### Własna strona WWW w oparciu o CMS

#### 1. Uruchomienie własnej strony WWW w oparciu o CMS

Do uruchomienia własnej strony WWW, służy *Aplikacja do zarządzania kontem w Uczelnianej Sieci Komputerowej ZUT*, dostępna pod adresem <u>http://www.zut.edu.pl/ZutKonto</u>

Ważne: Dostęp do Państwa starej strony przez adres http://login.zut.edu.pl/fileadmin/stara scieżka Uwaga: Działać będą statyczne pliki HTML i JavaScript. Działać nie będą skrypty PHP, CGI i inne, które zostały wyłączone ze względu na bezpieczeństwo PHP i CGI.

Logujemy się tutaj takim samym loginem i hasłem jak do poczty ZUT. Jeśli nie posiadamy konta e-mailowego ZUT prosimy o kontakt z administratorem lokalnym/wydziałowym - http://uci.zut.edu.pl/kontakt/administratorzy-lokalnych-sieci-komputerowych.html

🗲 🔶 🚺 zut.edu.pl https://www.zut.edu.pl/ZutKonto/faces/LoginPage.jsp 👘 🕆 😋 🚼 + Google	۹ 🗈
Zachodniopomorski Uniwersytet Techno w Szczecinie	logiczny
Aplikacja do zarządzania kontem w Uczelnianej Sieci Komputerowej ZUT * Login   * Hasło Zaloguj	
© Uczelniane Centrum Informatyki ZUT	

Po zalogowaniu, w zakładce **Strona WWW**, widoczny jest aktualny stan własnego wirtualnego serwera WWW. Jeśli na koncie jest już uruchomiony wirtualny serwer WWW, aby założyć stronę w oparciu o CMS konieczne jest wyłączenie serwera.

W tym przypadku klikamy przycisk WYŁĄCZ SERWER.

Twoje dane	Strona WWW	Baza danych	E-learning	Zmiana hasła	Historia operacji	Wyloguj	
Własny wirtual	ny serwer WWW						
				Posiadasz wirtu	Jalny serwer WWW. Je	żeli chcesz go	o wyłączyć kliknij przycisk Wyłącz serwer. Usługa wkrótce przestanie działa
							Wyłacz serwer
				Ad	resy WWW serwera	wirtualnego	acze.zut.edu.pl
							www.acze.zut.edu.pl
					Adres serwer	a FTP i SSH	home.zut.edu.pl
					Katalog na	a pliki www	public_html
					Obsługa PHP w try	bie FastCGI	nie
			Poka	strone w katalor	u 711T (www zut edu	nl/katalog)	
			i onu.			pi, katalog,	Tak
						© Uczel	Nie nane Centrum Informatyki ZUT

Uwaga! Proszę zauważyć, że mamy możliwość wybrać tutaj czy chcemy aby nasza strona była automatycznie dodana do katalogu stron ZUT - wybierając "TAK" obok -"Pokaż stronę w katalogu ZUT (www.zut.edu.pl/katalog)

Po wyłączeniu serwera luk	jeśli nie był on	uruchomiony dostępny	będzie ekran jak poniżej:
---------------------------	------------------	----------------------	---------------------------

	woje dane	Strona WWW	Baza danych	E-learning	Zmiana hasła	Historia operacji	Wyloguj	
v	łasny wirtual	ny serwer WWW						
			O	becnie nie posia	dasz wirtualnego s	serwera WWW. Jeżeli (	chcesz go zało	żyć wybierz rodzaj serwera WWW i kliknij przycisk Włącz serwer. Usługa wkrótce zacznie działać.
							Wybierz rod	zaj serwera WWW CMS 🔹 🔹
							١	Vybierz styl strony domyślny 👻
							Pokaż stronę	w katalogu ZUT (www.zut.edu.pl/katalog)
								Włącz serwer
							© Ucze	niane Centrum Informatyki ZUT

W miejscu WYBIERZ RODZAJ SERWERA WWW wybieramy CMS. Teraz klikamy WŁĄCZ SERWER

Otrzymamy:

The second second second second	CIL INFORMATION	D	The local bands			
I woje dane	Strona WWW	Baza danych	Zmiana hasła	Historia operacji	Wyloguj	
Waseny wirtua	Inv convor W/M/W					
wiasily wiitua	iny server wwww					
Posiadasz wirt	USIDY Server WW		wyłaczyć kliknii pr	zvrick Wyłacz cerwer	Lishuga wkrój	tre przestanie
Posiadasz wirt	ualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go	o wyłączyć kliknij pr	zycisk W <mark>y</mark> łącz serwer.	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	tualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go	o wyłączyć kliknij pr	zycisk Wyłącz serwer.	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	tualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go	wyłączyć kliknij pr	zycisk Wyłącz serwer.	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	tualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go	o wyłączyć kliknij pr Wyłącz serwe	zycisk Wyłącz serwer. er	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	tualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go	o wyłączyć kliknij pr Wyłącz serwe	zycisk Wyłącz serwer. <b>er</b>	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	ualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go W serwera wirtua	o wyłączyć kliknij pr Wyłącz serwo Inego acze.zut.ec	zycisk Wyłącz serwer. e <b>r</b>	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	tualny serwer WW Adresy WW	W. Jeżeli chcesz go W serwera wirtua	o wyłączyć kliknij pr Wyłącz serwo ninego acze.zut.ec	zycisk Wyłącz serwer. er	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	tualny serwer WWY Adresy WWY	W. Jeżeli chcesz go W serwera wirtua	wyłączyć kliknij pr Wyłącz serwo Inego acze.zut.ec www.acze.	zycisk Wyłącz serwer. e <b>r</b> lu.pl zut.edu.pl	Usługa wkró	itce przestanie
Posiadasz wirt	ualny serwer WW	W. Jeżeli chcesz go W serwera wirtua	wyłączyć kliknij pr Wyłącz serwo ninego acze.zut.ec www.acze.	zycisk Wyłącz serwer. er lu.pl zut.edu.pl	Usługa wkró	otce przestanie
Posiadasz wirt	adresy WWY	W. Jeżeli chcesz go W serwera wirtua	o wyłączyć kliknij pr Wyłącz serw Inego acze.zut.ec www.acze.	zycisk Wyłącz serwer. er lu.pl zut.edu.pl	Usługa wkró	itce przestanie

Jak tylko serwer zostanie uruchomiony w zakładce **Strona WWW**, będzie widoczny adres do zarządzania treścią strony WWW (w tym przykładzie: https://acze.zut.edu.pl/typo3) Pierwsze logowanie do systemu zarządzania treścią może zająć kilka minut. W tym czasie przygotowywana jest strona WWW.

Do panelu redaktora również logujemy się hasłem i loginem do poczty uczelnianej.

C zut.edu	u.pl https://jbartnik.zut.ed	u.pl/typo3/	🟫 - C	Google 🔎	
Ŭ					
	11403 🔶				
	🔌 Logowanie do	witryny ZUT TYPO3 CMS			
	Użytkownik				
	Hasło				
		Zaloguj			

Zaraz po pierwszym zalogowaniu nasza strona widoczna jest w Internecie pod adresem: www.login.zut.edu.pl (w tym przypadku www.acze.zut.edu.pl).

Oczywiście nie jest ona jeszcze wypełniona treścią ale jej zarys już widnieje w sieci. Teraz czas na uzupełnienie treści stron WWW.

