nowego konta**" należy podać hasło jakie będzie użyte do logowania panelu zarządzania i poczty. Hasło powinno zawierać od 6 do 20 znaków.

W zakładce "**Oprawa graficzna**" należy wskazać jeden z trzech dostępnych szablonów udostępnianych przez serwis. Użytkownik rejestrujący koło zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminami serwisu i ich akceptacji.

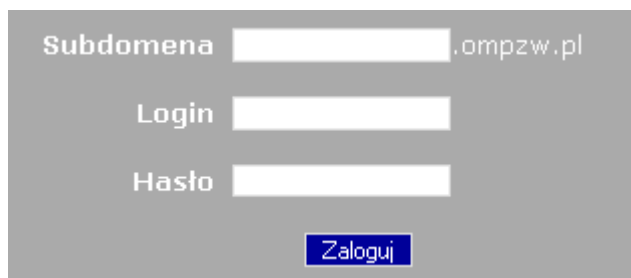
Po zakończeniu rejestracji na podany adres mailowy zostanie wysłana wiadomość z linkiem autoryzującym, który należy kliknąć aby dokończyć rejestrację koła.

Po zaakceptowaniu strony przez głównego administratora strona będzie widoczna pod wybranym adresem oraz w wybranej oprawie graficznej.

## 2. Logowanie do panelu zarządzania stroną

Logowanie do panelu zarządzania stroną odbywa się pod adresem: <http://ompzw.pl/admin/>

Pojawi się wówczas formularz logowania jak na rysunku poniżej:



The image shows a login form with a dark grey background. It contains three input fields: 'Subdomena' with a placeholder '.ompzw.pl', 'Login', and 'Hasło'. Below the fields is a blue button labeled 'Zaloguj'.

W polu "**Subdomena**" należy podać nazwę subdomeny utworzoną podczas rejestracji (w przykładzie "kolo1").

W polu "**Login**" należy podać swój login. Główny administrator posiada taką samą nazwę konta jak nazwa subdomeny ("kolo1").

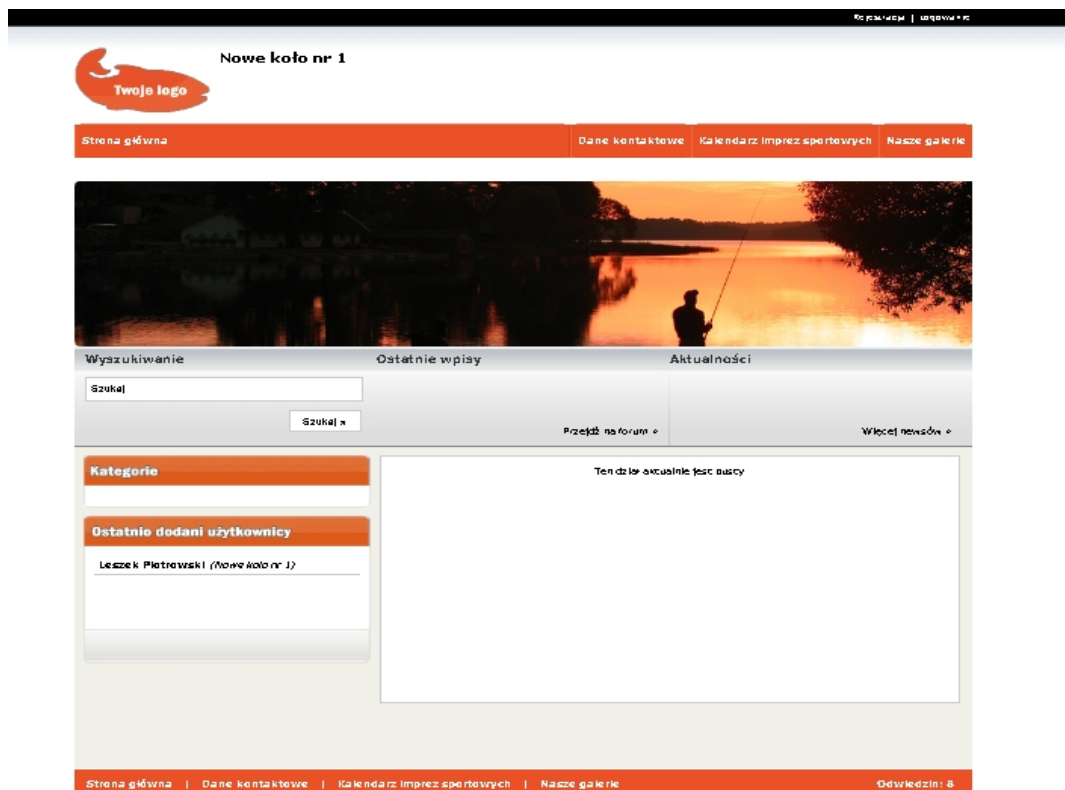
Należy pamiętać iż dostęp do panelu zarządzania stroną jest możliwy dopiero po zatwierdzeniu linka autoryzującego oraz zaakceptowaniu koła przez głównego administratora.

