

Własna strona WWW w oparciu o CMS

1. Uruchomienie własnej strony WWW w oparciu o CMS

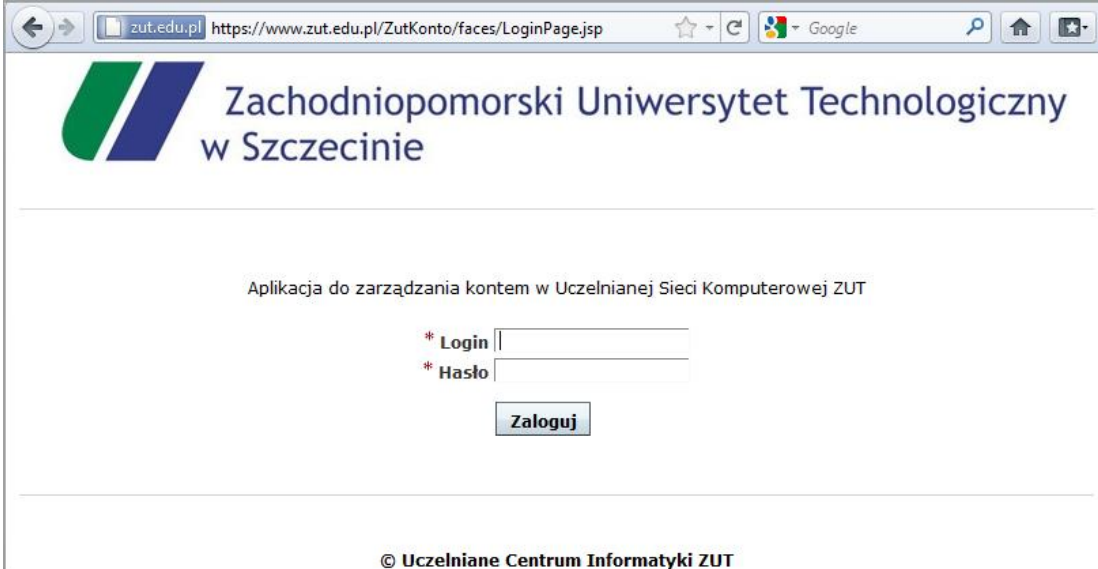
Do uruchomienia własnej strony WWW, służy *Aplikacja do zarządzania kontem w Uczelnianej Sieci Komputerowej ZUT*, dostępna pod adresem <http://www.zut.edu.pl/ZutKonto>

Ważne: Dostęp do Państwa starej strony przez adres <http://login.zut.edu.pl/fileadmin/stara> ścieżka

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 lub wydziałowym.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.zut.edu.pl/ZutKonto/faces/LoginPage.jsp>. The page content includes the logo of Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie. Below the logo, the text reads "Aplikacja do zarządzania kontem w Uczelnianej Sieci Komputerowej ZUT". The login form consists of two input fields: "* Login" and "* Hasło", each with a small vertical bar on the right side. Below these fields is a button labeled "Zaloguj". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 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**.

zut.edu.pl https://www.zut.edu.pl/ZutKonto/faces/DefaultPage.jsp

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie

Twoje dane Strona WWW Baza danych Zmiana hasła Historia operacji Wyloguj

Własny wirtualny serwer WWW

Posiadasz wirtualny serwer WWW. Jeżeli chcesz go wyłączyć kliknij przycisk Wyłącz serwer. Usługa wkrótce przestanie działać.

Wyłącz serwer

Adresy WWW serwera wirtualnego jbartnik.zut.edu.pl
www.jbartnik.zut.edu.pl

Adres serwera FTP i SSH home.zut.edu.pl

Katalog na pliki www public_html

Obsługa PHP w trybie FastCGI nie

© Uczelniane Centrum Informatyki ZUT

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

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie

Twoje dane Strona WWW Baza danych Zmiana hasła Historia operacji Wyloguj

Własny wirtualny serwer WWW

Obecnie nie posiadasz wirtualnego serwera WWW. Jeżeli chcesz go założyć wybierz rodzaj serwera WWW i kliknij przycisk Włącz serwer. Usługa wkrótce zacznie działać.

Wybierz rodzaj serwera WWW Standardowy ⓘ

Włącz obsługę PHP w trybie FastCGI

Włącz serwer

© Uczelniane Centrum Informatyki ZUT

W miejscu **WYBIERZ RODZAJ SERWERA WWW** wybieramy CMS (w tym celu należy rozwinąć wybór obok "Standardowy") . Teraz klikamy **WŁĄCZ SERWER**

Twoje dane Strona WWW Baza danych Zmiana hasła Historia operacji Wyloguj

Własny wirtualny serwer WWW

Obecnie nie posiadasz wirtualnego serwera WWW. Jeżeli chcesz go założyć wybierz rodzaj serwera WWW i kliknij przycisk Włącz serwer. Usługa wkrótce zacznie działać.


Wybierz rodzaj serwera WWW ⓘ

Wybierz styl strony

Włącz serwer

© Uczelniane Centrum Informatyki ZUT

Otrzymamy:

 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie

Twoje dane Strona WWW Baza danych Zmiana hasła Historia operacji Wyloguj

Własny wirtualny serwer WWW

Posiadasz wirtualny serwer WWW. Jeżeli chcesz go wyłączyć kliknij przycisk Wylłącz serwer. Usługa wkrótce przestanie działać.

Wyłącz serwer

Adresy WWW serwera wirtualnego acze.zut.edu.pl
www.acze.zut.edu.pl

Zarządzanie serwerem <https://acze.zut.edu.pl/typo3>

© Uczelniane Centrum Informatyki ZUT

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 przygotowana jest strona WWW.

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

zut.edu.pl <https://jbartnik.zut.edu.pl/typo3/> Google

TYPO3

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

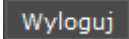




(w tym przypadku www.acze.zut.edu.pl).

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:

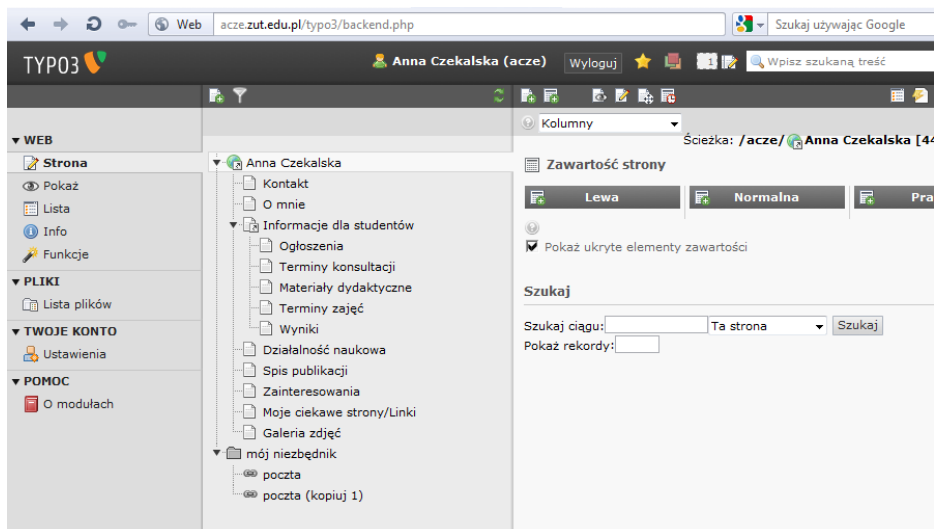
- dane użytkownika (imię i nazwisko - login) – mają charakter wyłącznie informacyjny,
- przycisk  – służy do zakończenia pracy z panelem redaktora,
- przycisk  (zakładki) – służy do szybkiego przechodzenia w „ulubione miejsca” panelu redaktora (na początku lista ta jest pusta),
- przycisk  (obszar roboczy) – dostępny jest tylko obszar LIVE, oznacza to że wszystkie zmiany treści będą od razu widoczne na stronach WWW użytkownika,
- przycisk  (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 narzędzi. Dostępne narzędzia:

- WEB – grupa narzędzi do tworzenia, podglądu i edycji stron
 - Strona
 - Pokaż
 - Lista
 - Info
 - 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
 - Ogłoszenia
 - Terminy konsultacji
 - Materiały dydaktyczne
 - Terminy zajęć
 - Wyniki
- Działalność naukowa
- Spis publikacji
- Zainteresowania
- Moje ciekawe strony/Linki
- Galeria zdjęć

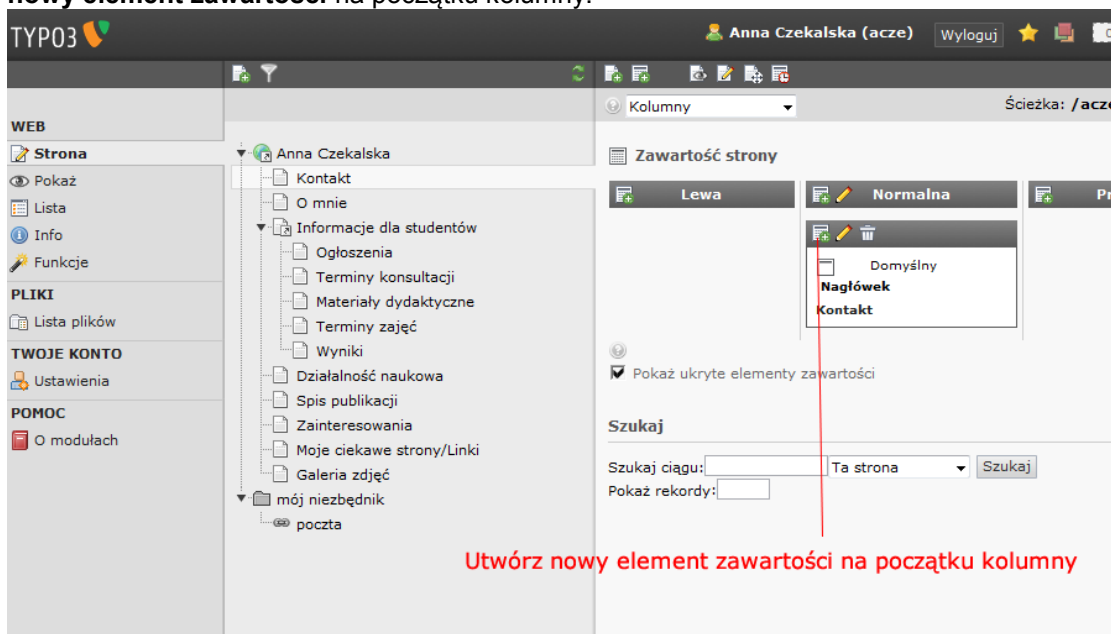


Oczywiście menu możemy dowolnie modyfikować - zmieniać nazwy, zmieniać kolejność, ukrywać strony, usuwać strony itd. (o tym w później).

1. Uzupełnianie stron treścią

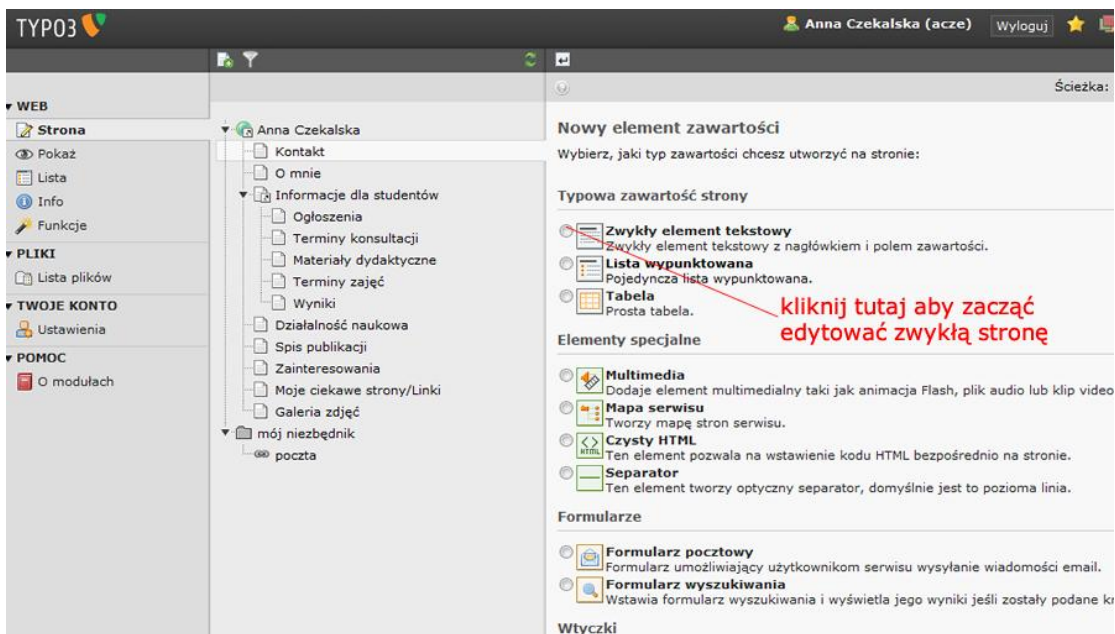
W przygotowane zakładki menu np. Kontakt, O mnie, Informacje dla studentów itp., możemy wklejać wcześniej przygotowane materiały z dokumentów WORD za pomocą Ctrl+C i Ctrl+V lub wpisywać.