#### 2. Praca w systemie zarządzania treścią (ang. CMS).

Po zalogowaniu do CMS'a dostępny jest panel redaktora. W górnym pasku widoczne są:

- dane użytkownika (imię i nazwisko login) mają charakter wyłącznie informacyjny,
- przycisk Wyloguj służy do zakończenia pracy z panelem redaktora,
- przycisk 🖳 (obszar roboczy) dostępny jest tylko obszar LIVE, oznacza to że wszystkie zmiany treści będą od razu widoczne na stronach WWW użytkownika,
- przycisk 2/2 (ostatnio otwarte dokumenty) pozwala szybko powrócić do ostatnio edytowanych dokumentów, po lewej stronie od przycisku znajduje się liczba dostępnych tą drogą dokumentów,
- przycisk 🥄 (szukaj) pozwala wyszukać wszystkie elementy strony, zawierające podaną frazę

W lewym pasku widoczne są dostępne narzędzia (zwane modułami), pogrupowane zgodnie z ich przeznaczeniem. Przycisk ▼ służy do zwijania, natomiast przycisk ► służy do rozwijania grupy narządzi. Dostępne narzędzia:

- WEB grupa narzędzi do tworzenia, podglądu i edycji stron
  - Strona
  - o Pokaż
  - o Lista
  - o Info
  - o Funkcje
- PLIKI grupa narzędzi do zarządzania plikami i obrazkami prezentowanymi na stronach WWW

   Lista plików
- TWOJE KONTO
  - Ustawienia
- POMOC
  - O modułach

UCI przygotowało dla Państwa pewien układ Menu stron :

- Kontakt
- mnie
- Informacje dla studentów
  - o Ógłoszenia
  - o Terminy konsultacji
  - Materiały dydaktyczne
  - o Terminy zajęć
  - o Wyniki
- Działalność naukowa
- Spis publikacji
- Zainteresowania
- Moje ciekawe strony/Linki
- Galeria zdjęć

← → Q ⊶ (S Web	acze. <b>zut.edu.pl</b> /typo3/backend.php		Szukaj używając Google
ТҮРОЗ 💙	🧸 Anna Cze	kalska (acze) 🛛 👷 📕 🛄	👌 🔍 Wpisz szukaną treść
	1è 🕈	0 🖍 🖬 🖻 🖻 🎼 📊	<b>III</b> 🛃
▼ WEB			a: /acze/@Anna Czekalska [4
Strona	🔻 🕞 Anna Czekalska	Zawartość strony	
<ul> <li>③ Pokaż</li> <li>③ Lista</li> <li>④ Info</li> <li>➢ Funkcje</li> <li>♥ PLIKI</li> <li>□□ Lista plików</li> <li>▼ TWOJE KONTO</li> <li>🔐 Ustawienia</li> <li>▼ POMOC</li> <li>③ C modułach</li> </ul>	<ul> <li>Kontakt</li> <li>O mnie</li> <li>Ogloszenia</li> <li>Terminy konsultacji</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spis publikacji</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>Imój niezbędnik</li> <li>poczta</li> <li>w poczta (kopiuj 1)</li> </ul>	Image: Lewa     Image: Lewa       Image: Pokaż ukryte elementy zawarta       Szukaj       Szukaj ciągu: Ta       Pokaż rekordy:	Normalna <table-cell> Pro ości strona 🗸 Szukaj</table-cell>

Oczywiście menu możemy dowolnie modyfikować - zmieniać nazwy, zmieniać kolejność, ukrywać strony, usuwać strony itd. (o tym w później).

#### 2.1 Jak zmienić/ustawić tytuł strony domowej

Aby zmienić/ustawić tytuł strony domowej ustawiamy kursora na **STRONA** (lewy górny róg w panelu CMS). Następnie klikamy na środkowej kolumnie -**Tytuł strony domowej -** w tym przypadku Anna Czekalska

V TYPO3		1	Anna Czekalska
	l T		
• WEB		S Kolumny	
<ul> <li>➢ Strona</li> <li>➢ Pokaź</li> <li>☑ Lista</li> <li>④ Info</li> <li>➢ Funkcje</li> <li>PLIKI</li> <li>☑ Lista plików</li> <li>▼ TWOJE KONTO</li> <li>🔂 Ustawienia</li> <li>P POMOC</li> <li>☑ O modułach</li> </ul>	<ul> <li>Anna Czekalaka</li> <li>Kontakt</li> <li>O mnie</li> <li>Zinteresowania</li> <li>Informacje dla studentów</li> <li>Terminy konsultacji</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>MSWIN</li> <li>poczta</li> </ul>	Zwartość strony   Image: Stopka-lewo        Image: Stopka-lewo  Image: Stopka-lewo  Image: Stopka-lewo      Image: Stopka-lewo  Image: Stopka-lewo  Image: Stopka-lewo  Image: Stopka-lewo  Image: S	<b>F</b> Sto

Następnie wybieramy NAGŁÓWEK.

Po kliknięciu na kartkę z żółtym pisakiem - D Edytuj właściwości strony otrzymamy:

<b>•</b> 11105	B T		
<ul> <li>WEB</li> <li>Strona</li> <li>Pokaz</li> <li>Lista</li> <li>Info</li> <li>Funkcje</li> <li>PLIKI</li> <li>Lista plików</li> <li>TWOJE KONTO</li> <li>Ustawienia</li> <li>POMOC</li> <li>O modułach</li> </ul>	Anna Czekalska Kontakt O mnie Zainteresowania Anteriały dydaktyczne Spis publikacji Galeria zdjęć MSWIN W MSWIN W pozzła	Edytujesz Zawartość strony "ANNA " na stronie "Anna Czekalska"         Ogólne       Detep         Elementy zawartość         Typ       Kolumna         Tekst       Nagłówek         Nagłówek         B / w x # II Domendia zdonka         Domydna wetkow         Domydna wetkow         Image: Strukture i strukture	

We wskazanym polu możemy wpisać swoje imię i nazwisko a w polu poniżej Wydział/Katedrę itp. Oczywiście aby zmiany widoczne były na stronie internetowej konieczne jest kliknięcie

### ikonki 📕 Zapisz dokument.

Efekt tych działań można już zobaczyć na swojej stronie pod adresem: www.login.zut.edu.pl - w tym przypadku otrzymaliśmy:

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum Informartyki	Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Kontakt 0 mnie 👻 Informacje dla studentów 🛩 Galeria zdjęć	mój niezbędnik 🗸
義 / Informacje dla studentów / Terminy konsultacji	
copyright © 2014 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie	

Sugerujemy aby mieć otworzone dwa okna przeglądarki równocześnie - jedno z otwartym panelem do zarządzania CMS TYPO3 - https://login.zut.edu.pl/typo3/ a w drugim okno z tworzona stroną WWW - www.login.zut.edu.pl

UWAGA! Zmiany wymagają czyszczenia Cache'a - patrz p.2.3 Czyszczenie stron WWW lub pojedynczej strony serwisu

#### 2.2 Czyszczenie stron WWW lub pojedynczej strony serwisu

Może zdarzyć się, że efekt naszej pracy nie jest od razu widoczny na stronie.

Musimy w takim przypadku wyczyścić pamięć podręczną systemu CMS.

W tym celu należy kliknąć: Strona a następnie wskazać pierwszą stronę serwisu (w tym przykładzie **Strona domowa pracownika**) i kliknąć na niej prawym przyciskiem myszki w celu rozwinięcia menu kontekstowego. Dalej w menu wybieramy opcje: **Operacje na gałęzi** a później **Clear branch cache**:



Jeżeli chcemy odświeżyć tylko jedną stronę (pozostałe wyświetlają się prawidłowo) klikamy: **Strona**, dalej wybrana strona np. **Kontakt** następnie prawy przycisk myszy a w rozwiniętym menu kontekstowym wybieramy opcję **Operacje na stronie** i teraz **Clear page cache**:



Po odświeżenie strony internetowej w przeglądarce efekt zmiany jest już widoczny na stronie serwisu.

## 2.3 Zmiana rozmiaru nagłówka oraz zmiana szablonu(w przypadku osób posiadających stronę na starym szablonie)

Nowy szablon stron dla Pracowników ZUT umożliwia ustawienie wielkości nagłówka według potrzeb. Aby dokonac zmian klikamy: Strona->Tytuł strony-> edytuj właściwości strony.

👎 ТҮРОЗ			👗 Anna Czekalsk
	r Y		
▼ WEB		Kolumny     Kolumny     Nazwa: Edytuj właściwości strony     tutaj     Adres: https://acze.zut.edu.pl/typo3/sysext/cms/layout/db_layout.php?id=533#	
<ul> <li>Strona</li> <li>Pokaż</li> <li>Lista</li> <li>Info</li> </ul>	Anna Czekalska     Anna Czekalska     O mnie     Zainteresowania     Anna Czekalska	Zawartość strony Zawartość strony	R /
Funkcje     PLIKI     Lista plików     TWOJE KONTO	Terminy konsultacji Materiały dydaktyczne Terminy zajęć	Domyálny Tekst     Domyálny Tekst     Domyálny Tekst     Stopka lewa	Stopka śro
Ustawienia     POMOC	Galeria zdjęć Galeria zdjęć	<ul> <li>Pokaż ukryte elementy zawartości</li> <li>Szukaj</li> </ul>	
🥃 O modułach	- Wydział Elektryczny	Szukaj ciągu: Ta strona v Szukaj Pokaż rekordy:	

#### Następnie wybieramy Wygląd:

← → Ð 0 (G We	acze.zut.edu.pl/typo3/backend.php#		7
👎 ТҮРОЗ		🤽 Anr	1a Czekalska
	<b>R T</b>		
<ul> <li>WEB</li> <li> Strona </li> <li> Poka2 </li> <li> Lista </li> <li> Info Funkcje </li> <li> PLIKI LIKI Lista plików </li> <li> TWOJE KONTO Ustawienia POMOC O modulach </li> </ul>	Anna Czekalska     Kontakt     Omnie     Znitcresowania     Tarinty konsultacji     Terminy zajęć     Galeria zdjęć     Galeria zdjęć     mój niezbędnik     wydział Elektryczny	Edytujesz Strona "Anna Czekalska" Ogólne Metadane Wygląd Układ Układ strony Szabion z roku 2014-mały nagl. Szabion z roku 2014-duży nagl. Szabion z roku 2014-duży nagl. Szabion z roku 2014-duży nagl. Szabion z roku 2014-duży nagl. Szabion z roku 2014-mały nagl. Szabion z roku 2014-duży nagl. Szabion z roku 2014-duży nagl.	