### 3. Modyfikacja danych na stronie www

Po rejestracji nowego koła każda strona jest standardowo uzupełniona o dane, które należy w wyedytować. Tworzona jest następująca struktura menu:

- Strona główna
- Dane kontaktowe
- Kalendarz imprez sportowych
- Nasze galerie

Przykładowy zrzut ekranu nowo utworzonego koła przedstawiono poniżej



Uprawniony użytkownik mający dostęp do CMS-a może w każdym momencie zmienić lub zmodyfikować standardowe menu lub zmienić jego kolejność.

W każdym momencie istnieje możliwość zmiany stylu graficznego strony.

Należy w takim przypadku wysłać maila do administratora serwisu na adres [admin@ompzw.pl](mailto:admin@ompzw.pl) z nazwą koła i numerem nowego szablonu.

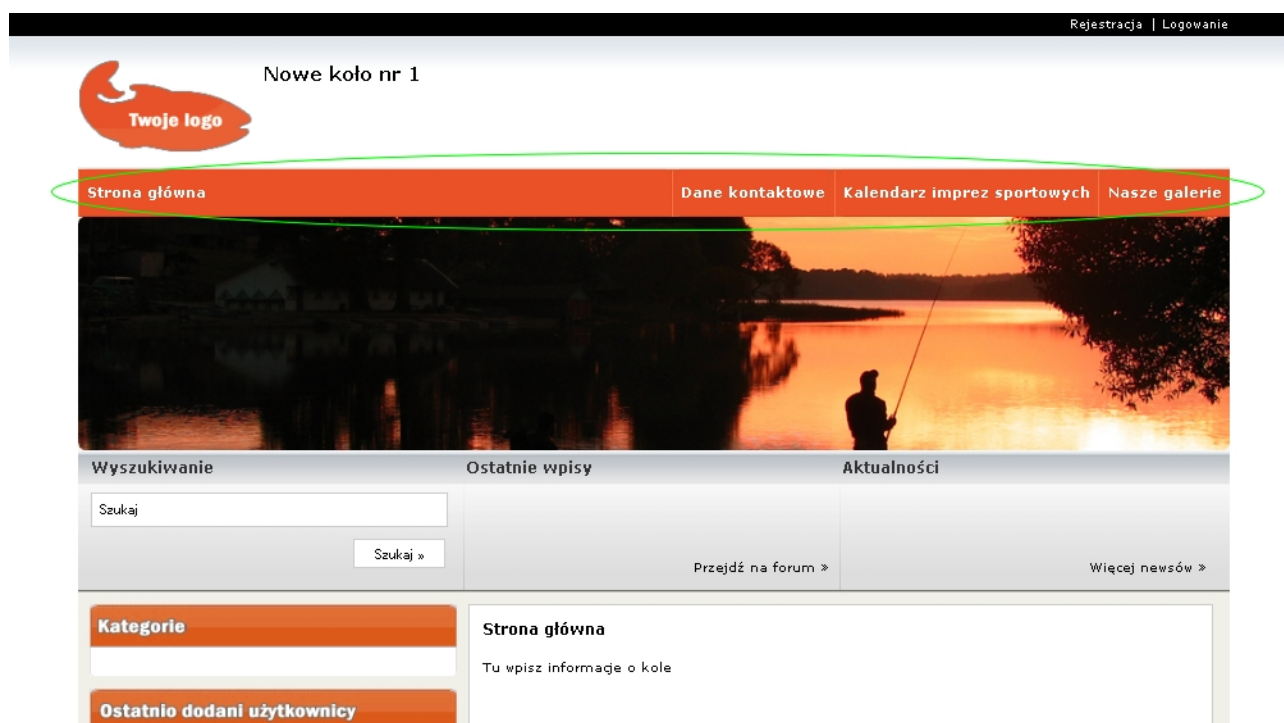
## - Modyfikacja menu

System daje możliwość pełnego zarządzania menu na nowej stronie internetowej. Istnieje możliwość określenia pozycji menu i w którym miejscu mają się one znajdować. Modyfikacji menu dokonujemy po zalogowaniu się do CMS-a koła w zakładce "menu". Poniżej wygląd standardowego menu zaraz po rejestracji:



Struktura menu	Przypisanie	Typ strony	Strona startowa	Status	Usuń
Dodaj nową kategorię główną <input type="text"/> <input type="button" value="Utwórz"/>					
Strona główna	Strona główna	Artykuł			
Dane kontaktowe	Dane kontaktowe	Strona kontaktu			
Kalendarz imprez sportowych	Kalendarz imprez sportowych	Artykuł			
Nasze galerie	Brak	Lista galerii			

Zielona ikona w kolumnie "Strona startowa" oznacza iż ta strona będzie otwierać się jako strona główna. Do każdej pozycji menu przypisany jest określony artykuł lub typ strony. Przykładowo do pozycji menu o nazwie "Strona główna" przypisany jest artykuł o tej samej nazwie. Oznacza to iż po kliknięciu na stronie w menu "Strona główna" otworzy się przypisany do danej pozycji artykuł. Poniżej znajdują się screen odzwierciedlający pozycje menu na stronie:



Rejestracja | Logowanie

Nowe koło nr 1

Twoje logo

Strona główna Dane kontaktowe Kalendarz imprez sportowych Nasze galerie

Wyszukiwanie Ostatnie wpisy Aktualności

Szukaj Szukaj » Przejdź na forum » Więcej newsów »

Kategorie

Ostatnio dodani użytkownicy

Strona główna

Tu wpisz informacje o kole

## Modyfikacja menu polega na kliknięciu w pozycję menu

Ustawienia Główne » Menu

Struktura menu	Przypisanie	Typ strony	Strona startowa	Status	Usuń
Dodaj nową kategorię główną <input type="text"/> Utwórz					
<b>Strona główna</b>	Strona główna	Artykuł			
Dane kontaktowe	Dane kontaktowe	Strona kontaktu			
Kalendarz imprez sportowych	Kalendarz imprez sportowych	Artykuł			
Nasze galerie	Brak	Lista galerii			

po czym pojawi się nowe okno gdzie określamy parametry wyświetlania.

Pola oznaczone czerwoną obwódką określają w którym miejscu dana pozycja menu ma się wyświetlać.

Opcja	Wartość
Zewnętrzny link	<input type="text"/> Przypisz (Przypisanie artykułu zostanie usunięte)
Szablon	Artykuł
Pokaż w górnym menu	Tak
Pokaż w dolnym menu	Tak
Pokaż w lewym menu	Nie
Otwórz w nowym oknie	Nie
Przypisanie	Strona główna. Skasuj

L.P.	Nazwa artykułu	Właściciel artykułu	Data utworzenia
1.	Dane kontaktowe	kolo1	2009-11-16 05:19:32
2.	Strona główna	kolo1	2009-11-16 05:19:32
3.	Kalendarz imprez sportowych	kolo1	2009-11-16 05:19:32

Dla przykładu. Jeśli nie chcemy aby pozycja "Strona główna" wyświetlała się w górnej balce na stronie zmieniamy opcję "Pokaż w górnym menu" na wartość "Nie".  
Identycznie sytuacja wygląda w stosunku do menu lewej kategorii i stopki ("dolne menu").

Istnieje również możliwość ustawienia linka do innej strony.

Dokonuje się tego w polu "zewnętrzny link", wówczas po kliknięciu w daną pozycję menu przeglądarka wyświetli stronę o podanym adresie.

Istotną rzeczą jest przypisywanie do pozycji menu artykułu.

Aby tego dokonać należy kliknąć na nazwę artykułu

L.P.	Nazwa artykułu	Właściciel artykułu	Data utworzenia
1.	Dane kontaktowe	kolo1	2009-11-16 05:19:32
2.	Strona główna	kolo1	2009-11-16 05:19:32
3.	Kalendarz imprez sportowych	kolo1	2009-11-16 05:19:32

po czym wejdziemy w szczegóły artykułu gdzie klikamy wybierz.

Wstecz

L.P.	Nazwa artykułu	Data utworzenia	Język	Podgląd	Wybierz
1.	Strona główna	2009-11-16 05:19:32	Polski		Wybierz

Operacja ta spowoduje iż na stronie po kliknięciu z link "Strona główna" wyświetli się treść artykułu o tej samej nazwie.

### - Modyfikacja treści

Modyfikacja wprowadzonych treści jest banalnie prosta.

Aby tego dokonać należy wejść w zakładkę "Menu" i kliknąć w nazwę artykułu np:

Struktura menu	Przypisanie	Typ strony	Strona startowa	Status	Usuń
<input type="text" value="Dodaj nową kategorię główna"/> Utwórz					
Strona główna	Strona główna	Artykuł			
Dane kontaktowe	Dane kontaktowe	Strona kontaktu			
Kalendarz imprez sportowych	Kalendarz imprez sportowych	Artykuł			
Nasze galerie	Brak	Lista galerii			

Otwarte zostanie nowe okno gdzie należy odpowiednio zmodyfikować treść i kliknąć "Zapisz"