Aby uzupełnić np. zakładkę **Kontakt** ustawiamy kursor myszki na: **STRONA** ->Kontakt i wybieramy: **Utwórz nowy element zawartości** na początku kolumny:

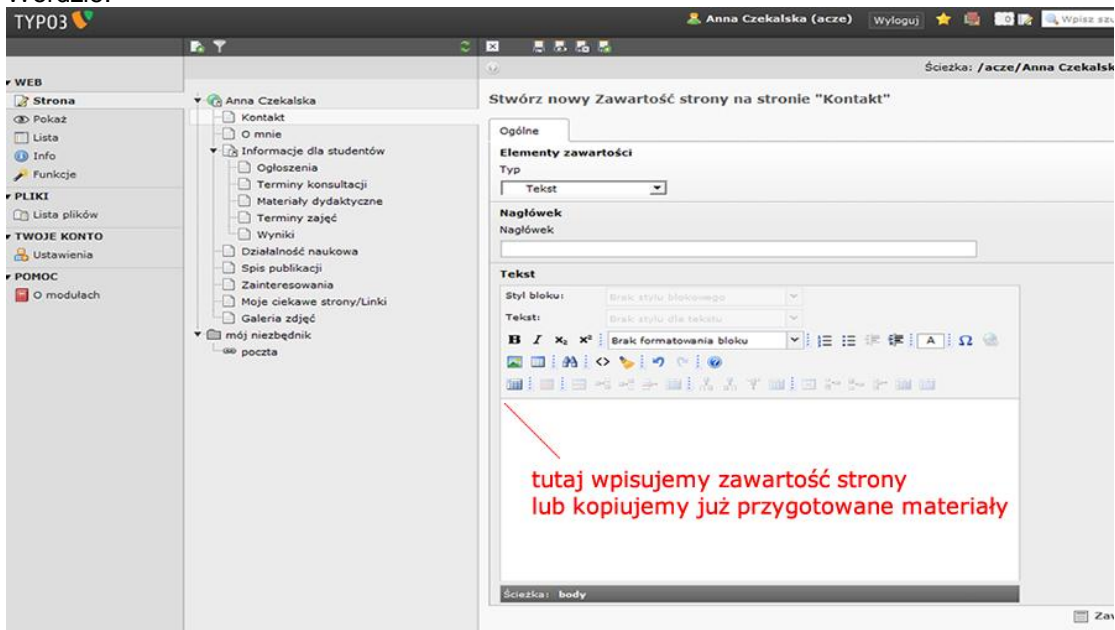


Utwórz nowy element zawartości na początku kolumny


Po kliknięciu wyżej zaznaczonej ikonki otrzymamy:

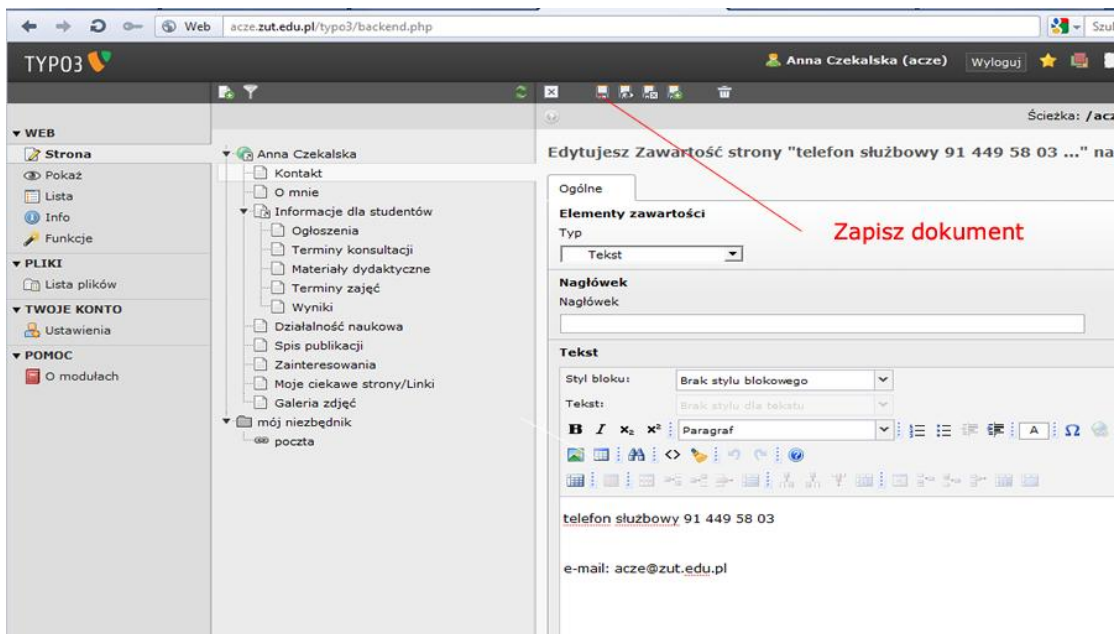


Po kliknięciu na przycisk **Zwykły element tekstowy** otrzymamy okno do edycji strony WWW niemalże jak w Wordzie:

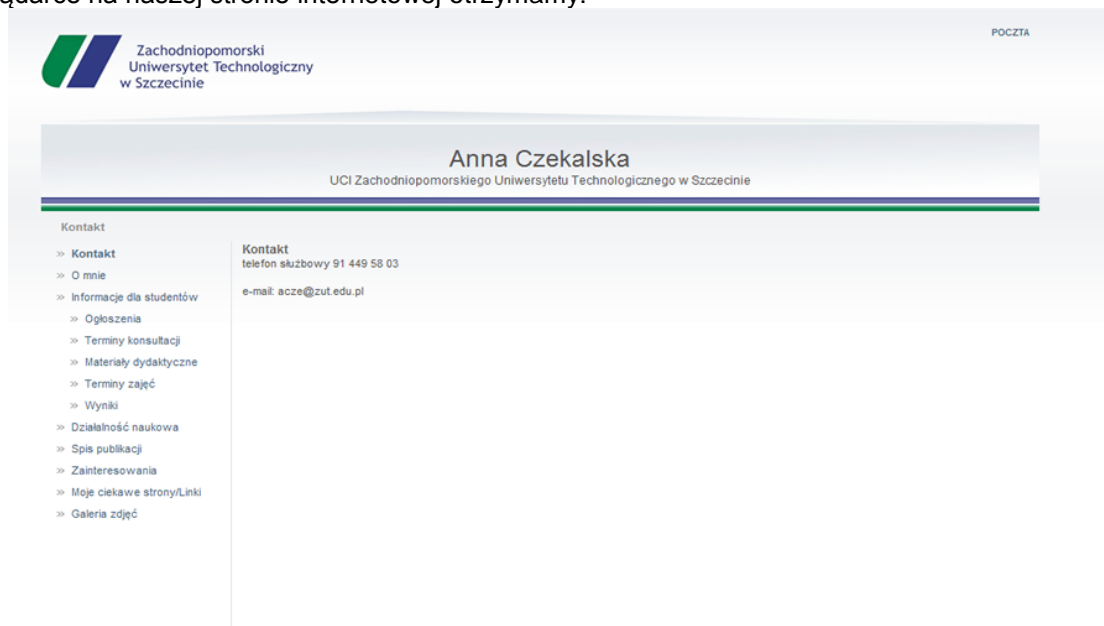


Przykład:

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** )

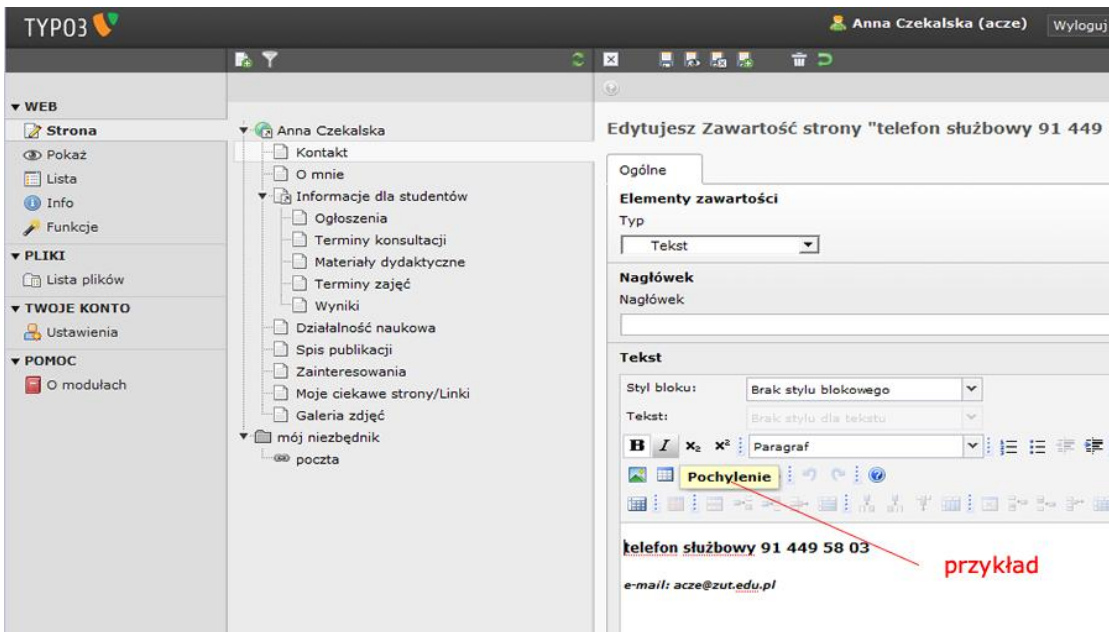


w przeglądarce na naszej stronie internetowej otrzymamy:



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)