Jak widać powyżej mamy tu wybór między: Szablonem z roku 2014 - mały nagłówek; Szablonem z roku 2014 - duży nagłówek; Szablonem z roku 2011 (stary szablon) oraz Szablon aktualnie obowiązujący (szablon aktualizowany automatycznie przez UCI). W naszym przypadku wybrano "Szablon z roku 2014 - mały nagłówek":

acze.zut.edu.pl/index.php					😭 👻 Szukaj w Google
At Ud	NNA CZEKALSKA czelniane Centrum Informartyki	nagłówek		Zachodniopomorski Uniwersytet Technologicz	ny w Szczecinie
	Kontakt O mnie 👻 Informacje dla studentów 👻	Galeria zdjęć			mój niezbędnik 👻
*	/ Informacje dla studentów / Materiały dydaktyczne				
Sti	opka Lewa	copyright © 2014 Zachodniopomor St	ski Uniwersytet Technolog topka środek	jiczny w Szczecinie	Stopka prawa

# Osoby, które posiadają już stronę na CMS typo3 mogą przełączyć swój wygląd stron/szablon na nową wersję szablonu (zalecamy).

Jest to prosta operacja - wystarczy wybrać jak powyżej "Szablon z roku 2014" z dowolnie wybranym rozmiarem nagłówka. Wybierając "Szablon z roku 2011" powrócimy do poprzedniego wyglądu strony.

## 2.4 Modyfikacja sposobu wyświetlania treści strony za pomocą 1,2 lub 3 kolumn (każda strona/podstrona może wyświetlać się w inny sposób).

#### 3 kolumny

W nowym szablonie możemy modyfikować sposób wyświetlania strony. Załóżmy, że potrzebuję aby strona -

### Materiały dydaktyczne - miała 3 kolumny. W tym celu klikam: Strona->Materiały dydaktyczne-> edytuj właściwości strony:

💙 ТҮРОЗ			💄 Anna Czekalska
	🗈 🍸 🔅 🗘		
<ul> <li>₩EB</li> <li>Strona</li> <li>Pokaž</li> <li>Lista</li> <li>Info</li> <li>Funkcje</li> </ul>		Kolummy       Nazwa: Edytuj właściwości strony         Adres: https://acze.zut.edu.pl/typo3/sysext/cms/layout/db_layout.php?id=3708#         Zawartość strony         Lewa / Poniżej menu       Artykuł         Pokaż ukryte elementy zawartości	Ścieżka:
▼ PLIKI Cia Lista plików ▼ TWOJE KONTO ↓ Ustawienia	Materiały dydaktyczne     Terminy zajęć     Gajesis publikacji     Galeria zdjęć     ▼ mój niezbędnik	Szukaj Szukaj ciągu: Ta strona V Szukaj Pokaž rekordy:	
▼ POMOC O modułach	- <sup>con</sup> poczta - <sup>con</sup> Wydział Elektryczny		

#### Teraz wybieramy - Wygląd i otrzymujemy możliwość wyboru:

💙 ТҮРОЗ			Å Anna Czekalsk
	🗈 🍸 🔹 C		
WEB     Strona     Poka2     Lista     Info     Prunkcje     PLIKI     Lista plików     WOJE KONTO     SUstawienia     POMOC     O modulach		Edytujesz Strona "Materiały dydaktyczne"         Ogólne       Dostęp         Mład       Wygląd         Układ strony         Omryślnie         Omryślnie         I kolumna (bez meru)         I kolumna (bez meru)         Stronz             Pokaż dodatkowe opcje	Ścieżka

#### Wybieramy 3 kolumny, zapisujemy, odświeżamy stronę i otrzymujemy:

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum Informa	rtyki		Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Kontakt Omnie 👻 Inform	acje dla studentów 👻 🛛 Materiały dydaktycz	ne Galeria zdjęć	mój niezbędnik 👻
🕌 / Materiały dydaktyczne			
	Materiały dydaktyczne:		
	2013		
	2014		
Stopka lewa	copyright © :	2014 Zachodniopomorski Uniwersytet Technolog Stopka środek	jiczny w Szczecinie Stopka prawa

Zauważmy, że pojawiły nam sie puste pola po prawej i lewej stronie Menu materiałów dydaktycznych, które możemy uzupełnić. Klikając na: Strona ->Materiały dydaktyczne, otrzymaliśmy nowe pola do wypełnienia: "Lewa/Poniżej menu", "Artykuł", "Dolna nad stopką".

		🤱 Anna Czek	alska (acze) 🛛 🛛 👷 🙀 🕮 📗
°			
	😣 Kolumny 👻		Ścieżka: /acze/Anna Czekalska/
Anna Czekalska ] Kontakt ] O mnie [-] Zainteresowania	Zawartość strony Lewa / Poniżej menu	🖫 🖍 Artykuł	🖬 🦯 Dolna (n.
Informacje dla studentów     Terminy konsultacji     Terminy zajęć	Domyślny Tekst Lewa poniżej menu	Domyślny <b>Tekst</b> Część strony do wypełnienia	Domyślny Tekst Dolna nad stopką
Materiały dydaktyczne 2013 2014 Marcial Spis publikacji	♥ Pokaż ukryte elementy zawartości Szukaj	I	
_ Galena zögec mój niezbędnik ⊛ poczta ∞ Wydział Elektryczny	Szukaj ciągu: Ta strona - Szukaj Pokaż rekordy:		

Po uzupełnieniu odpowiednio w przykładową treść - Lewa poniżej menu, Część strony do wypełnienia, Dolna nad stopką otrzymaliśmy:

Uczelniane Centrum Informartyki			Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie			
Kontakt Omnie 🔫 Inform	acje dla studentów 👻 Materiały dydaktyczne G	aleria zdjęć		mój niezbędnik 🗸		
🕌 / Materiały dydaktyczne						
Lewa poniżej menu	Materiały dydaktyczne: 2013 2014	ć strony do wyp <u>etnien</u> ia				
Dolna nad stopka						
Stopka lewa	copyright © 2014 Zac	hodniopomorski Uniwersytet Technologi	zny w Szczecinie	Stopka prawa		

#### 2 kolumny

Wybierająć we właściwościach strony jak to robiliśmy w przypadku 3 kolumn - 2 kolumny i oczywiście zapisując, otrzymamy taki wygląd wprowadzonych zmian:

Uczelniane Centrum Informartyki		Zachodniop	pomarski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie	
Kontakt Omrle 👻 Informacje dla s	udentów 👻 Materiały dydaktyczne Galeria zdjęć		mčj niezbędnik 👻	
🛔 / Materiały dydaktyczna				
Materiały dydaktyczne:	Część strony do wypełnienia			
2013				
2014				
Lewa poniżej menu				
	Doina	nad stonka		
	burna -			

Proszę zauważyć zmiany w sposobie wyświetlenia danych na stronie. Jeśli jakiś element nie uzupełnimy ("Lewa/Poniżej menu", "Artykuł", "Dolna nad stopką") po prostu nic nie zostanie wyświetlone w tym miejscu.