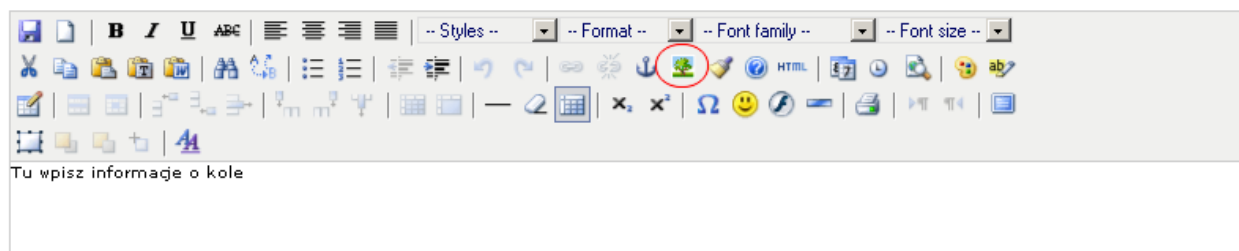
Tytuł: Strona główna

Tu wpisz informacje o kole

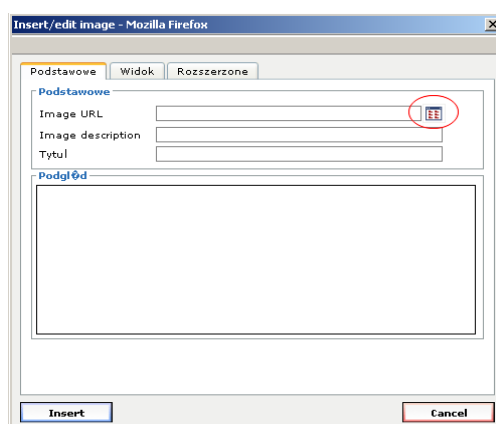
Wydź bez zapisu Zapisz



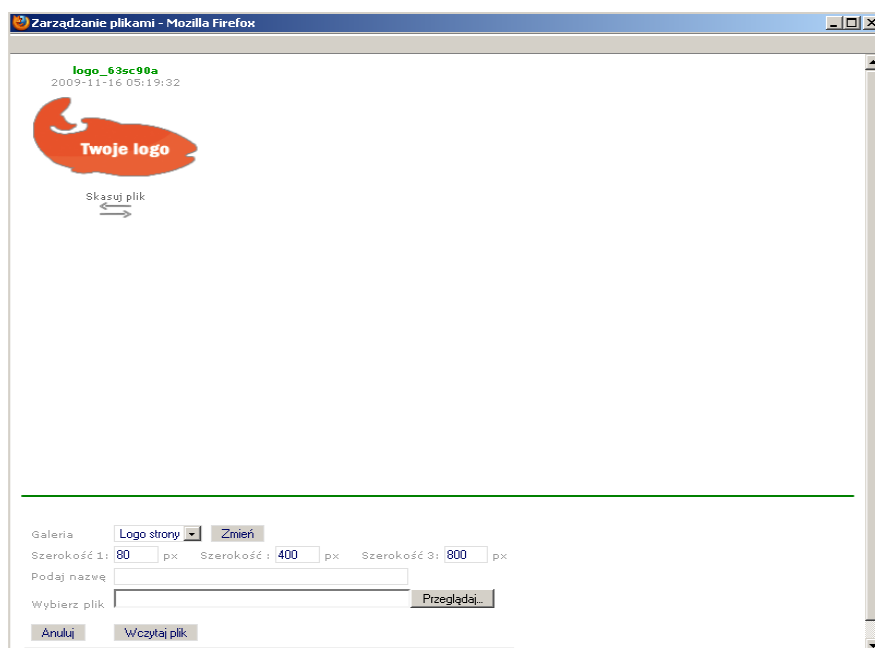
Po zapisie zmienione treści są odrazu widoczne na stronie www.  
Istnieje również możliwość wprowadzenia zdjęć i linków do treści artykułu.  
Aby dodać obrazek graficzny w treści strony należy kliknąć w ikonkę drzewka jak na rysunku:



Pojawi się popup, gdzie w polu "Image URL" podajemy adres do obrazka np:  
<http://ompoz.pl/obrazki/obrazek1.jpg> lub klikamy na ikonę po prawej i wybieramy obraz z galerii.



Po kliknięciu ikonki otworzy się kolejny popup z dostępnymi aktualnie galeriami.  
Jeśli nie utworzono jeszcze żadnej galerii dostępna będzie tylko jedna o nazwie "Logo strony",  
gdzie znajdować się będzie logo wybranego podczas rejestracji szablonu.  
Logo można w każdej chwili zamienić na własne, należy w tym celu skasować obecne i wgrać  
nowego logo poprzez opcję "Wczytaj plik"



#### 4. Poczta

Serwis ompzw.pl oferuje możliwość odbierania poczty za jego pośrednictwem. Można tego dokonać klikając na zakładkę "Poczta" na stronie serwisu lub korzystając z zewnętrznego klienta poczty.



Poniżej znajdują się informacje jak skonfigurować konto w zewnętrznym programie pocztowym:

Nazwa konta: [login@ompzw.pl](mailto:login@ompzw.pl), gdzie login to nazwa podana podczas rejestracji("kolo1")

Pop3: ompzw.pl

Smt: ompzw.pl

Należy również zaznaczyć opcję "Serwer poczty wychodzącej wymaga uwierzytelnienia"

## 5. Zarządzanie aktualnościami

Moduł pozwala na zamieszczanie newsów na stronie.

Lista newsów widoczna jest pod adresem: <http://subdomena.ompzw.pl/news> gdzie subdomena to nazwa subdomeny koła podana podczas rejestracji ("kolo1")

Każda aktualność może posiadać "datę ważności" kiedy będzie wyświetlana.