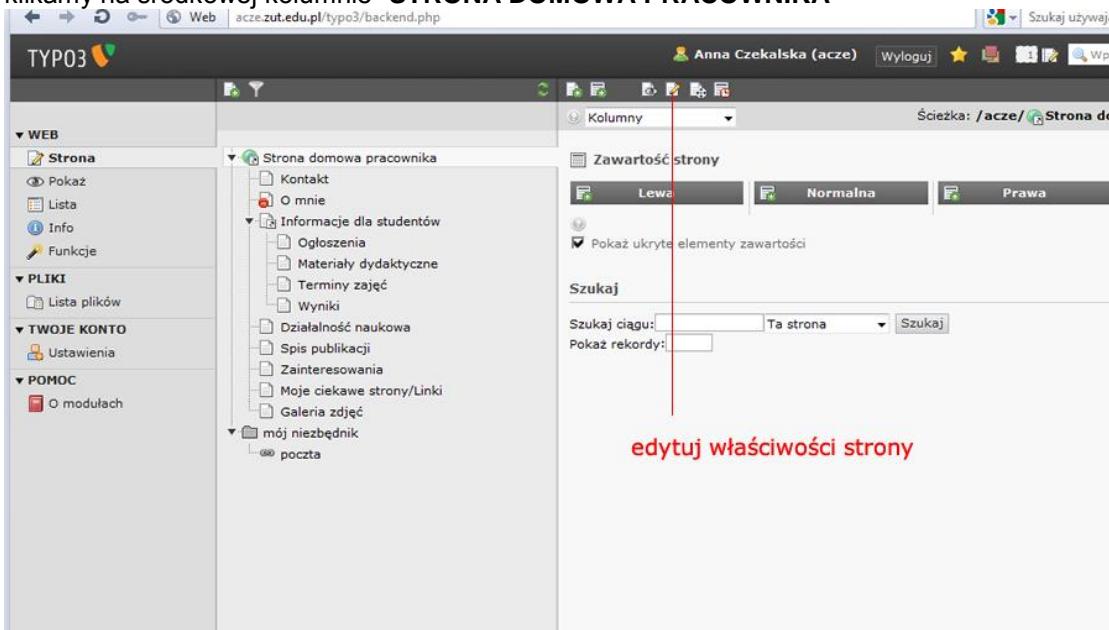


--- Jak zmienić tytuł strony domowej ---

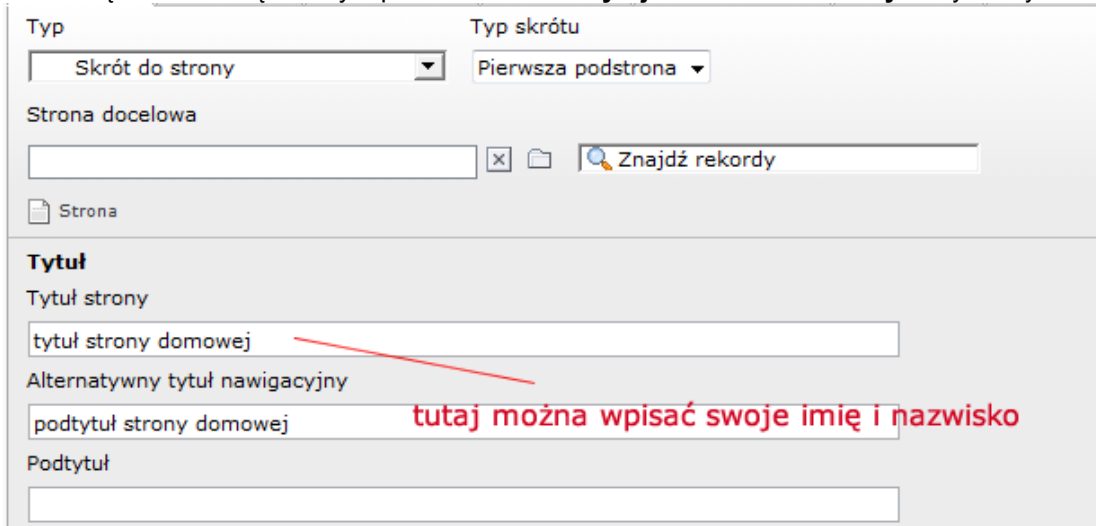
Po zalogowaniu na stronę tytuł strony wygląda jak poniżej:



Aby zmienić tytuł strony domowej ustawiamy kursora na **STRONA** (lewy górny róg w panelu CMS). Następnie klikamy w środkowej kolumnie - **STRONA DOMOWA PRACOWNIKA**



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



Typ: Skróót do strony

Typ skrótu: Pierwsza podstrona

Strona docelowa:

Tytuł

Tytuł strony: tytuł strony domowej

Alternatywny tytuł nawigacyjny: podtytuł strony domowej **tutaj można wpisać swoje imię i nazwisko**

Podtytuł:

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

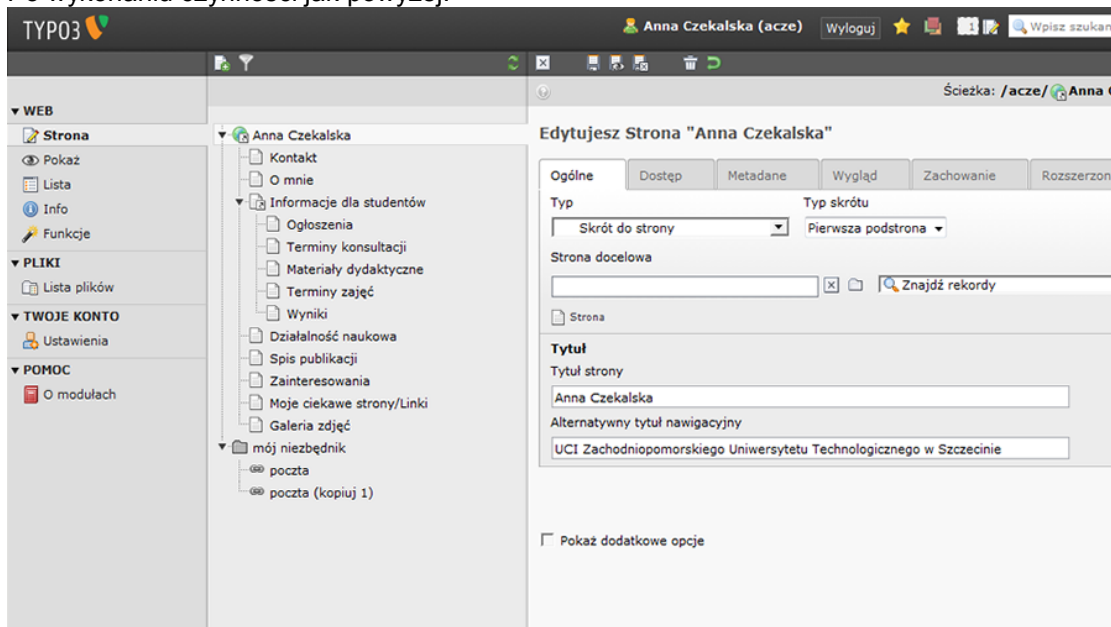
ikonki  **Zapisz dokument**.

Efekt tych działań można już zobaczyć na swojej stronie pod adresem: www.login.zut.edu.pl.

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

Przykład:

Po wykonaniu czynności jak powyżej:



TYPO3 Anna Czekalska (acze) Wyloguj Wpisz szukani

Ścieżka: /acze/ Anna C

Edytuj Strona "Anna Czekalska"

Ogólne Dostęp Metadane Wygląd Zachowanie Rozszerzony

Typ: Skróót do strony Typ skrótu: Pierwsza podstrona

Strona docelowa:

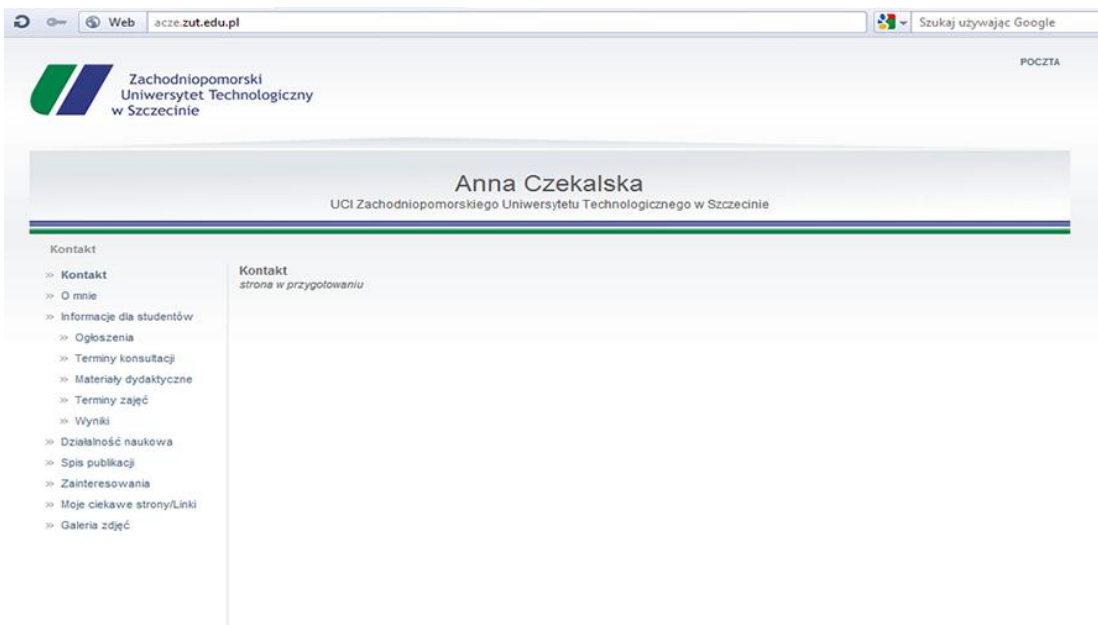
Tytuł

Tytuł strony: Anna Czekalska

Alternatywny tytuł nawigacyjny: UCI Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Pokaż dodatkowe opcje

na stronie internetowej otrzymamy:



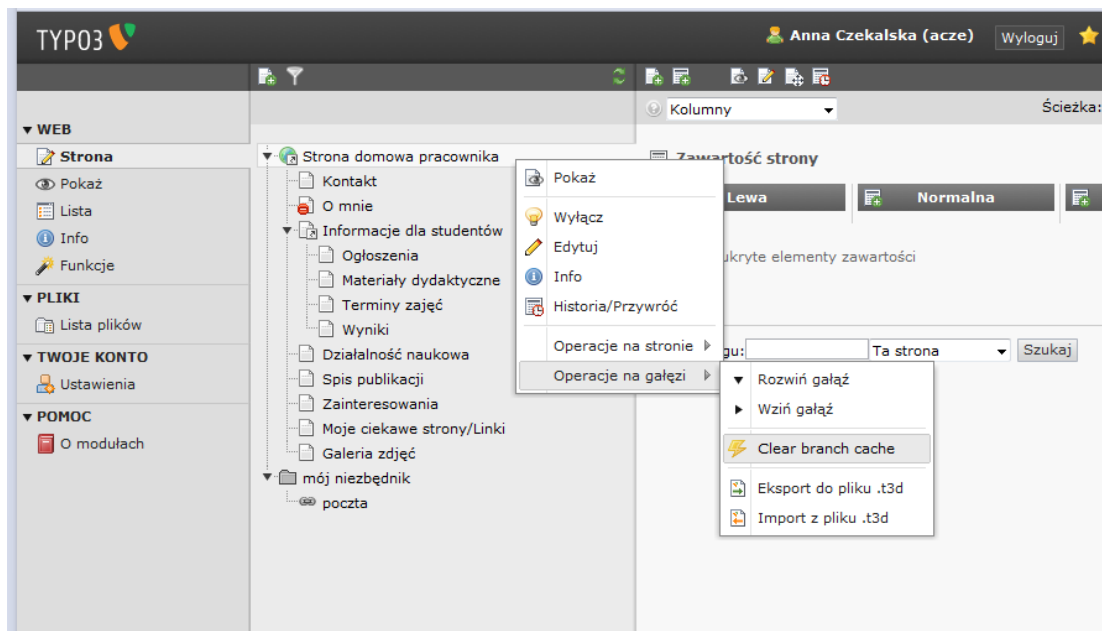
- - - Czyszczenie stron WWW lub pojedynczej strony serwisu - - -

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

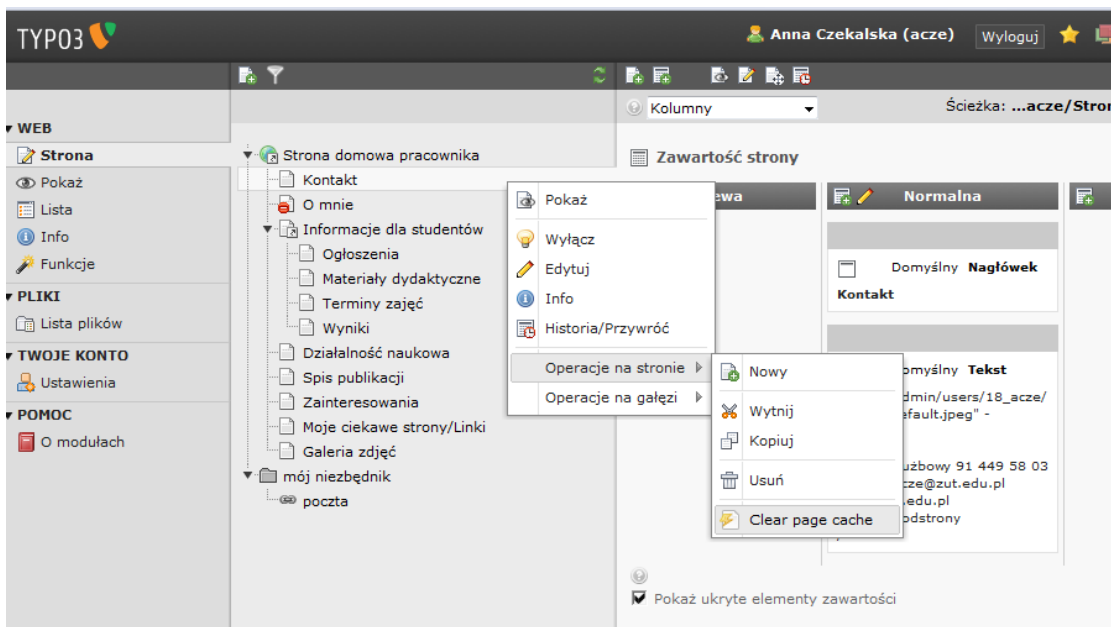
Musimy w takim przypadku wyczyścić pamięć podręczną systemu CMS.