#### 1 kolumna

Wybierając we właściwościach strony 1 kolumna otrzymamy:

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum Informartyki	Zachodniopomorski Un	iwersytet Technologiczny w Szczecinie			
Kontakt O mnie 👻 Informacje dla studer	ntów 👻 Materiały dydaktyczne 👻 Galeria zdjęć	môj niezbędnik 🛩			
🚔 / Materiały dydaktyczne					
Część strony do wypełnienia					
	Dolna nad stopką				
Stopka Lewa	copyright © 2014 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie Stopka środek	Stopka prawa			

Tutaj proszę zauważyć, że pomimo uzupełnionej "Lewa poniżej menu" - jej zawartość nie została wyświetlona.

Oczywiście każda zmiana w szablonie wymaga czyszczenia Cache'a

#### 2.5 Uzupełnianie stron treścią

W przygotowane zakładki menu np. Kontakt, O mnie, Informacje dla studentów itp., możemy wklejać wcześniej przygotowane materiały z dokumentów WORD za pomocą Ctrl+C i Ctrl+V lub wpisywać. Aby uzupełnić np. zakładkę **Kontakt** ustawiamy kursor myszki na: **STRONA** ->Kontakt i wybieramy: **Utwórz** 

nowy element zawartości na początku kolumny:



Po kliknięciu wyżej zaznaczonej ikonki otrzymamy:



Po kliknięciu na przycisk **Zwykły element tekstowy** otrzymamy okno do edycji strony WWW niemalże jak w Wordzie:

			👗 Anna Czekalsk
	Ϋ́	○ 図 長長陽陽 音つ	
vueb	Anna Czekalska     Kontakt     Omie     Zainteresowania     Terminy konsultacji     Materiały dydaktyczne     Terminy zajęć     Spis publikacji     Galeria zdjęć     mój niezbędnik     @ MSWIN     @ poczta	Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03," na stronie "Kontakt"  Ogólne Dostęp  Telementy zawartość Tekst Normalna  Tekst  Tekst	

#### Przykład:

Po wpisaniu w miejsce edycji: telefon służbowy 91 449 58 03, e-mail: acze@zut.edu.pl i zapisaniu dokumentu

(aby zapisać dokument kliknij na dyskietkę - **Zapisz dokument**), można tutaj skorzystać z opcji wyglądu tekstu wybierając Cytowanie, Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3, Nagłówek 4, Nagłówek 5, Nagłówek 6, Paragraf, pojemnik.



w przeglądarce na naszej stronie internetowej otrzymamy:

	*	Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny	w Szczecinie
Kontakt	0 mnie 👻 Informacje dla studentów 👻 Galeria zdjęć		nój niezbędnik 🔫
番 / Kontakt			
telefon službo	wy 91 449 58 03		
e-mail: acze@	izut edu. pl		
Cytowanie			
Nagłówek 1			
Negłówek 2			
Nagłówek 3			
Nagłówek 4			
Nagtówek 5			
Nagłówek 6			
Paragraf Pojemnik			

12

Oczywiście tekst ten możemy pogrubić, pochylić. Obok tekstu możemy umieścić także swoje zdjęcie, zrobić link do innej strony itp.

Praca z tym edytorem tekstu jest prosta i wymaga jedynie wczytania się w opisy poszczególnych ikonek (patrz poniżej przykład opisu ikonki służącej do pochylenia tekstu - jak w Wordzie)

ТҮРОЗ У			🤱 Anna Cz	ekalska (acze) Wyloguj			
	۵ 🕈	🛛 🚦 🛼 🔩	- T				
▼ WEB		9					
📝 Strona	🔻 🔞 Anna Czekalska	Edytujesz Zaw	artość strony "telef	on służbowy 91 449			
Pokaż     Lista	Contakt     O mnie     Informacie dla studentów	Ogólne	tości				
Funkcje	Cołoszenia	Typ					
▼ PLIKI	- Materiały dydaktyczne - Terminy zajęć	Nagłówek					
▼ TWOJE KONTO	- Działalność naukowa	Nagłówek					
▼ POMOC	Spis publikacji	Tekst					
🧧 O modułach	Moje ciekawe strony/Linki	Styl bloku:	Brak stylu blokowego	*			
	Galeria zdjęć	Tekst:		*			
	▼	B I X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	Paragraf				
	(69) poczta	Pochylenie       Pochylenie         Image: Pochylenie       Image: Pochylenie					

#### 2.6 Zarządzanie plikami w CMS TYPO3

Aby wstawić zdjęcie lub obrazek na stronę WWW, plik z obrazkiem musi znajdować się na serwerze w katalogu użytkownika. Podobnie jest z użyciem na stronie pliku typu Word, PDF, TXT, XLS itp. Pliki na serwer możemy wgrać na kilka sposobów: FTP, Samba itp. ale także za pomocą TYPO3.

W tym celu klikamy na Lista plików (pod Pliki), a następnie na swój katalog

e e Zabezpieczona acze zut.edu.pl/typo3/backend.php					1	<ul> <li>Szukaj uz</li> </ul>	wając Google		
ТҮРОЗ 💱					🧸 Anna Czekalska (a	cze) Wyloguj	1	6 13 R	🔍 Wpisz szuka
		C 📀							
- WER			9						[acze]:
C Strona	► In acze		-		i konsta	( here and the		- And a state of the	-
(D) Pokaż				Nazwa pliku	Түр	Data		Rozmiar	RW
Lista			-	advanced.css	CSS	22-06-05		2058	RW
() Info			ø	index.html	HTML	22-09-10		442B	RW
🔎 Funkcje			<b>E</b>	main.css	CSS	18-02-05		1.7 KB	RW
▼ PLIKI			E wi	dok rozszerzony					
🛅 Lista plików			F Po	każ miniatury					
▼ TWOJE KONTO Ustawienia			□ Po	każ schowek					
▼ POMOC O modułach									

Mamy tutaj możliwość załadowania plików i założenia nowego podkatalogu z plikami.

Sugerujemy założyć katalogi oddzielnie na dokumenty tekstowe, oddzielnie na zdjęcia żeby ułatwić sobie zarządzanie plikami.

← → 0 ~ 🔒	Zabezpieczona acze.zut.edu.pl/typo3/b	ackend.php			Szukaj używają	c Google
ТҮРОЗ 💔			💄 Anna Czekalska (acze	e) Wyloguj	🛧 🖷 📾 💌 🔍	Wpisz szukai
						[acze];
<ul> <li>▼WEB</li> <li> Pokaž <ul> <li> Lista <ul> <li> Info <ul> <li> Funkcje </li> <li> FURKcje </li> <li> PLIKI </li> <li> Lista plików </li> <li> YWOE KONTO <ul> <li> O modulach </li> </ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	>	♥ Raywa piku advahod.css index.htvi main.css □ Widok rozszerzony □ Pokaż ininistury □ Pokaż schowek Załź	сss нтиL css Nowy	Data 22-06-05 22-09-10 18-02-05	Rozmiar 2058 4428 1.7 KB	laccej: RW RW RW RW

Aby dla uporządkowania plików założyć nowy katalog klikamy - Nowy: 

ТҮРОЗ 💔		💄 Anna Cze	ekalska (acze) Wyloguj	🚖 🖷 😰 💽 🔍 Wpisz szul
		C 🛛		
▼ WEB Strona ① Pokaż □ Lista ③ Info ✓ Funkcje	≻ (∰ acze	Nowy plik lub folder		
PLIKI		Contract Contract		
Lista plików			-	
TWOJE KONTO		Utwórz nowy plik tekstowy [*.txt, *.html, *.htm, *.css, *.tmpl, *.js, *.sql,	*.xml, *.csv, *.inc]	
POMOC		Utwórz plik, Anuluj Ø		

W miejsce wskazane wskaźnikiem wpisujemy nazwę nowego podkatalogu (w tym przypadku wpisano -zdjęcia) i klikamy Utwórz foldery.

Sugerujemy nie używać polskich znaków w nazwach plików i katalogów. Proszę zauważyć, że możemy utworzyć kilka podkatalogów/folderów. Efekt działania poniżej.



Aby załadować plik lub kilka plików do katalogu zdjęcia klikamy na zdjęcia a następnie załaduj pliki:



Po kliknięciu za załaduj pliki otrzymamy:

FYPO3 Login: Zachodn 👋	🗋 phpinfo()	×	ZUT TYPO3 CMS [1	гүр ×	+					
← → Q ~~ @	Web acze	zut.edu.pl/typo3/	backend.php							izukaj używając Google
ТҮРОЗ 😻							🧸 Anna Czekalsk	a (acze)	Wyloguj 🛧 🥼	D B Wolar ar
				- <del>-</del>	6.17					
w WEB										[acze]:
C Strone	* 6	acze			Nazwa płóku		Тур	Data	Rozmiar	RW
📄 Lista 🕕 Info 🎤 Funkcje					ド Widok rozsza ド Pokaż miniat ド Pokaż schow	srzany ury ek				
▼ PLIKI										
• TWOJE KONTO										
• PDHOC										
				Post	tęp przesyłania pliki		×			
					Wybierz pliki	🙁 Przerwij p	przesylanie plikow			
				Ma F	ożesz ładować pliki r Nadpisz istniejące p	ile większe niż 8 Iliki	мв			

Teraz wybieramy **Wybierz pliki** a następnie wybieramy pliki z odpowiedniego miejsca na swoim komputerze i klikamy **Otwórz**.