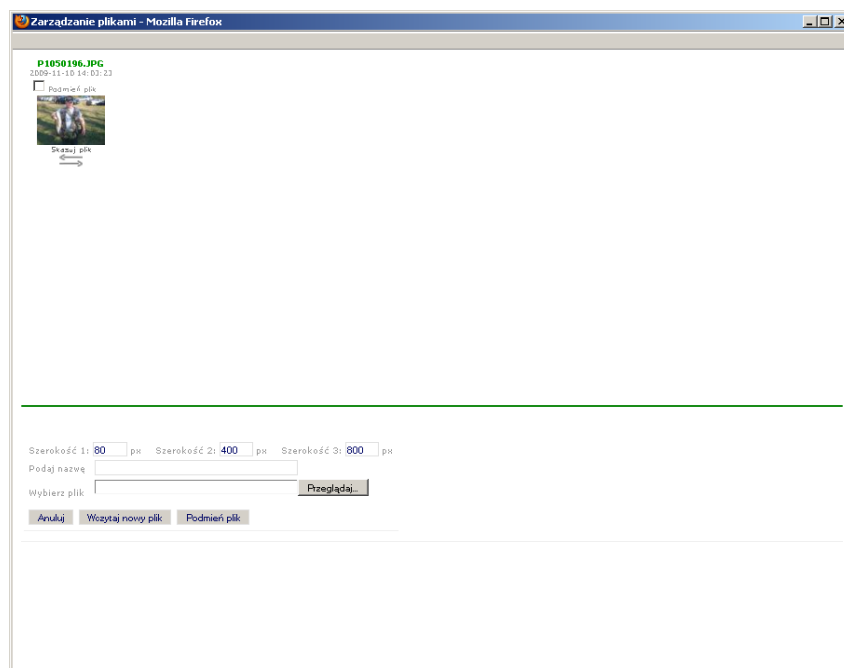
Aby aktualność wyświetlała się cały czas na stronie należy pozostawić pola bez wypełnionej daty. Istnieje również możliwość podania tylko daty końcowej lub początkowej wyświetlania.

Ustawienia Główne » Aktualności

Struktura menu	Aktualność	Ważny od	Ważny do	Zdjęcia	Status	Usuń
	X MAZOWIECKI SPINNING BUGU	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		
	Koła w nowym serwisie ompzw.pl	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		
	Delegaci Okręgu Mazowieckiego we władzach ZG	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		
	II Towarzyskie Zawody Spinningowe „Esox”.	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		
	V Zaw. Spławikowe o Mistrzostwo OMPZW	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		
	IVZawody Spinningowe o Mistrzostwo OMPZW-Różan12.09.2009 r.	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		
	Współpraca z Okręgiem PZW w Białymstoku	0000-00-00	0000-00-00	Zdjęcia		

Dodatkowo do każdej aktualności mamy możliwość dodania zdjęcia. Dokonuje się tego klikając na link "Zdjęcia" przy wybranej aktualności. Pojawi się wówczas okno gdzie będzie możliwość wgrania nowego zdjęcia lub zmiany aktualnie wgranego.

Podobnie jak w module aktualności każde wgrane zdjęcie jest umieszczane w trzech rozmiarach zdefiniowanych w parametrach "Szerokość 1", "Szerokość 2" oraz "Szerokość 3".



Należy pamiętać iż pierwsze wgrane zdjęcie będzie miniaturką pokazywaną w serwisie podczas listowania aktualności.

## 6. Moduł galeria

Moduł galeria pozwala na zarządzanie zdjęciami umieszczonymi na stronie www. Podobnie jak w module pliki aby zobaczyć szczegóły galerii należy kliknąć w jej nazwę.

[Ustawienia Główne](#) » Galeria

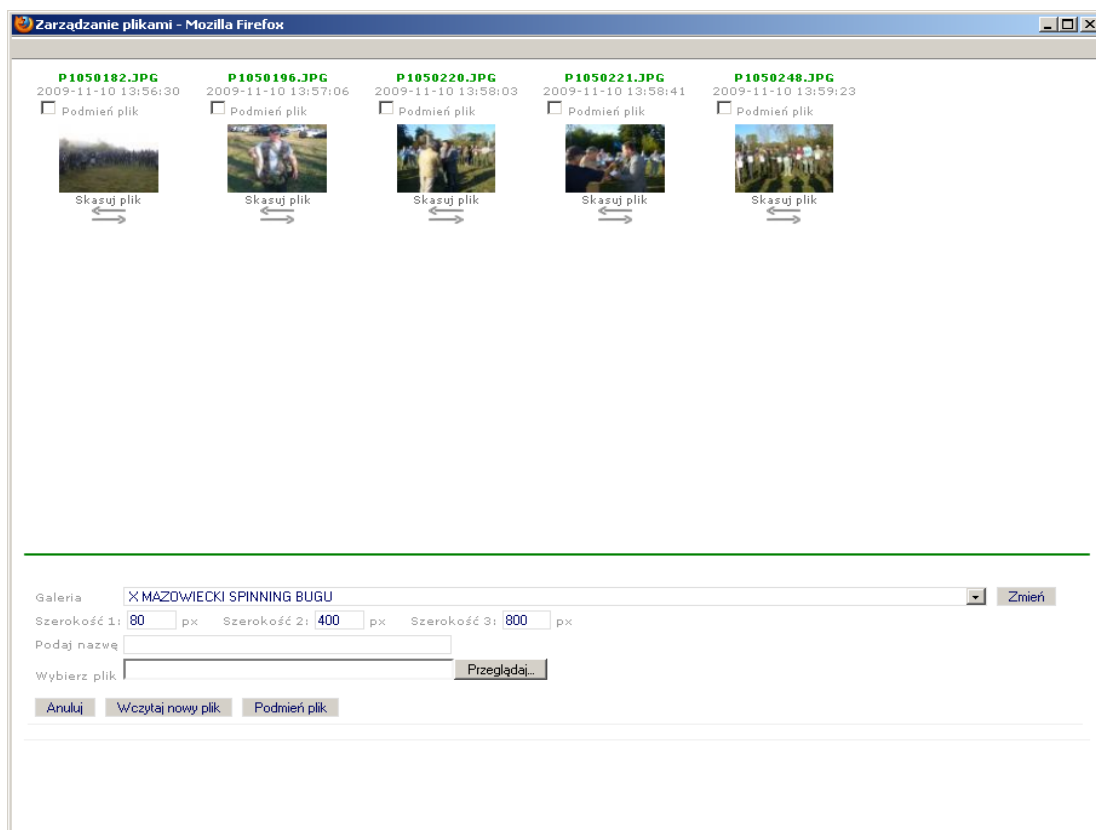
Struktura menu		Galeria publiczna	Status	Usuń	
Dodaj nową kategorię główną <input type="text"/> Utwórz					
			X MAZOWIECKI SPINNING BUGU	Tak	
			Różne	Nie	
			XXIX Zjazd Delegatów PZW	Nie	
			II Towarzyskie Zawody Spinningowe o Puchar Salonu Wędkarskiego „Esosx”	Nie	
			V Eliminacyjne Zawody Spinningowe o Mistrzostwo Okręgu Mazowieckiego PZW - Serock 03.10.2009 r., fot. Leszek Jaworski, Mirosław Konopka	Tak	
			IV Eliminacyjne Zawody Spinningowe o Mistrzostwo Okręgu Mazowieckiego PZW - Różan 12.09.2009 r.	Tak	