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 myszki a w rozwiniętym menu kontekstowym wybieramy opcję **Operacje na stronie** i teraz **Clear page cache**:



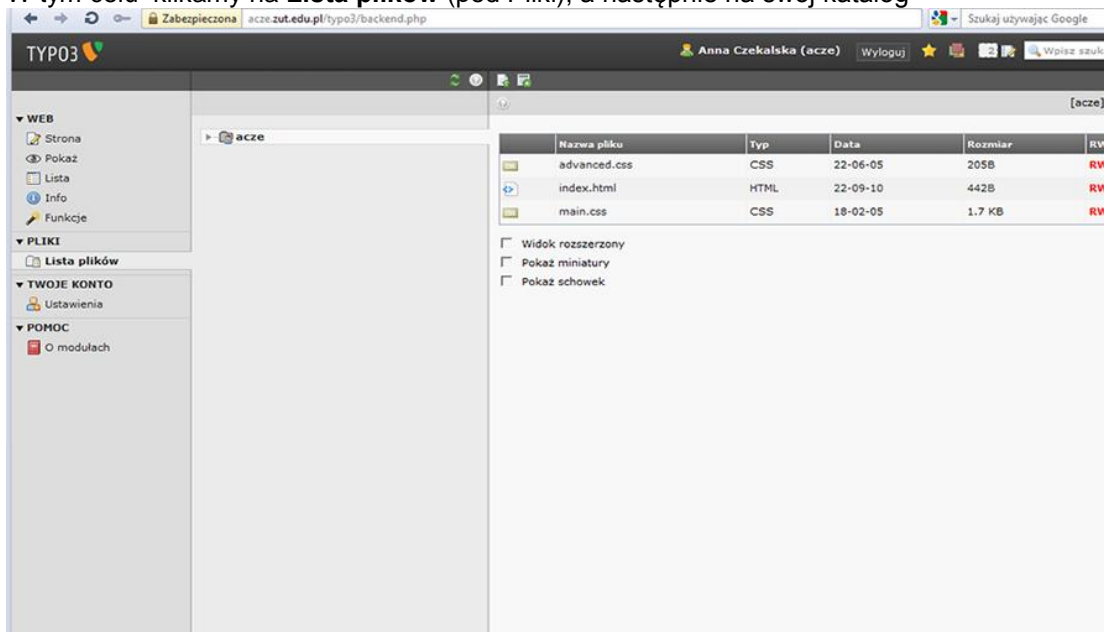
Po odświeżeniu strony internetowej w przeglądarce efekt zmiany jest już widoczny na stronie serwisu.

--- 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.

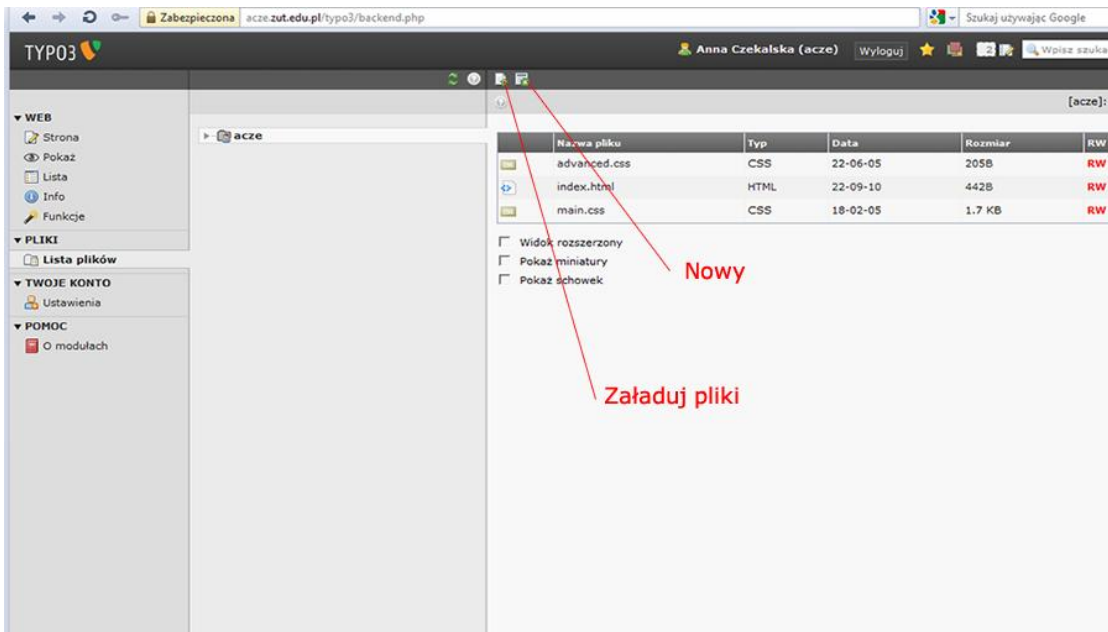
Pliki na serwer możemy wgrać na kilka sposobów: FTP, Samba itp. ale także za pomocą TYPO3.

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

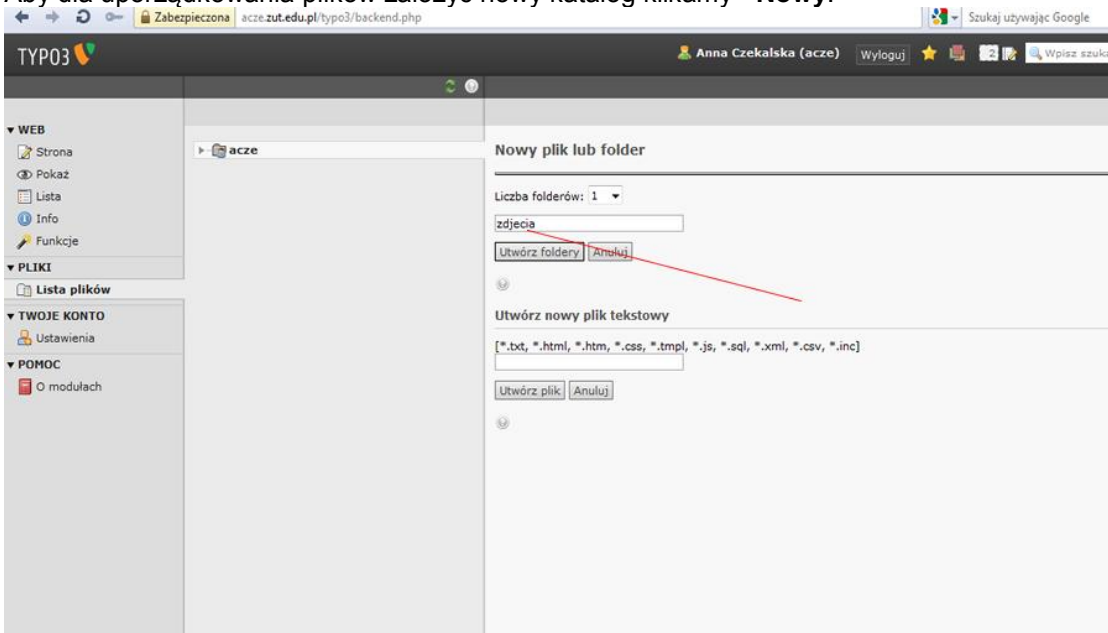


Mamy tutaj możliwość załadowania plików i założenia nowego podkatalogu z plikami.

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



Aby dla uporządkowania plików założyć nowy katalog klikamy - **Nowy**:

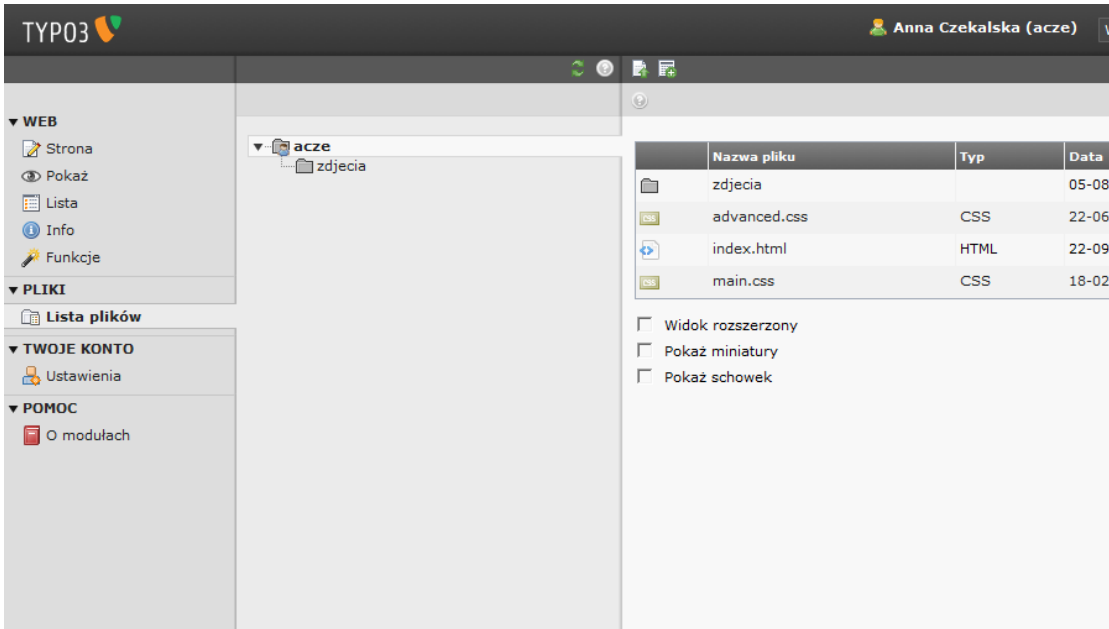


W miejsce wskazane wskaźnikiem wpisujemy nazwę nowego podkatalogu (w tym przypadku wpisano -zdjęcia) i klikamy **Utwórz foldery**.

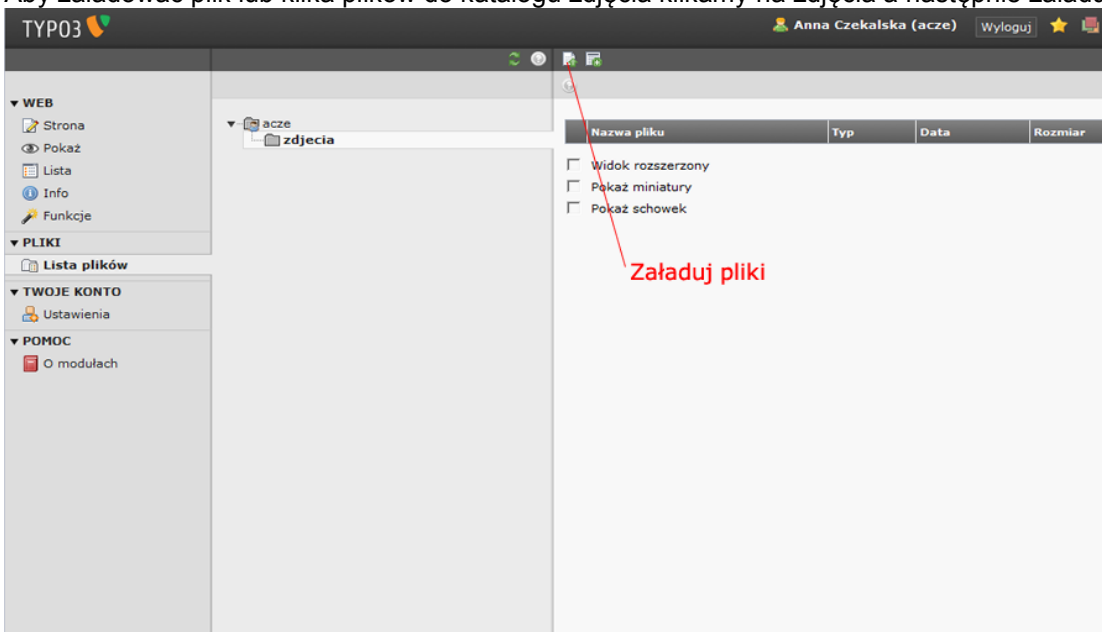
Sugerujemy nie używać polskich znaków w nazwach plików i katalogów.