Pliki zostały załadowane na serwer do katalogu użytkownika.

#### 2.7 Jak wstawić zdjęcie/obrazek na stronę WWW

Aby wstawić zdjęcie na stronę WWW wybieramy: **Strona**, dalej wybieramy stronę na którą wstawimy obrazek np. **Kontakt** i klikamy na drugi od góry pisak czyli **Edytuj**:

11403 🗸	👗 Alina (zekaiska (acze) wylogu) 📜 🔤 🤮 👔
<b>₽ 7</b> 0	
Image: Strona       Image: Strona         Image: Strona	Kolumny     Ścieżka: /acze/A       Kolumny     Ścieżka: /acze/A       Zawartość strony     Image: Comysing Nagłówek       Image: Comysing Nagłówek     Image: Comysing Nagłówek       Kontakt     Image: Comysing Nagłówek       Kontakt     Image: Comysing Nagłówek       Image: Comysing Nagłówek     Image: Comysing Nagłówek       Image: Comysing Nagłówek
	Szukaj ciągu: Ta strona V Szukaj Pokaż rekordy:

Otrzymaliśmy pole do edycji własnej strony:

◆ → <b>∂</b> ⑤	Web acze.zut.edu.pl/typo3/backend.php	-				
ТҮРОЗ 🐓				💄 Anna Cz	ekalska (acze)	Wyloguj 👷 👼
	Ph Y	2	🗵 🗦 🗟	🗟 👕 ⊃		
WEB			9			Ścieżka: /
Strona	🔻 🍖 Anna Czekalska		Edytujesz Zav	vartość strony "telet	fon służbowy	91 449 58 03'
Pokaź     Lista     Jinfo     PUKCje     Usta plików     TWOJE KONTO     Ustawienia     POMOC     O modułach	<ul> <li>Kontakt</li> <li>O mnie</li> <li>Informacje dla studentów</li> <li>Ogłoszenia</li> <li>Terminy konsultacji</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spis publikacji</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>se poczta</li> </ul>		Ogóine Elementy zawa Typ Tekst Nagłówek Nagłówek Styl bloku: Tekst: B I x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Prak stylu blokowego Drak sty		

Ustawiamy kursor w miejsce gdzie chcemy wstawić obrazek i klikamy ikonkę z obrazkiem:

	₽ Y	
▼ WEB		() Ścieżka
📝 Strona	🔻 💽 Anna Czekalska	Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03
<ul> <li>③ Pokaż</li> <li>□ Lista</li> <li>④ Info</li> <li>→ Funkcje</li> <li>▼PLIKI</li> <li>□ Lista plików</li> <li>▼TWOJE KONTO</li> <li>□ Ustawienia</li> <li>▼POMOC</li> <li>③ O modułach</li> </ul>	<ul> <li>Kontakt</li> <li>O mnie</li> <li>Ofmie</li> <li>Ogłoszenia</li> <li>Terminy konsultacji</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spis publikacji</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>w poczta</li> </ul>	Ogólne Elementy zawartości Typ Tekst ▼ Nagłówek Nagłówek Styl bloku: Brak stylu blokowego Tekst: B I ×₂ ×* Paragraf B I ×₂ ×* Paragraf Insert Image → IIII * III * III * III * III * IIII * IIII Lelefon służbowy 91 449 58 03 e-mail: acze@zut.edu.pl
Następnie wybi	eramy obrazek z bazy i klika	my 📕 Zapisz dokument

ТҮРОЗ 🐓		🧸 Anna Czekalska (acze) 🛛 👷 👘 👘 🐘 Wpisz szukaną tr
	P. Y	
WEB		Scieżka: /acze/Anna Czekalska/ K
📝 Strona	👻 🕝 Anna Czekalska	Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03" na stronie "Kontakt"
OD Pokaz	Kontakt	Ogólne
Lista	<ul> <li>Informacje dla studentów</li> </ul>	Elementy zawartości
Funkcje	Ogłoszenia	Тур
PLIKI	Terminy konsultacji     Materiały dydaktyczne	Tekst 🖾 Insert image 🕴 D
🔄 Lista plików	Terminy zajęć	Nagłówek Nowy "prosty" obrazek
TWOJE KONTO	Wyniki	Naglówek Drzewko katalogu: Obrazki (2):
🔒 Ustawienia	Działalność naukowa	T mana
POMOC	Zainteresowania	Tekst Zdjecia Danery_www_rekrutacja.jpg 958x148 piksele
O modułach	Moje ciekawe strony/Linki	Styl bloku
	Galeria zdjęć	Tekst:
	- 600 poczta	B / ×
		W trybie "prostym" mozesz umieszczać obrazki typu JPG, GIF, PNG do wielkości     G40x690 pikrali. To metoda jest przezpaszona dla obrazków jud
		zoptymalizowanych dla przeglądarek.
		telefon si
		e-mail: acr
		plik do wstawienia na strone
		Ścieżkai t
		Zawartos
ТҮРОЗ 💔		🤱 Anna Czekalska (acze) 🛛 😡 🙀 🛤 陳 🔙
	LA Y	
* WEB		Scieżka: /acze/Anna
Strona	🗴 🚱 Anna Czekalska	Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03" na stror
OD Pokaż	Kontakt	
Lista	- O mnie	Ogólne
🕕 Info	🔻 📑 Informacje dla studentów	Elementy zawartości
🎤 Funkcje	Ogłoszenia	Тур
▼ PLIKI	Terminy Konsultacji	Tekst 💌
📋 Lista plików	Terminy zajeć	Nagłówek
TWOJE KONTO	Wyniki	Nagłówek
🔒 Ustawienia	Działalność naukowa	
* POMOC	D Spis publikacji	Tekst
🔄 O modułach	Zainteresowania	Styl bloku: Brak stylu blokowego
	Galeria zdieć	Taket:
	T mój niezbednik	
	- GB poczta	IS I X <sub>2</sub> X <sup>*</sup>   Paragraf V   ]= := :F tF   A   Ω W
		Pogrubienie 🔌 🤊 🛸 🞯
		telefon służbowy 91 449 58 03
		Secon surrowy at 445 50 05
		e-mail: acze@zut.edu.pl

Teraz musimy zapisać zmiany - proszę pamiętać wcisnąć ikonkę 🗐 Zapisz dokument.

#### 2.8 Linki do stron WWW

Linki możemy robić do stron WWW, do podstron w naszym serwisie i jako odsyłacze do dokumentów.

Aby zrobić link wybieramy: **Strona**, dalej wybieramy stronę na którą wstawimy obrazek np. **Kontakt** i klikamy na drugi od góry pisak czyli **Edytuj**:

ТҮРОЗ V		🤱 Anna Czekalska (acze) 🛛 👷 🗮 📖 🍞 🖳
	r Y	
• WEB		Kolumny     Kolumny     Kolumny
Strona O Pokaź Lista I Info Funkcje FULKI Lista plików FUCSEKONTO Ustawienia FOMOC O modułach		Zawartość strony         Image: Comparison of the comparison of

Otrzymaliśmy pole do edycji własnej strony:

ТҮРОЗ 💔			🚨 Anna Cze	kalska (acze) 🛛 🖓 🗒	
	<b>Ν</b> Υ	🛛 🗧 🗟 🔩	ā <b>*</b> ⊃		
		9		Ścieżka: /a	
Strona	* 🕜 Anna Czekalska	Edytuiesz Zaw	artość strony "telefe	on służbowy 91 449 58 03'	
Pokaż     Lista     Info     Funkcje	Kontakt Comie Thformacje dla studentów Ogłoszenia Terminy konsultacji	Ogólne Elementy zawar Typ Tekst	tości T		
📋 Lista plików	Terminy zajęć	Nagłówek			
TWOJE KONTO	ito Wyniki	Nagłówek			
POMOC	Spis publikacji	Tekst			
O modułach	Moje ciekawe strony/Linki	Styl bloku:		×	
	Galeria zdjęć	Tekst:		~	
	moj niezbędnik     moj niezbędnik     moj niezbędnik	<b>B</b> <i>I</i> × <sub>2</sub> × <sup>2</sup>	Paragraf		
		telefon służbov e-mail: acze@zut.	vy 91 449 58 03 ndu.pl		