Zmiany nazwy galerii można dokonać klikając na ikonę

Ustawienie opcji "Galeria publiczna" na wartość "Tak" spowoduje iż zdjęcia z galerii będą widoczne w głównym serwisie <http://www.ompzw.pl>

Możliwe będzie również ocenianie zdjęć zawartych w tej galerii przez użytkowników serwisu. Kliknięcie na nazwę galerii jak zaznaczono na rysunku powyżej spowoduje wyświetlenie się popupa ze zdjęciami przypisanymi do tej galerii.

Przykładowy wygląd galerii z wgranymi obrazami przedstawiono poniżej:



Wgrywając nowy plik do galerii system tworzy jego trzy wersje różniące się od siebie rozmiarami. Rozmiary określone są poprzez parametry "Szerokość 1", "Szerokość 2", "Szerokość 3". Opcja ta pozwala na późniejsze łatwe dodawanie do treści artykułów wybranej wersji pliku. Aby zobaczyć dostępne rozmiary pliku należy kliknąć na miniaturkę pliku. Przykładowy wygląd szczegółów pliku przedstawiono na rysunku poniżej:



Podobnie jak w przypadku modułu "Pliki" tutaj również można podmienić plik. W tym przypadku należy zaznaczyć checkbox przy pliku który chcemy podmienić, wybrać nowy plik i kliknąć button "Podmień plik". Nazwa pliku zostanie niezmienną, zmieni się jedynie zawartość pliku dzięki czemu nie zostaną utracone powiązania pliku w artykułach.

## 7. Moduł Pliki

Moduł pozwala na przetrzymywanie na serwerze plików multimedialnych, dokumentów, prezentacji itp. Pliki są przetrzymywane w drzewiastej strukturze, którą można samodzielnie modyfikować poprzez dodawanie, edycję i usuwanie folderów.