Proszę zauważyć, że możemy utworzyć kilka podkatalogów/folderów.

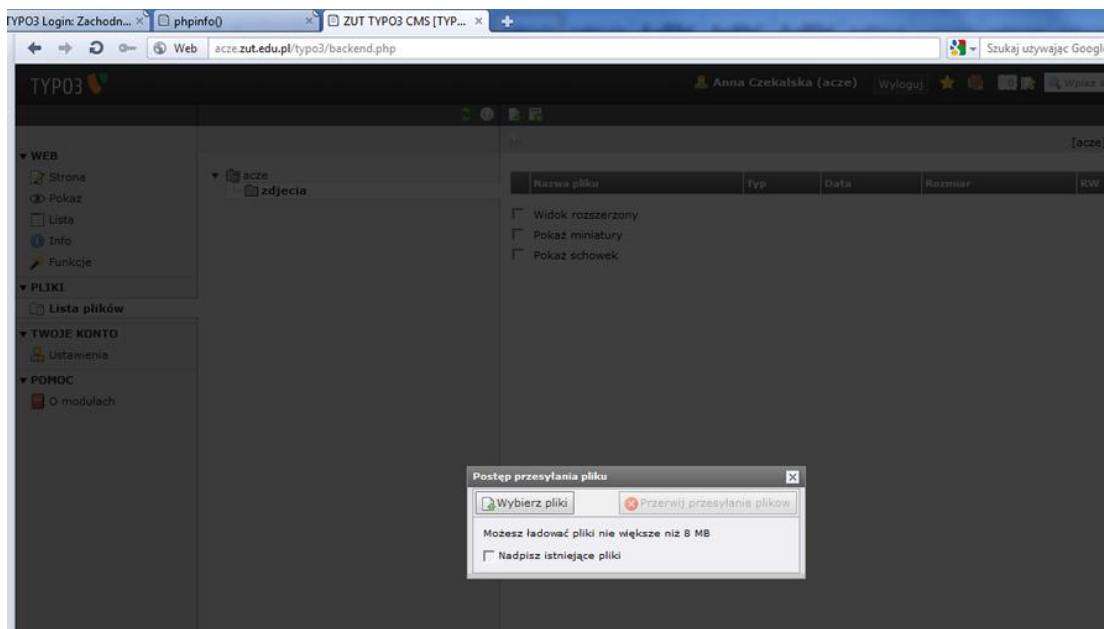
Efekt działania poniżej.



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



Po kliknięciu za ładuj pliki otrzymamy:

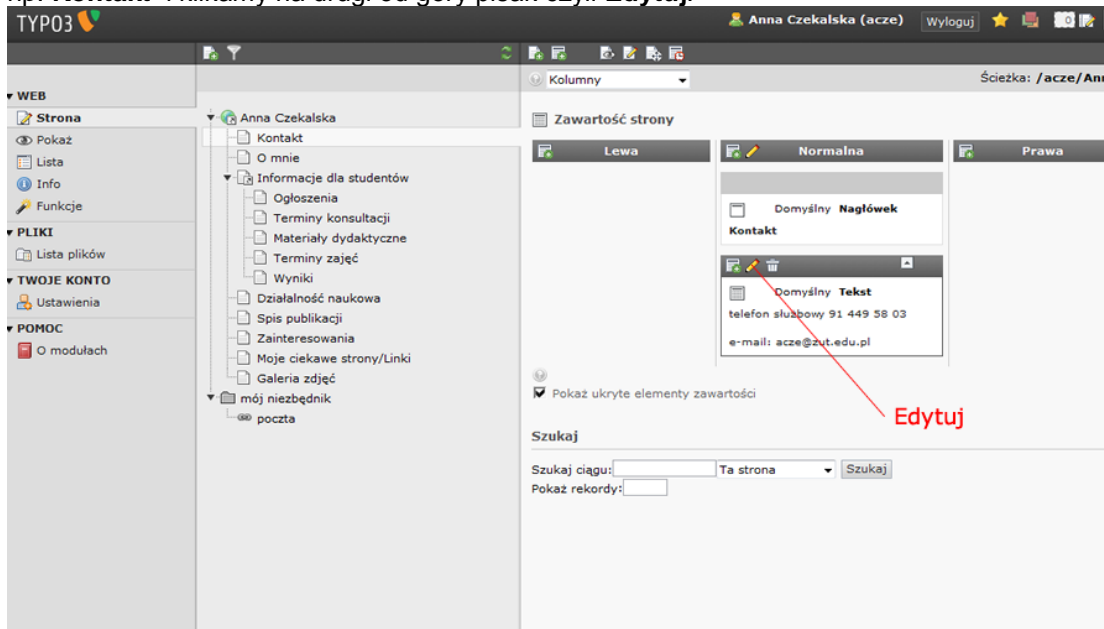


Teraz wybieramy **Wybierz pliki** a następnie wybieramy pliki z odpowiedniego miejsca na swoim komputerze i klikamy **Otwórz**.

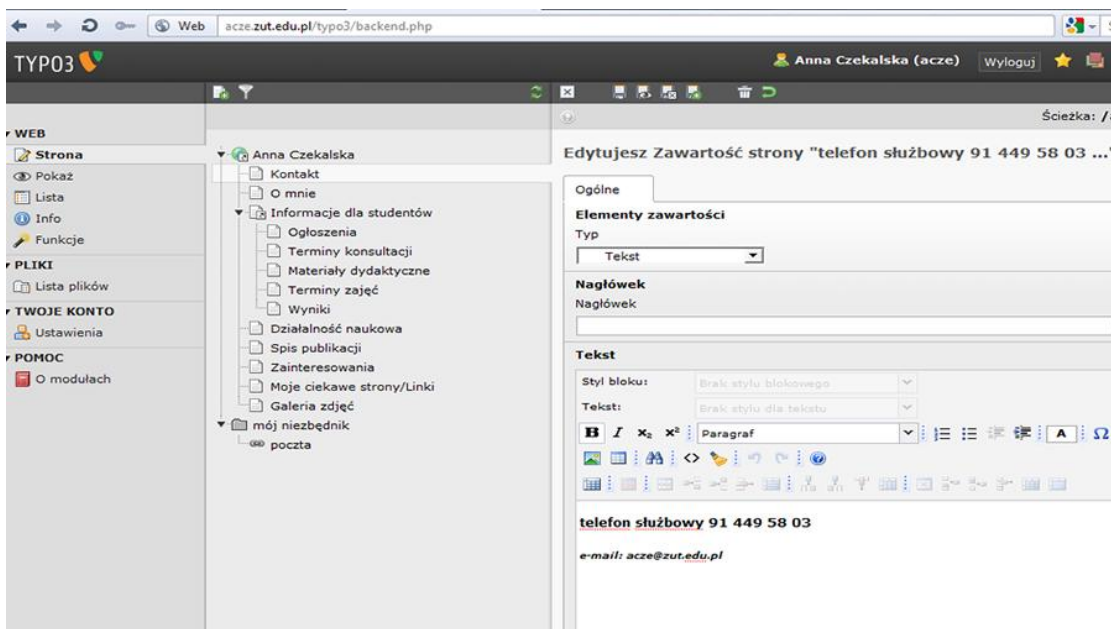
Pliki zostały załadowane na serwer do katalogu użytkownika.

- - - Jak wstawić zdjęcie/obrazek na stronę WWW - - -

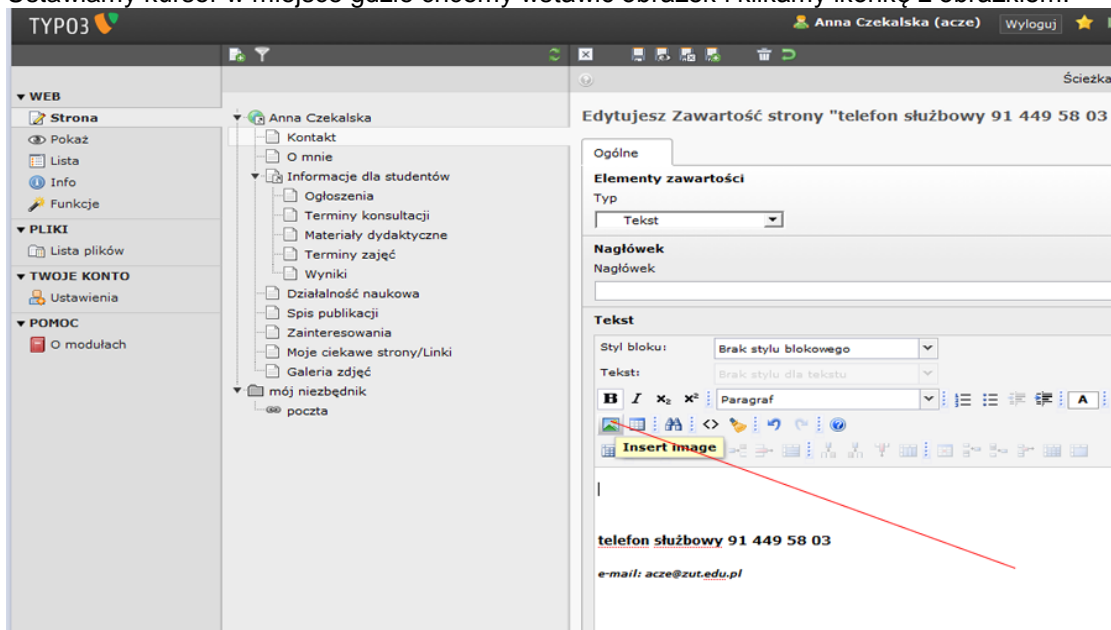
Aby wstawić zdjęcie na stronę WWW wybieramy: **Strona**, dalej wybieramy stronę na którą wstawimy obrazek np. **Kontakt** i klikamy na drugi od góry pisak czyli **Edytuj**:




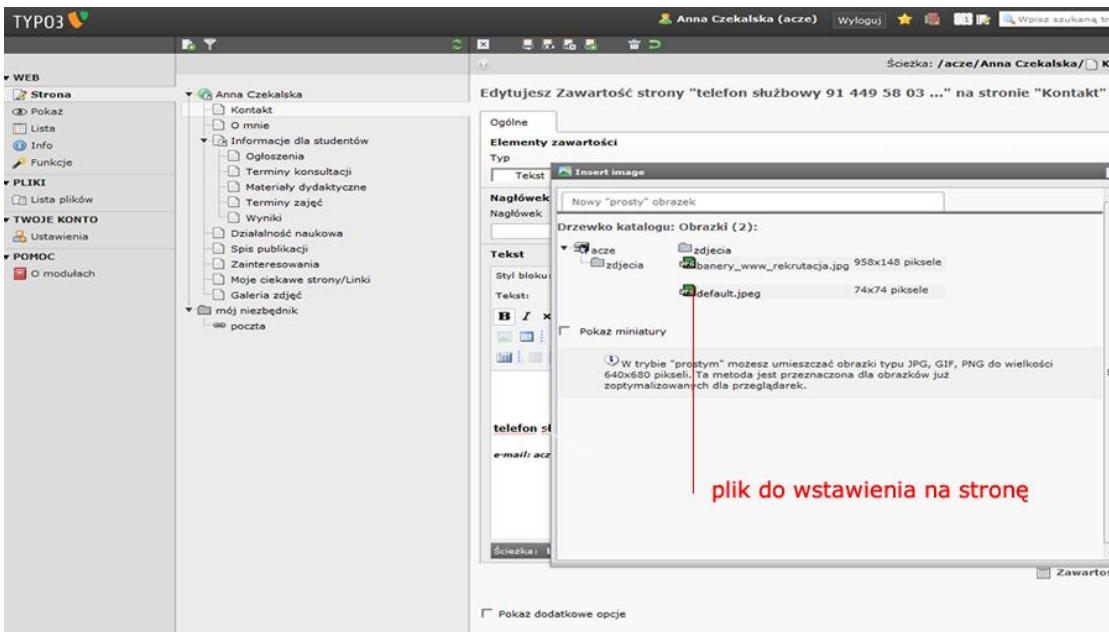
Otrzymaliśmy pole do edycji własnej strony:



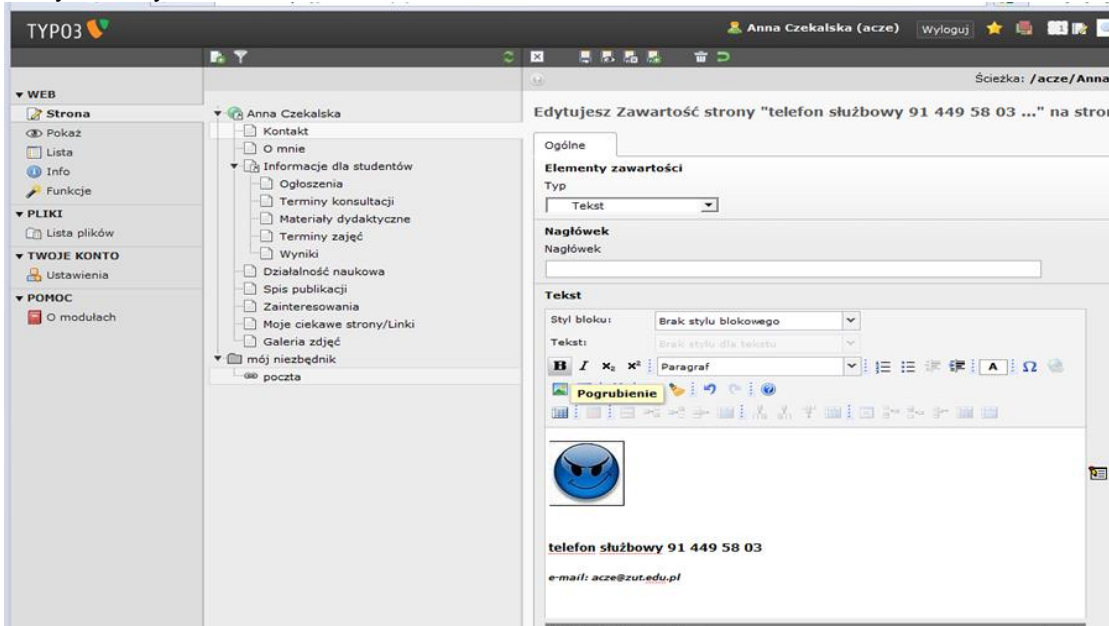
Ustawiamy kursor w miejsce gdzie chcemy wstawić obrazek i klikamy ikonkę z obrazkiem:



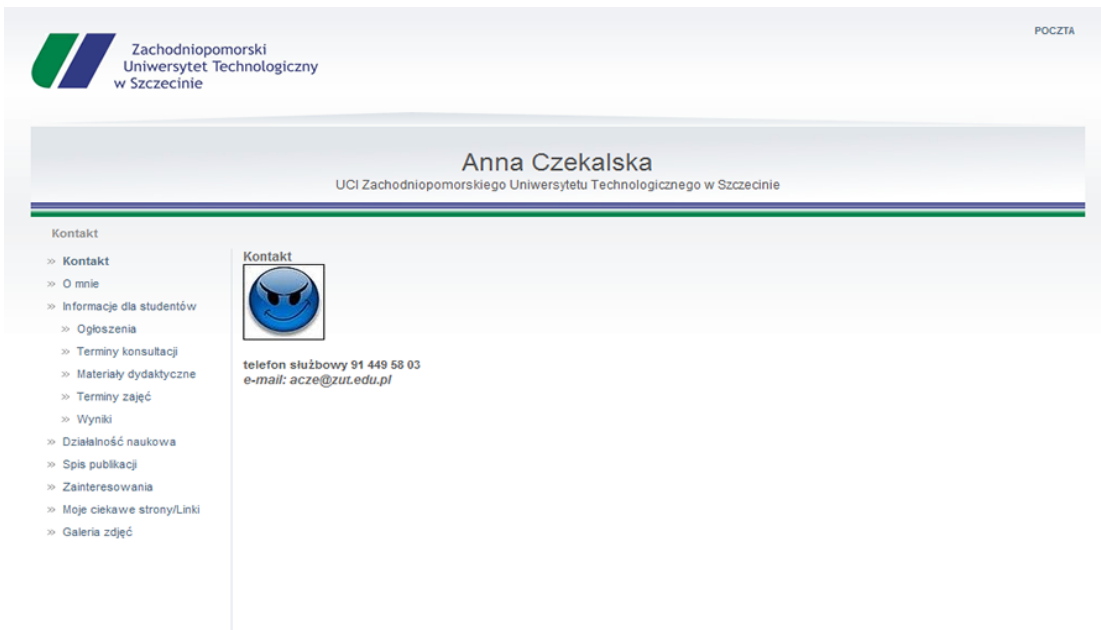
Następnie wybieramy obrazek z bazy i klikamy  **Zapisz dokument**



Otrzymaliśmy:



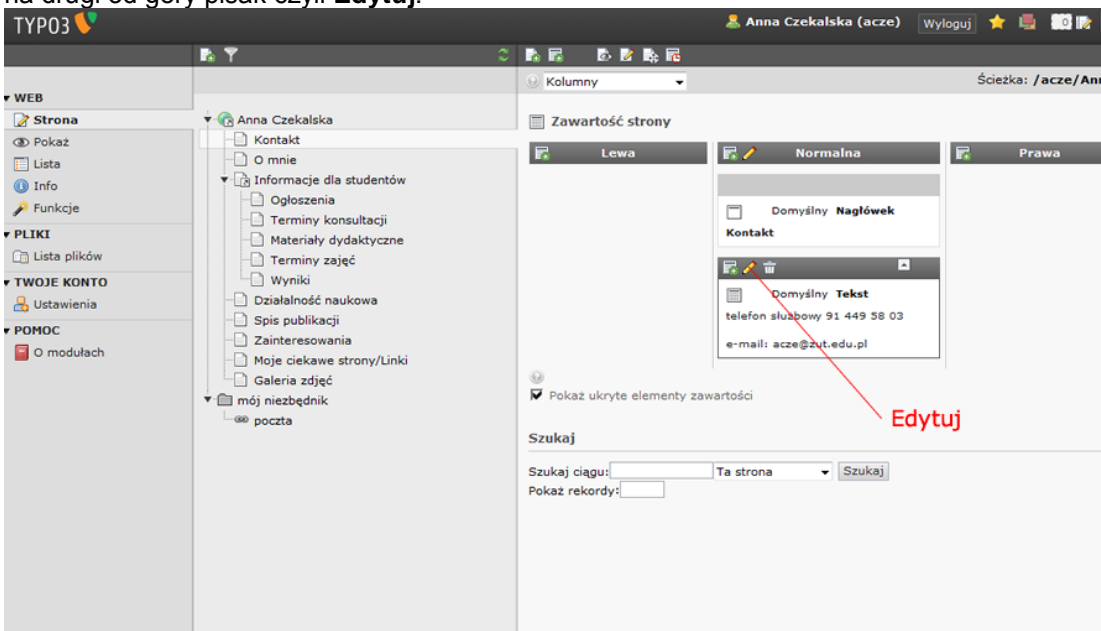
Po zapisaniu strona WWW wygląda tak:



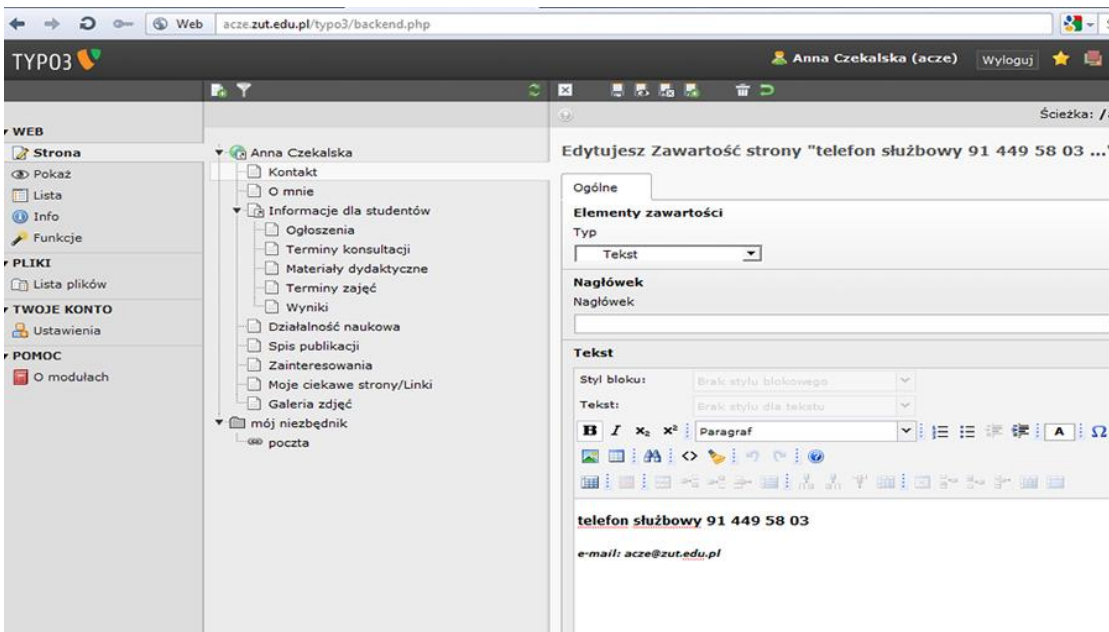
- - - Linki do stron WWW - - -

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

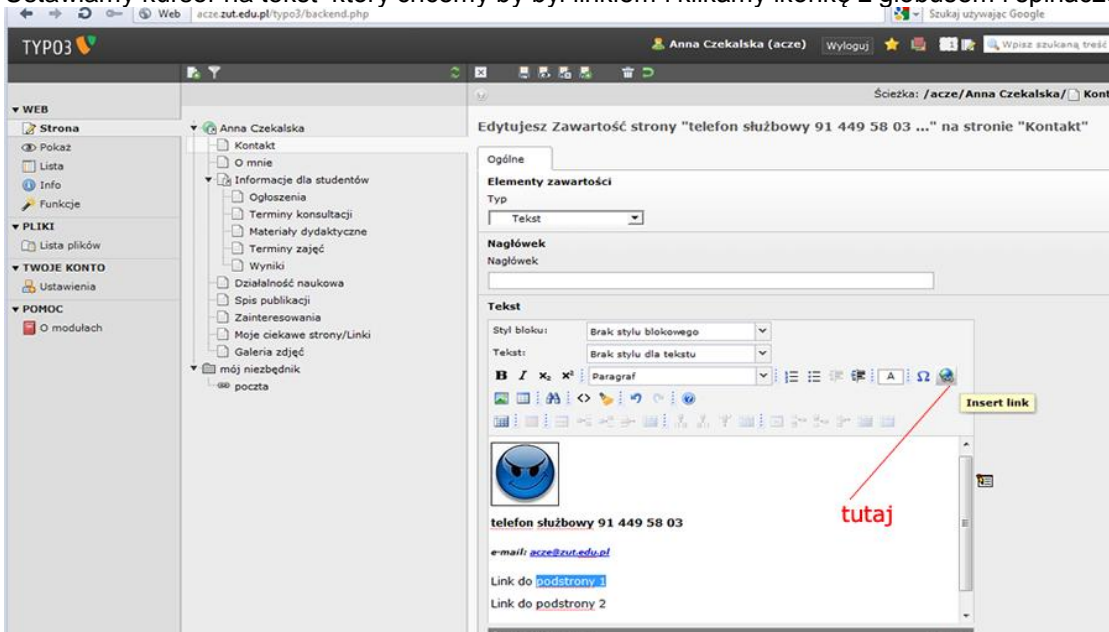
Aby zrobić link wybieramy: **Strona**, dalej wybieramy stronę na którą wstawimy obrazek np. **Kontakt** i klikamy na drugi od góry pisak czyli **Edytuj**:



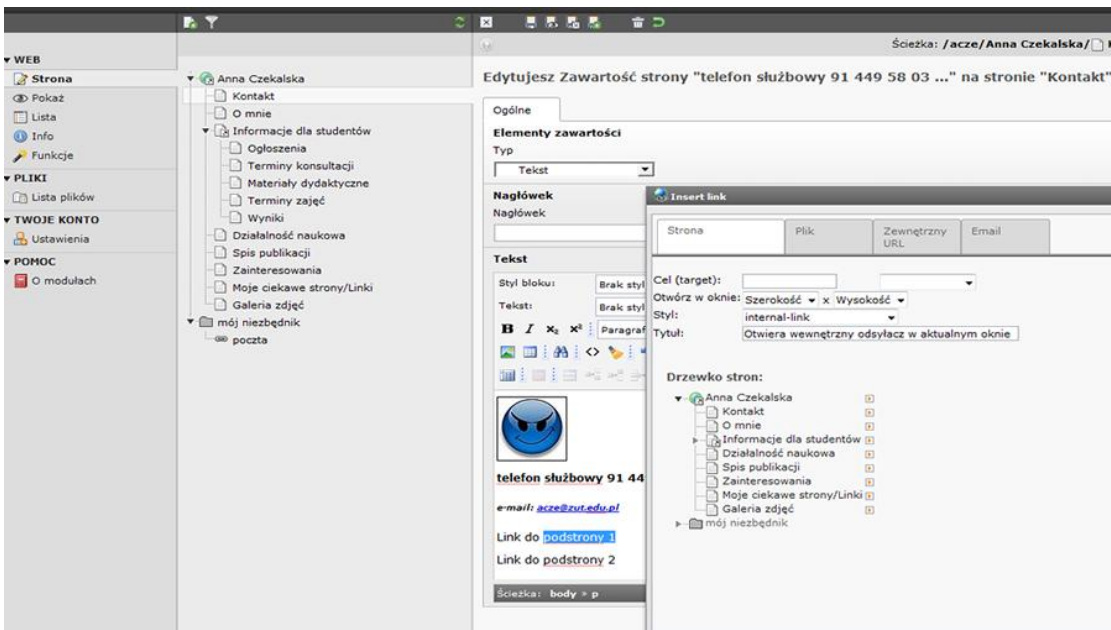
Otrzymaliśmy pole do edycji własnej strony:



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



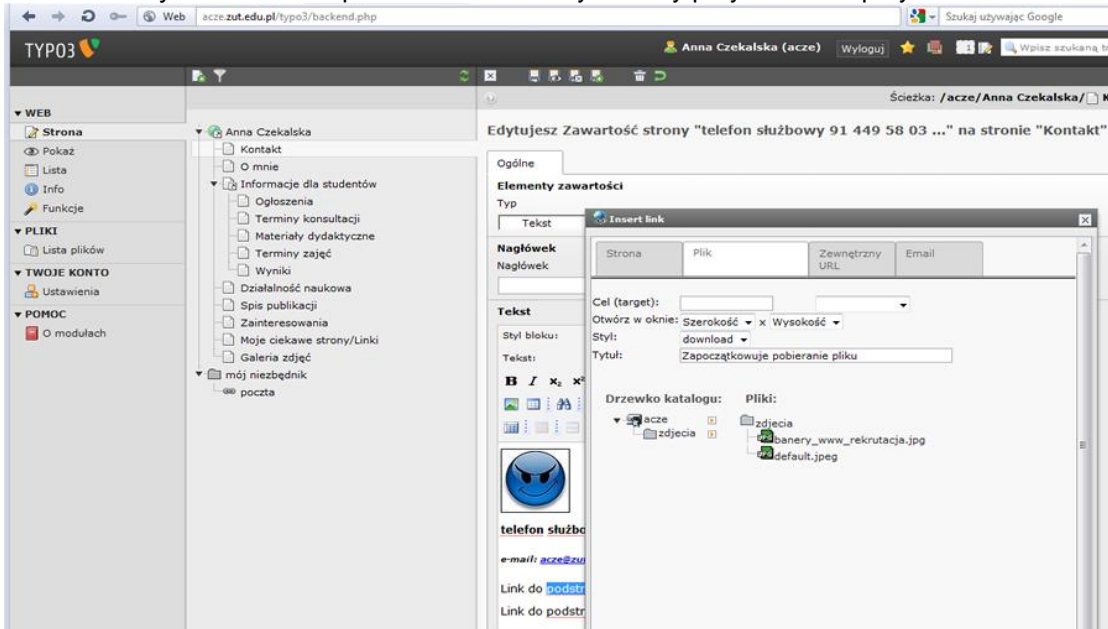
Otrzymaliśmy



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 dowolną stronę np. Spis publikacji. Po kliknięciu link jest już aktywny.

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

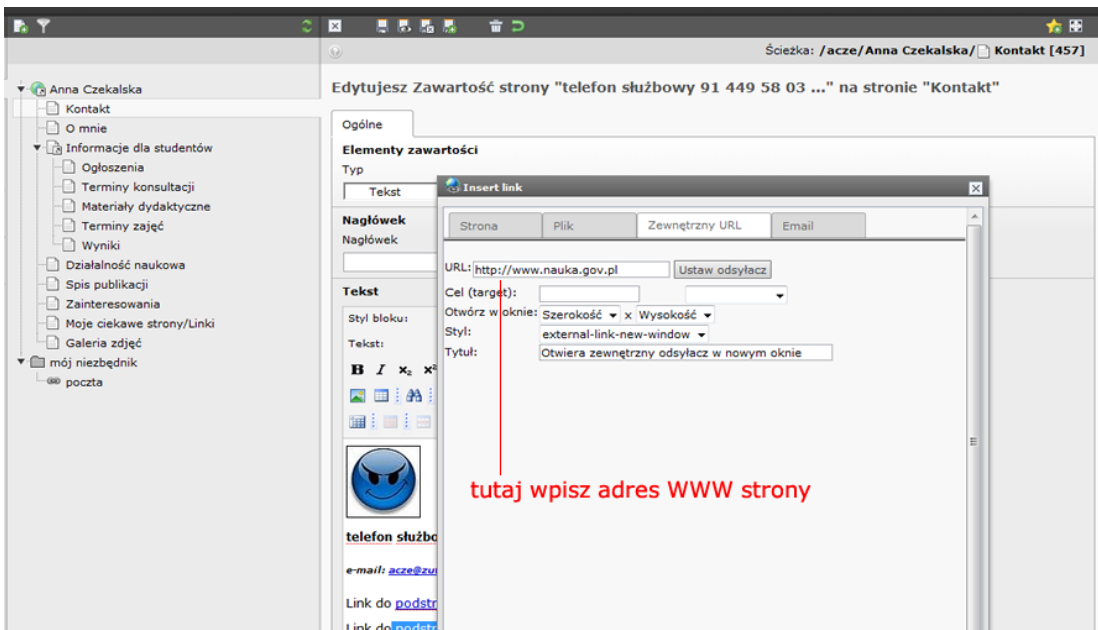


Otrzymaliśmy pole z którego z dowolnego naszego katalogu z plikami na serwerze możemy wybrać odpowiedni plik do wstawienia jako link. Klikamy na niego, zapisujemy i link już jest aktywny na stronie WWW.

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:

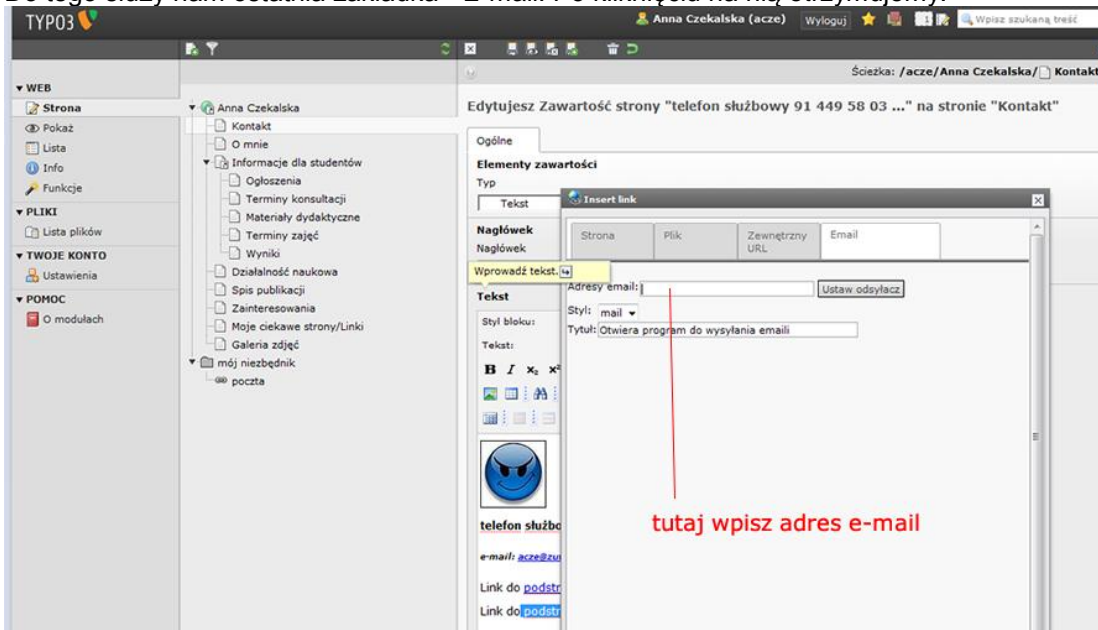
Zewnętrzny URL. Najpierw musimy oczywiście zaznaczyć jaki wyraz czy zdanie ma być linkiem. Po zaznaczeniu tekstu klikamy na **Zewnętrzny URL** i otrzymujemy:




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 już 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:



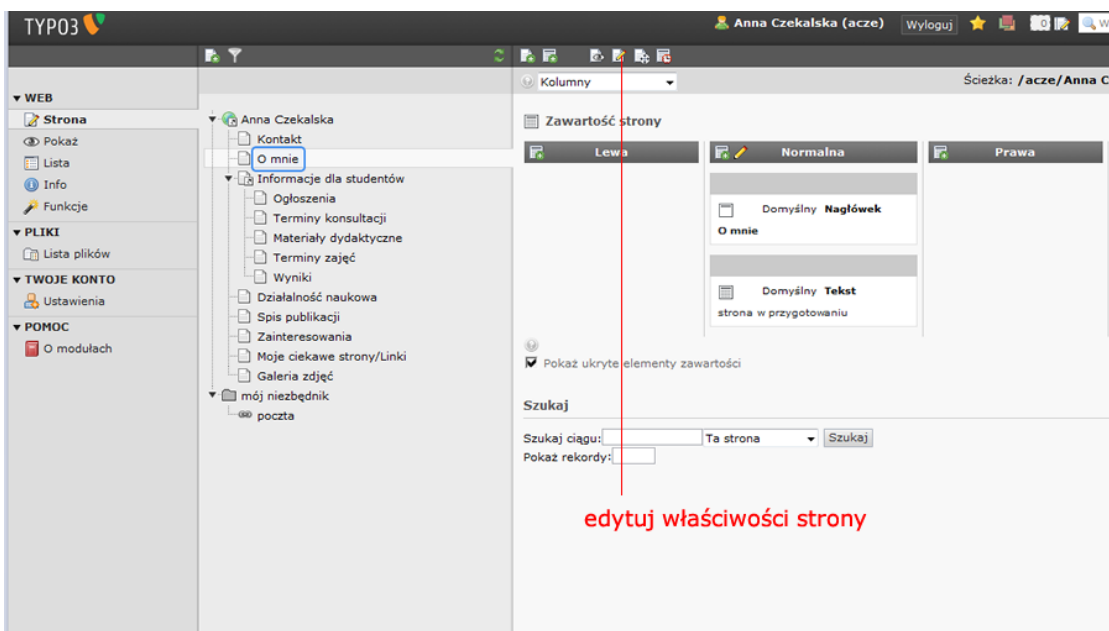
W miejscu Adresy e-mail wpisujemy adres e-mail i klikamy - **Ustaw odsyłacz**.