----

Ustawiamy kursor na tekst który chcemy by był linkiem i klikamy ikonkę z globusem i spinaczem 🚳:

+ → Q ← +	Web acze.zut.edu.pl/typo3/backend.php	🛛 🚼 🛩 Szukaj uzywając Google
ТҮРОЗ 💔		🤱 Anna Czekalska (acze) 🛛 👷 너 👘 🔜 📭 🔍 Wpisz szukaną treść
	R T	○國 局影器器 奋つ
		Ścieżka: /acze/Anna Czekalska/ Kont
VEB     Strong     Pokaz     DPokaz     Dista     Dista		Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03" na stronie "Kontakt"  Cogdine Elementy zawartości Typ Tekst Nagłówek Nagdówek Stylu biokowego V Elefon służbowy 91 449 58 03 e-mail: accelzu edu of Link do podstrony 2

Otrzymaliśmy

	10 T	
		G Ścieżka: /acze/Anna Czekalska/
VWE8     Strona     Pokaź     Lista     Info     Info     Lista Pików     VLIKI     Lista Pików     VUNDE KONTO     Lista Pików     Votach     Ormodulach	Anna Czekalska     Kontakt     Omnie     Gołoszenia     Terminy konsultacji     Orniki     Ozłoszenia     Terminy zajęć     Wyniki     Działalność naukowa     Spis publikacji     Zainteresowania     Moje ciekawe strony/Linki     Geleria zdjęć     mój niezbędnik     we pozzła	Sciezka: /acze/Anna Czekalska/         Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03" na stronie "Kontakt         Ogólne         Elementy zawartości         Typ         Tekst         Strona         Pik         Zewnętrzny         Eneret link         Nagłóweck         Nagłóweck         Strona         Pik         Zewnętrzny         Eneret link         Strona         Pik         Zewnętrzny         Eneret link         Strona         Pik         Zewnętrzny         Eneret link         Strona         Pik         Zewnętrzny         Elefen służbowy 91 44         maik         Strona         Pik         Zewnętrzny         Elefen służbowy 91 44         maik ato podstrony         Pik         Otwier a wewnętrzny odsyłacz w aktualnym oknie         Drzewko stron:         Posie publikacji         Otwier aktu         Bis publikacji         Turki do podstrony         Link do podstrony         Pik

Automatycznie otwiera się pierwszy rodzaj linku czyli link do dowolnej podstrony w naszym serwisie WWW (aktywna jest zakładka Strona). W tym miejscu żeby zrobić link do podstrony w naszym serwisie klikamy na dowolna stronę np. Spis publikacji.

Po kliknięciu link jest już aktywny.

Jeżeli chcemy zrobić link do pliku na serwerze wybieramy przycisk obok przycisku Strona - PLIK:



Otrzymaliśmy pole z którego z dowolnego naszego katalogu z plikami na serwerze możemy wybrać odpowiedni plik do wstawienia jako link. Klikamy na niego, zapisujemy i link już jest aktywny na stronie WWW. Dla pewności warto sprawdzić na stronie WWW - www.*login*.zut.edu.pl czy operacja się powiodła ;). Link do strony WWW tzw. zewnętrznej czyli np. do strony MNiSW robimy korzystając z trzeciej zakładki: **Zewnętrzny URL**. Najpierw musimy oczywiście zaznaczyć jaki wyraz czy zdanie ma być linkiem. Po zaznaczeniu tekstu klikamy na **Zewnętrzny URL** i otrzymujemy:

<b>₽ 1</b>		☆ 🗄
	Ścieżka: /acze/Anna Czekalska/ Kontak	dt [457]
	Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03" na stronie "Kontakt"	

Tam gdzie zostało to zaznaczone wpisujemy adres WWW strony zewnętrznej - w tym przypadku wpisano stronę Ministerstwa- i dalej klikamy **Ustaw odsyłacz**. Teraz zapisujemy stronę i link jest juz aktywny na stronie WWW.

Ostatni rodzaj linku to link do e-mail. Do tego służy nam ostatnia zakładka - E-mail. Po kliknięciu na nią otrzymujemy:

ТҮРОЗ 💔		🤱 Anna Czekalska (acze) 🛛 👷 🤘 🔛 🔯 💷 🔯 🖉 🔍 Wpisz szukaną treść
	Pa Y	
* WFR		Ścieżka: /acze/Anna Czekalska/ Kontakt
Strona	🔻 🍙 Anna Czekalska	Edytujesz Zawartość strony "telefon służbowy 91 449 58 03" na stronie "Kontakt"
Strona     OP Poka2     Usta     Usta     Of Info     FInkcje     FULKI     Usta plików     TWOJE KONTO     Ustawienia     POMOC     O modulach		Edytujesz zawarosc strony telefon służbówy 91 449 58 03* na stronie "kontakt"         Ogólne         Elementy zawartości         Typ         Tekst         Strona       Pik         URL         Wprowadz tekst.         Styl bloku:         Styl:         Tekst:         B ź xs. xt         Styl bloku:         Tytuł:         Tekst:         B ź xs. xt         Styl:         Tekst:         B ź xs. xt         Tytuł:         Tytuł:

W miejscu Adresy e-mail wpisujemy adres e-mail i klikamy - Ustaw odsyłacz.

Link został zrobiony. Proszę pamiętać wcisnąć ikonkę 🗐 Zapisz dokument.

#### 2.9 Modyfikacja menu

Przygotowane Menu serwisu możemy dowolnie modyfikować - zmieniać nazwy, zmieniać kolejność, ukrywać strony, usuwać strony, dodawać nowe strony itd.

Aby zmienić nazwę strony w Menu np. gdy chcemy zmienić nazwę O mnie na: Informacje musimy kliknąć na ikonkę Edytuj właściwości strony - patrz poniżej:

ТҮРОЗ 💙	🚨 Anna Czekalska (acze) 🛛 🛛 😡 🖕 🛄 🔝 🕪 🖳
🗈 🍸 🗢 C	
VWEB     Strona     Pokaż     Lista     Dokaż     Funkcje     VPLIKI     Lista plików     VWOJE KONTO     Ogłoszenia     Ogłoszenia     Terminy konsultacji     Ogłoszenia     Terminy zajęć     Wyniki     Działalność naukowa     Spis publikacji     Zainteresowania     Moje ciekawe strony/Linki     Galeria zdjęć     Teminj kieky daktyczne     Saleria zdjęć     Teminj kieky     mój niezbędnik     we poczta	Kolumny Scieżka: /acze/Anna   Zawartość strony     Lewa     Domyślny Nagłówek     Domyślny Tekst     atrona w przygotowaniu     Pokaż ukryte elementy zawartości     Szukaj     Szukaj
Po kliknięciu na tę ikonkę otrzymamy:	

ТҮРОЗ 🐓		🤱 Anna Czekalska (acze) 🛛 👷 🚽 🔛 🎼 🤜
	Pa 🝸	
▼ WEB	👻 🕜 Anna Czekalska	Ścieżka: /acze/Anna G Edytujesz Strona "O mnie"
Pokaz     Lista     Info     Funkcje      PLIKI     Lista plików      TWOJE KONTO     Gustawienia      POMOC     O modułach	<ul> <li>Kontakt</li> <li>O mnie</li> <li>Oformacje dla studentów</li> <li>Ogłoszenia</li> <li>Terminy konsultacji</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spie publikacji</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>se poczta</li> </ul>	Ogólne       Dostęp       Metadane       Wygląd       Zachowanie       Rozszerzony         Strona       Typ       Standardowa       Image: Comparison of the strony       Image: Comparison of the strong of the strony       Image: Comparison of the strony       Image: Comparison of the strong of the

W tytuł strony wpisz odpowiednią nazwę następnie kliknij na 📙 Zapisz dokument i gotowe. Nazwa w menu została zmieniona.