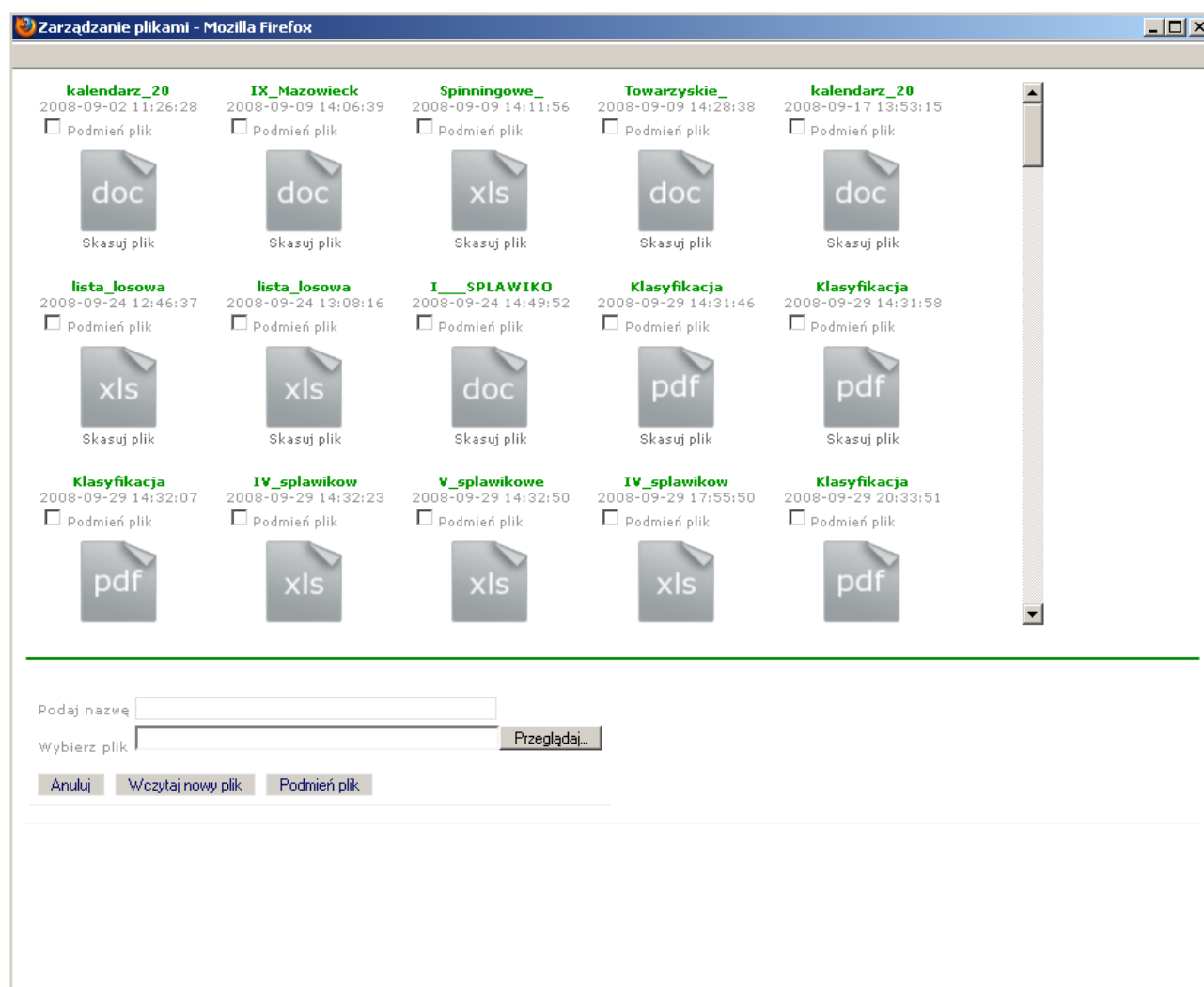
Istnieje możliwość utworzenia własnego foldera gdzie będą przetrzymywane pliki.

Aby dodać nowy folder należy podać jego nazwę i kliknąć utwórz jak na rysunku poniżej

Ustawienia Główne » Pliki



Po kliknięciu w nazwę foldera wybranego foldera otworzy się popup gdzie można wgrać plik z dysku. Przykładowy folder z wgranymi już plikami przedstawia rysunek poniżej



W każdym momencie istnieje możliwość skasowania pliku lub jego podmiany.

Podmiana pliku odbywa się poprzez zaznaczenie checkboxa przy pliku, który chcemy zamienić na nowy, wybraniu nowego pliku w polu "Wybierz plik" i kliknięciu "Podmień plik".

Opcja ta jest przydatna w sytuacji gdy w artykułach dany plik jest już podlinkowany i nie chcemy modyfikować artykułu.

## 8. Moduł "System banerowy"

System pozwala na modyfikację głównego banera na stronie www.

Aby zobaczyć listę aktualnych banerów klikamy: "System banerowy -> Przeglądaj".


Zostanie wyświetlona lista aktualnie załadowanych banerów z ich aktualnymi parametrami.

Ustawienia Główne » System banerowy 

Struktura menu	Nazwa	Plik obrazu	Limit wyświetleń	Wyświetlono razy	Status	Usuń
 	Główny baner	s8nh38bn_template2.jpg	Brak limitu	2		

Po kliknięciu w nazwę baneta wejdziemy w jego szczegóły

Przykładowy wygląd przedstawiono poniżej.

Ustawienia Główne » System banerowy 

Dodający

Nazwa

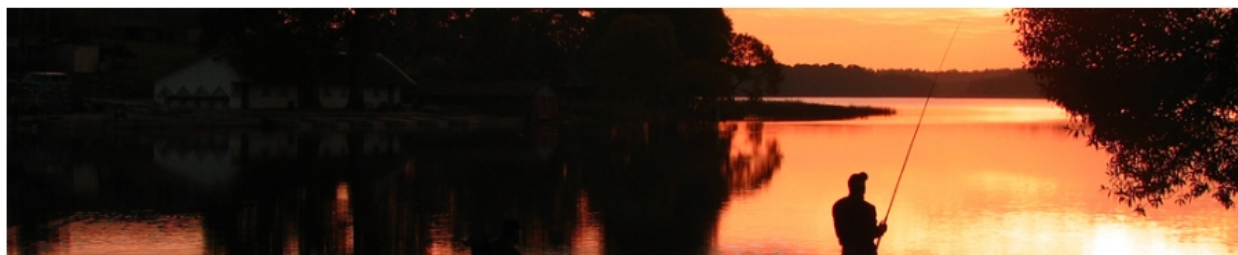
Link

Brak limitu wyświetlania

Limit wyświetleń

Wyświetlono razy

Zmień baner



Poniżej opis wszystkich pól edycji banera:

1. Dodający – użytkownik zlecający wyświetlanie banera. Po kliknięciu pokażą się szczegóły tego użytkownika
2. Nazwa – nazwa pomocnicza banera, nie jest ona wyświetlana z żadnym miejscem na stronie.
3. Link – Na ten adres zostanie przekierowana przeglądarka po kliknięciu w baner.
4. Brak limitu wyświetlania – jeśli opcja jest aktywna baner nie będzie posiadał limitu po jakim ma zostać wyłączony.
5. Limit wyświetleń – pole określa limit wyświetleń po przekroczeniu którego baner nie będzie wyświetlany. Każde wyświetlenie banera na stronie powoduje zwiększenie licznika o jeden. Jeśli aktualna liczba wyświetleń będzie większa od podanego limitu wyświetlanie banera zostanie zablokowane.
6. Wyświetlono razy – pole wyświetla ilość jaką dany baner był wyświetlany
7. Zmień baner – pole służy do zmiany aktualnego banera na inny.

## 9. Moduł Użytkownicy Serwisu

Moduł pozwala na podgląd i edycję wszystkich użytkowników dodanych do koła.

Użytkownik podczas rejestracji określa do jakiego koła chce należeć. Jeśli wybrał właśnie to koło zostanie wyświetlony w poniższej liście

Przykładowa lista użytkowników wygląda następująco.

[Ustawienia Główne](#) » Użytkownicy serwisu 

Struktura menu	Login	Imię i Nazwisko	Mail potwierdzony	Data dodania	Członkostwo	Status	Usuń
 	kolo1	Leszek Piotrowski	Tak	2009-11-16 05:19:32	Przyjęty do koła		

Główny administrator ma możliwość zablokowania dostępu dla wybranego użytkownika. Spowoduje to iż użytkownik nie będzie mógł korzystać z funkcji serwisu dostępnych po zalogowaniu (dostęp do panelu użytkownika, uczestniczenia w dyskusjach na forum itp.) W szczegółach użytkownika można zmienić jego dane podane podczas rejestracji.

[Ustawienia Główne](#) » Użytkownicy serwisu

Akceptacja	<input type="text" value="Przyjęty do koła"/>
Imię	<input type="text" value="Leszek"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Piotrowski"/>
Email autoryzujący	<input type="text" value="programming@op.pl"/> <span>Link potwierdzony</span>
Nazwa konta w serwisie	<input type="text" value="kolo1"/> <span>@ompzw.pl (Konto mailowe utworzone)</span>
Ulica	<input type="text"/>
Nr domu	<input type="text"/>
Nr mieszkania	<input type="text"/>
Kraj	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Telefon komórkowy	<input type="text" value="664059787"/>
Telefon stacjonarny	<input type="text" value="Brak tel"/>

Pole "**Akceptacja**" oznacza czy użytkownik został przyjęty do koła. Każdy nowy użytkownik posiada standardowo status "Oczekujący na akceptację koła". Administrator koła musi zdecydować czy danego użytkownika przyjmując do koła bądź odrzucić.

Pole "**Email autoryzujący**" wskazuje na adres na który została wysłana wiadomość z linkiem autoryzacyjnym. Jeśli użytkownik kliknął w link w mailu obok pola pojawi się napis "**Link potwierdzony**" w przeciwnym wypadku napis "**Link niepotwierdzony**".

Do momentu potwierdzenia linka użytkownik nie może zalogować się na swoje konto i zarazem korzystać z dodatkowych funkcji serwisu dla użytkowników zarejestrowanych.



## 10. Moduł artykuły

Moduł pozwala na wprowadzanie nowych treści na stronie www.

Po kliknięciu w link "Artykuły -> Przeglądaj" możemy zobaczyć listę aktualnie wprowadzonych artykułów. Standardowo lista ta wygląda tak:

Ustawienia Główne » Artykuły 

Struktura menu	Nazwa artykułu	Dodany przez	Data dodania	Status	Usuń
 	Dane kontaktowe	Leszek Piotrowski	2009-11-16 05:19:32		
 	Strona główna	Leszek Piotrowski	2009-11-16 05:19:32		
 	Kalendarz imprez sportowych	Leszek Piotrowski	2009-11-16 05:19:32		

Klikając w nazwę artykułu wchodzimy w jego szczegóły, gdzie możemy zobaczyć listę dostępnych wersji językowych dla wybranego artykułu. Aby rozpocząć edycję artykułu klikamy w ikonkę "Edytuj"

Ustawienia Główne » Artykuły 

Nazwa dokumentu	Właściciel dokumentu	Data utworzenia	Języki	Podgląd	Edytuj	Usuń
Dane kontaktowe	Leszek Piotrowski	2009-11-16 05:19:32				

 » Dodaj wersję językową

Edycja treści artykułu odbywa się w sposób identyczny do edycji newsów.

Wszelkie operacje dodawania zdjęć, linków są wykonywane w ten sam sposób