**Ukrywanie pojedynczej strony**: aby ukryć link (czasami nie chcemy usunąć strony a tylko na pewien czas ukryć) klikamy:

ТҮРОЗ 💙			anna (	Czekalska (acze)	Wyloguj	🖈 🎚
	1 🖡 🍸		2 🗟 🗟			
v WEB		Kolumny	strony	🛃 🦯 Normaln	a	Ścieżka:
Funkcje  FLIKI  Tusta plików  TWOJE KONTO  Ustawienia	Terminy konsultacji     Materiały dydaktyczne     Terminy zajęć     Wyniki     Działalność naukowa     Spis publikacji			Domyślny O mnie Domyślny strona w przygotow	Nagłówek Tekst	
O modułach	<ul> <li>☐ Zainteresowania</li> <li>☐ Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>☐ Galeria zdjęć</li> <li>♥ ☐ mój niezbędnik</li> <li>└ @ poczta</li> </ul>	Pokaż ukryte Szukaj e Szukaj ciągu: Pokaż rekordy:	elementy dytuj v	zawartości vłaściwości str Ta strona	rony ▼ Szukaj	

	<b>≓</b> ™ 1						
		Θ				Ścieżka: <b>/acze/A</b>	nna Czekalska
	<ul> <li>Anna Czekalska</li> <li>Kontakt</li> <li>O mnie</li> <li>Ogłoszenia</li> <li>Terminy konsultacji</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spis publikacji</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>w poczta</li> </ul>	Image: Second system         Ogólne         Ogólne ust         Strona         Image: S	Strona "O Dostęp awienia wido W menu I ukryj atkowe opcje	mnie" Metadane oczności	Wygląd	Ścieżka: /acze/An	na Czekalska,
	<ul> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spis publikacji</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>w poczta</li> </ul>	☐ Pokaż dod	atkowe opcje				
Otrzymamy:							_

Tak jak na rysunku powyżej klikamy na zakładkę **Dostęp** a w niej zaznaczamy **Wyłącz** i oczywiście **Zapisz dokument**. Gotowe.

Obok **Wyłącz** w ogólnych ustawieniach widoczności mamy opcje " w menu - ukryj" - jeśli tam zaznaczymy "ptaszka" to nasza strona nie będzie widoczna w menu, ale będzie można ją podpiąć jako link z innej strony serwisu bo faktycznie strona będzie istniała.

Jeżeli chcemy usunąć z naszego serwisu jakąś stronę to klikamy na nią prawym przyciskiem myszy, ustawiamy się na **Operacje na stronie** a następnie **Usuń**:

		8 Kolumi	ny 🔻	Ścieżka: <b>Iska/In</b>	formacje dla studentów/	🗋 Termi
▼ Anna Czekalska Kontakt O mnie		📰 Zawa	nrtość strony Lewa	🛃 🥖 Normalna	🖬 Prawa	F.
A Informacje dla studentów     Ogloszenia     Terminy konsultacji     Materiały dydaktyczne				Domyślny Nagłówek Terminy zajęć		
Pokaż     Vyłącz     S     S     S				Domyślny <b>Tekst</b> strona w przygotowaniu		
<ul> <li>Info</li> <li>K</li> <li>Historia/Przywróć</li> <li>mój</li> <li>Oneracie na stronie k</li> </ul>		⊌ ▼ Pokaż	ukryte elementy z	zawartości		
Operacje na gałęzi ▶	Wytnij Kopiuj		ıu: rdy:	Ta strona 🔹 Szukaj	]	
	📅 Usuń 🕖 Clear pag	je cache				

Anna Czekalska	Zawartość strony			
O mnie	Et Lewa	🖬 🧨 Normalna	📰 Prawa	
▼ 📑 Informacje dla studentów				
Ogłoszenia		Domyślny Nagłówek		
Terminy konsultacji		Terminy konsultacji		
Terminy zajęć				
Wyniki				
Działalność naukowa		Domyślny Tekst		
Spis publikacji Usur	i	× zygotowaniu		
Zainteresowania Czy	v na pewno chcesz usunąć te	n rekord?		
Galeria zdjęć	Tak Nie			
moj mezbędnik	Szukaj			
	Szukaj ciągu:	Ta strona 🛛 👻 Szukaj		
	Pokaż rekordy:			

#### Otrzymamy:

Klikamy Tak i automatycznie strona została usunięta.

Aby dodać stronę należ stanąć kursorem na stronie obok której będziemy dodawać nową. Na przykład chcemy dodać stronę pod Publikacjami. W tym celu klikamy: **Start** ->**Spis publikacji** a potem na **Utwórz nową stronę** - patrz poniżej



Otrzymamy:



Jeśli wybierzemy zakładanie strony pod Spisem publikacji otrzymamy:

ТҮРОЗ 🍑		👗 Anna Czekalska (acze) 🛛 Wyloguj 🏋 🖳 🙌 🕼 Wpisz szukaną treść	Jeśli wpiszemy
	R Y		w tytuł strony
▼ WEB		ان Ścieżka: 💱 ZUT TYPC	Publikacie 2010
Strona O Pokaż	G Strona domowa pracownika     Kontakt     O mnie	Stwórz nową Strona Ogólne 🔬 Dostęp Metadane Wygląd Zachowanie Rozszerzony	otrzymamy :
Info     Funkcie	<ul> <li>Informacje dla studentów</li> <li>Ogłoszenia</li> </ul>	Strona Typ	ТҮРОЗ 💙
▼ PLIKI	Ateriały dydaktyczne     Terminy zajęć     Wyniki	Standardowa 💌	▼ WEB
▼ TWOJE KONTO	Działalność naukowa	Tytuł strony	Strona  Strona domown  Co Pokaz  Kontakt
Y POMOC     ☐ Zainteresowania     ☐ Moje ciekawe strony/Linki     ☐ Galeria zdjęć	Alternatywny tytuł nawigacyjny	□ Lista	
	<ul> <li>▼ moj niezbędnik</li> <li>└ @ poczta</li> </ul>	₽ Pokaž dodatkowe opcje	PLIKI     Dista plików     Wyniki     Wyniki
			Ustawienia     Ustawienia     Ustawienia
		tutaj wpisz tytuł strony np. Publikacje 2010	▼ POMOC ☐ O modulach ☐ o modulach ☐ Zainteresow ☐ Moje ciekaw ☐ Galeria zdję ♥ ☐ mój niezbędnik ↓ ⊕ poczta

Strona jak widać jest jeszcze ukryta. Aby była widoczna na naszej stronie domowej WWW musimy kliknąć na

**Dostęp** a następnie usunąć kliknięciem "ptaszka" przy **Wyłącz i** oczywiście kliknąć **H Zapisz dokument**. Analogicznie postępujemy w przypadku tworzenia strony na poziomie **Spis publikacji** czy **Zainteresowania**.

## 2.10 Możliwość ustawienia Stopki (lewa, prawa i część środkowa), Media społecznościowe (Twitter, Facebook, YouTube) oraz wyszukiwarki.

Na szablonie dla pracowników ZUT możemy ustawić sobie dowolną stopkę - lewą, prawą i środkową. W tym celu ustawiamy sie na Strona->Tytył strony. Po prawej stronie panelu administracyjnego otrzymamy:

	🤱 Anna Czekalska (acze) 🛛 🛛 🙀 별 🧾 🔯 🎼 🤐 👷 🔍 Wpisz szukaną treść
Kolumny •	Ścieżka: /acze/ @Anna Czekalska [533]
Kolumry  Zawartość strony    Zawartość strony    Domysłny Tekst   ANA CZEKALSKAKosep;   Uczelnane Centrum Informatijká   Pokaż ukryte elementy zawartośc Szukaj Szukaj Szukaj Pokaż rekordy:	Socka: /acce/_Anna Crekalska [533]       Image: Complex state stopka-leve       Image: Domysiny Tekst       Stopka leve       Stopka leve
	R R R R R         Kokmry         Zawartość strony         Zawartość strony         R Nagłówck         Domyślny Tekst         AWA CZSKUJCKA/kospy         Ucalna sas Curtum Informatyki         Pokaż ukryte elementy zawartośc         Szukaj         Szukaj         Pokaż rekordy:

Jeśli mamy taką potrzebę uzupełniamy stopki - w tym przypadku wpisano w Stopka-lewo: Stopka lewa; w Stopka-centrum: Stopka środek; w Stopka-prawo: Stopka prawa. Po zmianie czyścimy Cache'a. Wynik na stronie:

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum Informartyki	Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Kontakt O mnie 🗢 Informacje dla studentów 👻 Galeria zdjęć	mój niezbędnik 🛩
🚜 / Informacje dla studentów / Terminy konsultacji	
Stopka Lewa copyright © 2014 2	achodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie Stopka prawa Stopka środek

W nowym szablonie mamy możliwość ustawienia ikonek do Twitter, Facebook, YouTube. Aby wstawić te ikonki wybieramy Media społecznościowe klikając na ikonkę z zielonym plusem obok "Media społ."

			🚨 An	ina Czekalska (acze) 🛛 🛛 🙀 📕	🧊 📝 🔍 Wpisz szukaną treść
۲ <b>۲</b>					iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
	Kolumny				Ścieżka: /acze/@Anna Czekalska [533]
Avra Czecalska  Contaki Conta		F Media spot.	Stopka-lewo Domyżiry Tekst Stopka lewa	Stopka-centrum Domysiny Tekst Stopka śrożek	Sdežca: / acze/ Anna Czekalska [533]

Następnie wybieramy "Czysty HTML" a nie jak dotychczas "Zwykły element tekstowy":



#### W pole Kod HTML wklejamy kod:

" <div class="social">

<!-- opcjonalnie tooltip: .with-tooltip + title="..."-->

```
<a href="#" class="zut-icon zut-twitter with-tooltip" title="Mój Twitter"><i>Twitter</i></a>
<a href="#" class="zut-icon zut-facebook with-tooltip" title="Mój Facebook'u"><i>Facebook</i></a>
<a href="#" class="zut-icon zut-youtube with-tooltip" title="Mój YouTube"><i>YouTube</i></a>
</div>"
```

W miejsce "#" należy wpisać odpowiedni adres.

Oczywiście, nie musimy wstawiać wszystkich trzech mediów, możemy wstawić np. samego Facebook'a wyrzucając pozostałe z kodu.

	📭 🖌 🔅	
▼ WEB		
VEB     Strona     Or Pokaż     Lista     Uista     Info     Prunkcje      PLIKI     Uista plików      TWOJE KONTO     BUStavienia     PDNOC	Anna Czekalska Kontakt O mnie Zainteresowania Terminy konsultacji Terminy zajęć Materiały dydaktyczne 2013 2014 Spis publikacji Geleria zdjęć * mój niezbędnik @ poczta @ Wydział Elektryczny	Stwórz nowy Zawartość strony na stronie "Anna Czekalska"          Ogólne       Wygląd       Dostęp         Elementy zawartości       Typ       Kolumna         HTML       Media spol.       Nazwa (niewidoczna na stronie)         Kod HTML       wpisz adres strony
O modułach		

#### Wynik otrzymany na stronie:

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum Informartyki	Za	schodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Kontakt O mnie 💌 Informacje dla studentów 👻 Materiały dydaktyczne	galeria zdjęć	mój niezbędnik 🛩
番 / Materiały dydaktyczne		
Część strony do wypełnienia		Twitter Facebook YouTube
	Dolna nad stopką	
Stopka lewa copyright © 20	14 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szc Stopka środek	czecinie Stopka prawa

Możemy również na swoją stronę wstawić Wyszukiwarkę. Dodajemy ją również w zakładce "Media społ.", tworząc "Nowy element zawartości" pod Twitter, Facebook, YouTube.

	R Y		
▼ WEB		⊕ Kolumny -	
VEB     Strona     Pokaz     Lista     Dinfo     Funkcje     PLIKI     Lista plików     TWOJE KONTO     Jostawienia     POMOC     O modułach     O modułach     Wydział Elektryczny	Image: Note that the second	Dor Stopka śroc	
	Szukaj Szukaj ciągu: Ta strona V Szukaj Pokaž rekordy:		

Teraz również wybieramy "Kod HTML" i wklejamy kod:

"<div class="search">

<form action="http://google.com/cse" id="cse-search-box"></form>
<input hidden"="" name="ie" type="hidden" value="UTF-8"/>
<input class="form-control" name="q" type="search"/>

</div>"

Zapisujemy zmiany na stronie i otrzymujemy:

ANNA CZEKALSKA
Uczelniane Centrum Informartyki

Zachodniopomorski	Uniwersytet	Technologiczny v	/ Szczecinie

Kontakt O mnie 👻 Informacje dla studentów	✓ Materiały dydaktyczne ✓ Gateria zdjęć	mój niezbędnik 👻
番 / Materiały dydaktyczne		Coogle" Custon Search
Część strony do wypełnienia		wyszukiwarka
	Dolna nad stopką	
Stopka Iewa	copyright © 2014 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie Stonka środek	Stopka prawa

#### 2.11 Niezbędnik

Niezbędnik to miejsce gdzie możemy wyszczególnić swoje ważne adresy by mieć do nich szybki dostęp (dostępny na wszystkich podstronach) . Przykładowy niezbędnik (tworzony przy pierwszym logowaniu) zawiera odnośnik do poczty uczelnianej. Wszystkie pozycje w niezbędniku mogą być zmieniane.

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum I	nformartyki	Zachodniop	omorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Kontakt O mnie 👻	Informacje dla studentów 👻	Galeria zdjęć	mój niezbędnik 👻
🐥 / Informacia dia studen	Terminy konsultacji		
Thiomacje da saden	Materiały dydaktyczne		
	Terminy zajęć		
Stopka Lewa		copyright © 2014 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie Stopka środek	Stopka prawa

Załóżmy że chcemy do niezbędnika dodać link do strony wydziałowej.

W tym celu klikamy: Strona -> mój niezbędnik a dalej jak na obrazku poniżej - Utwórz nową stronę





Klikamy w zaznaczonym miejscu "tutaj". Pojawi się:

▼ ⓒ Strona domowa pracownika ├ Kontakt	Stwórz nową Strona	
<ul> <li>O mnie</li> <li>O mnie</li> <li>Ogłoszenia</li> <li>Materiały dydaktyczne</li> <li>Terminy zajęć</li> <li>Wyniki</li> <li>Działalność naukowa</li> <li>Spis publikacji</li> <li>Publikacje 2010</li> <li>Zainteresowania</li> <li>Moje ciekawe strony/Linki</li> <li>Galeria zdjęć</li> <li>mój niezbędnik</li> <li>poczta</li> </ul>	Ogolne     Dostęp     Metadane     Wygląd     Zachowanie     Rozszerzon       Typ     Protokól     URL       Odsyłacz do zewnętrznego URL     http://     www.we.zut.edu.pl/       Tytuł     Tytuł strony       Wydzjał Elektryczny ZUT     Alternatywny tytuł nawigacyjny	У
	✓ Pokaż dodatkowe opcje wpisz adres wpisz wyświeltaną nazwę	69

W miejsce URL wpisano adres internetowy Wydziału Elektrycznego i w Tytuł strony Wydział Elektryczny ZUT. Oczywiście należy Zapisać dokument. Na stronie internetowej otrzymamy:

ANNA CZEKALSKA Uczelniane Centrum Informartyki	Zachodniopomor	ski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Kontakt 🛛 O mnie 🔷 Informacje dla studentów 👻	Gateria zdjęć	mój niezbędnik 👻
🕷 / Informacje dla studentów / Materiały dydaktyczne		poczta Wydział Elektryczny
Stopka lewa	copyright © 2014 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie Stopka środek	Stopka prawa

#### 2.12 Wstawianie galerii zdjęć na strony

Aby wstawić galerię zdjęć na strony należy wcześniej wgrać pliki ze zdjęciami na serwer - patrz p. 2.4. Jeśli pliki są już wgrane na serwer - w przykładzie do katalogu "galeria" w zaznaczone miejsce wpisz nazwę swojej galerii:

	r 7	
V WEB	Anna Czekalska     Kontakt     Omnie     Zainteresowania     Terminy konsultacji     Terminy konsultacji     Terminy zajęć     Materiały dydaktyczne     2013     2014     Spis publikacji	C X ■ 8 8 8 1 1       Edytujesz Zawartość strony na stronie "Galeria zdjęć"       Ogólne       Wybrana włyczka       SmoothGallery       Parametry włyczki       Ustawienia       Ustawienia Zaawansowane       Tryb       Obrazy z katalogu →
Ustawienia Ustawienia VOHOC General value Omodulach Omodulach Ustawienia Vohoc Omodulach Ustawienia Vohoc Omodulach Vohoc Omo		Tryb       Obrazy z katalogu       Odstęp czasu (ms)       Scieżka do katalogu       galeria       Opis

Teraz zapisujemy zmiany i sprawdzamy jak galeria wyświetliła się na stronie:



Dziękuję.