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

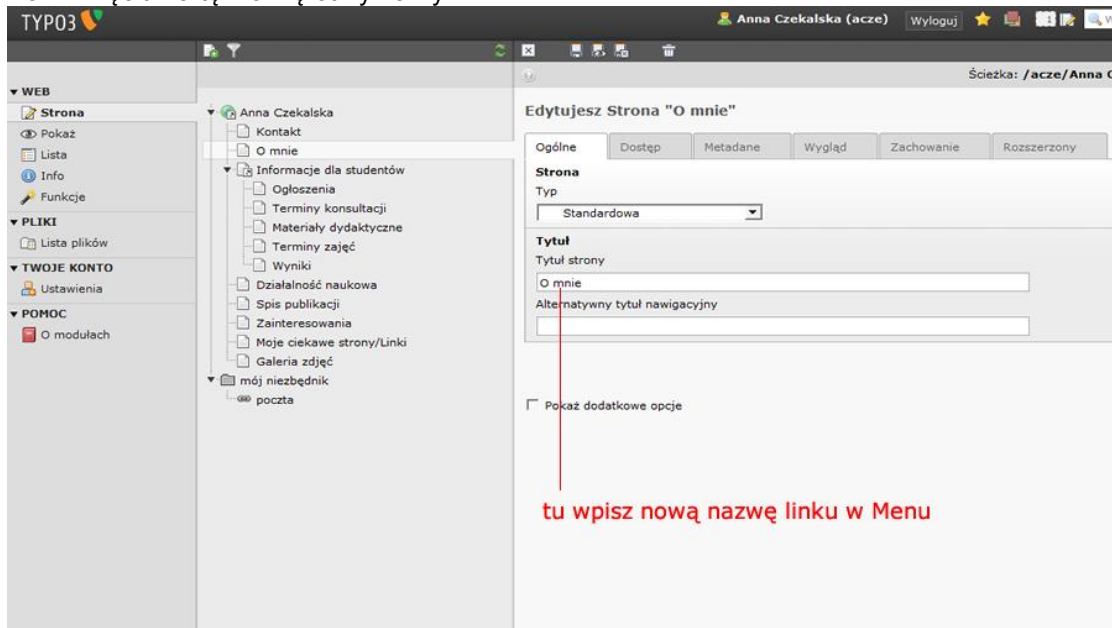
- - - Modyfikacja menu - - -


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:

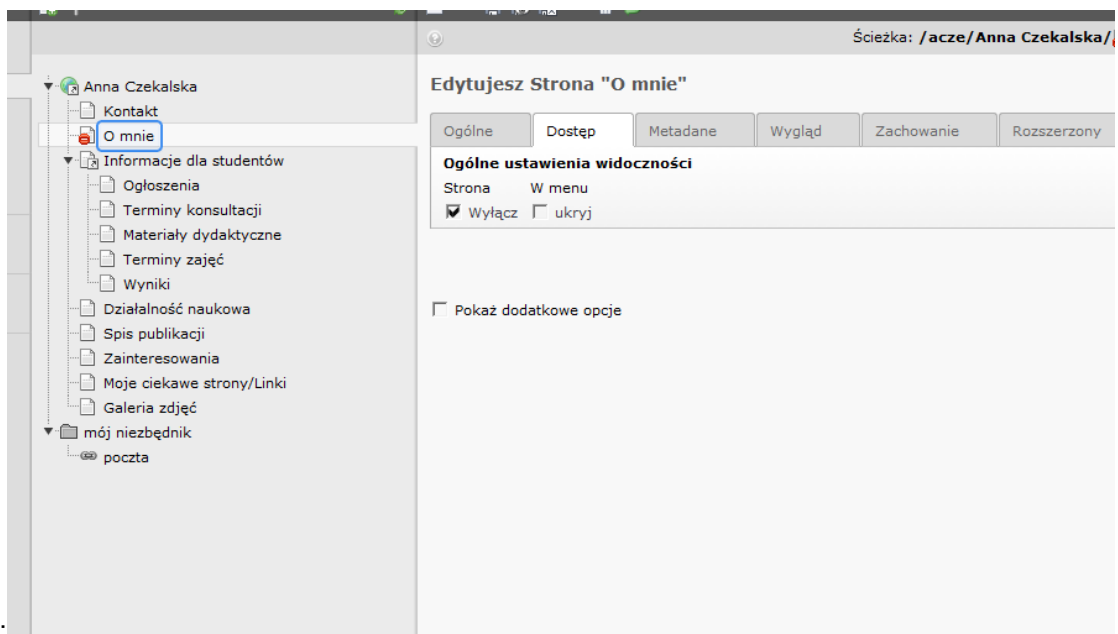
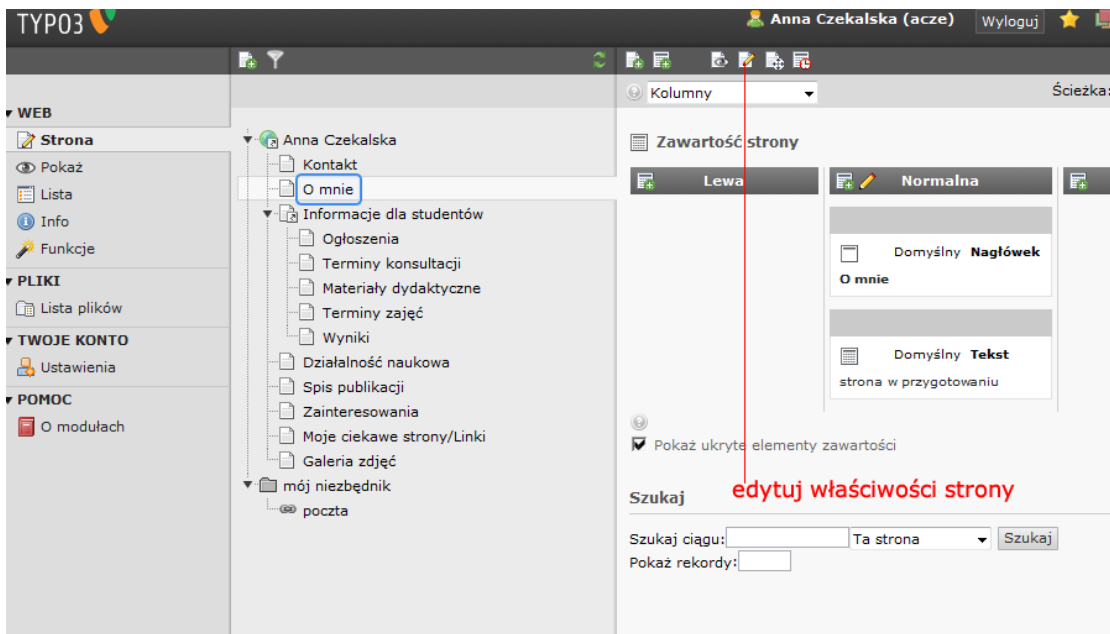


Po kliknięciu na tę ikonkę otrzymamy:



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:

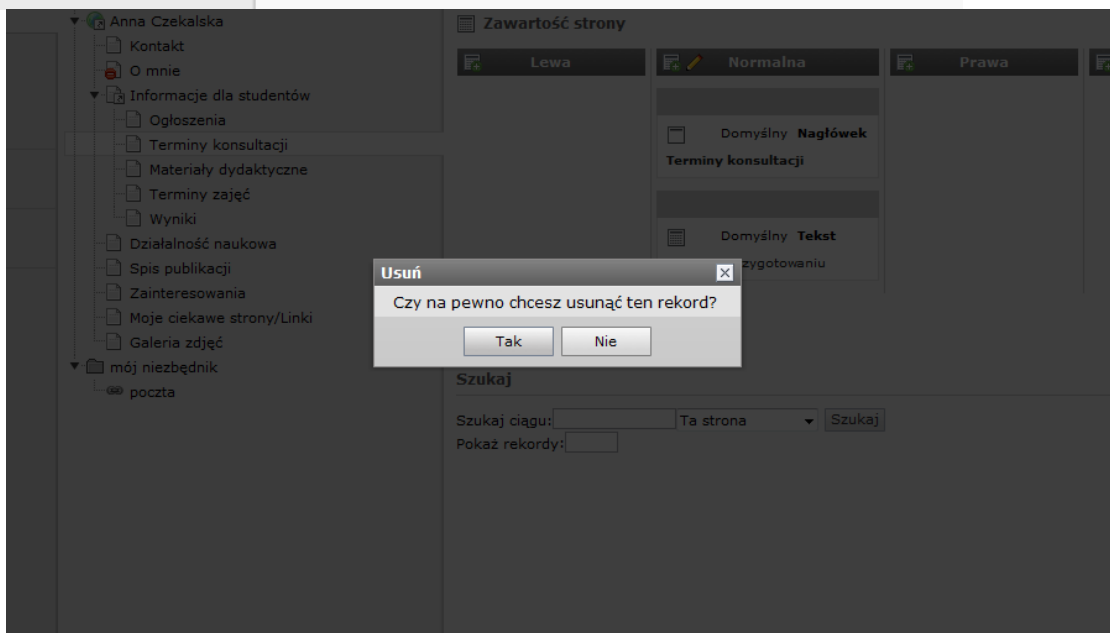
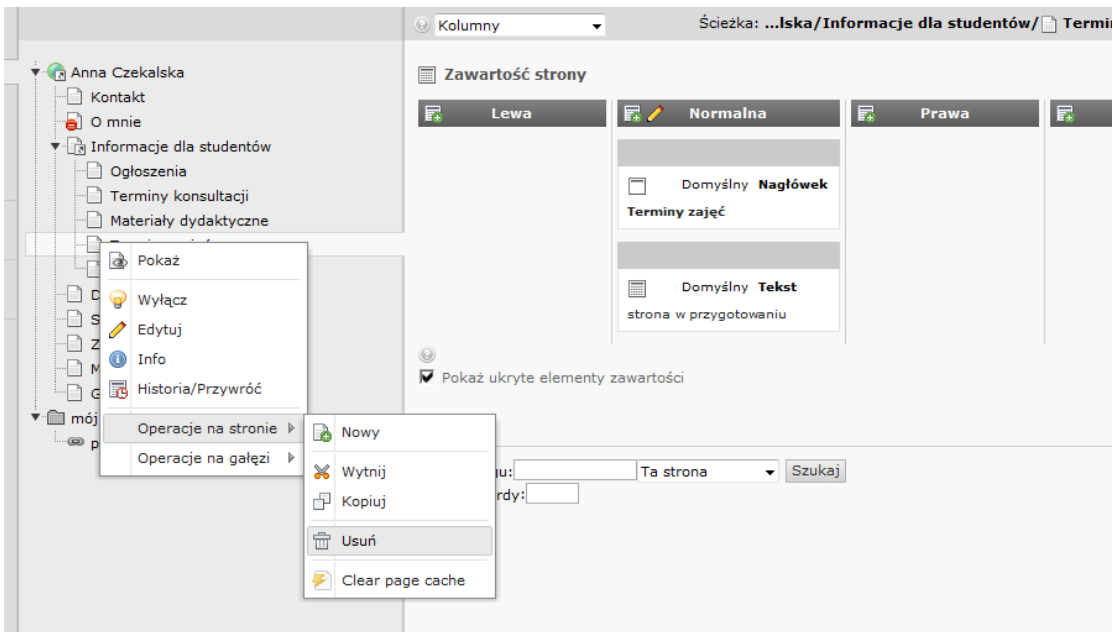


Otrzymamy:

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

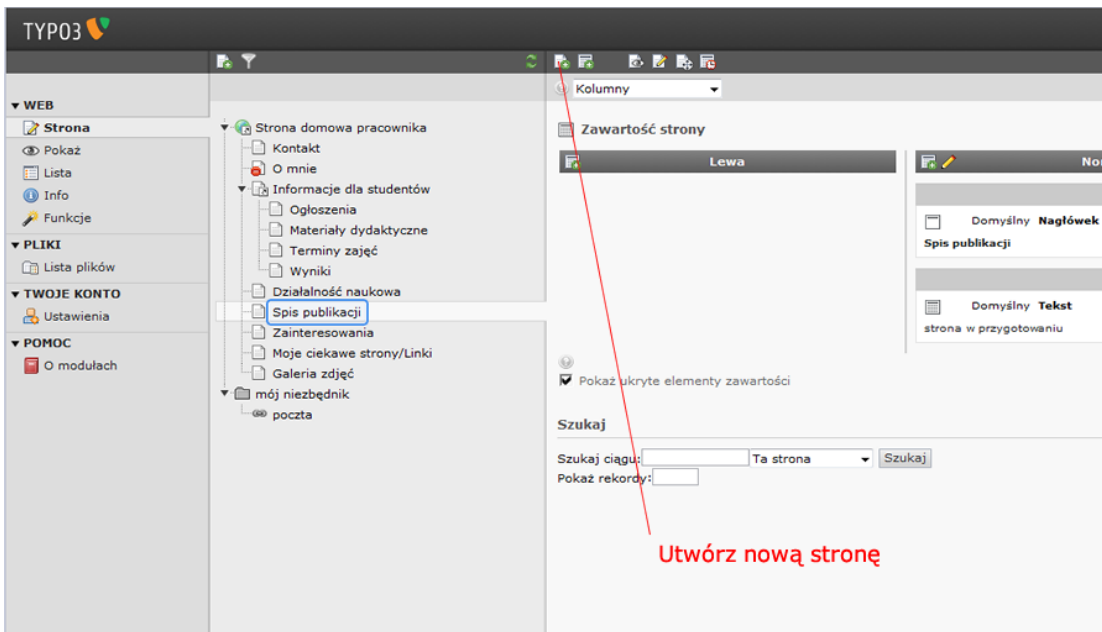
Obok **Wylączyć** w ogólnych ustawieniach widoczności mamy opcję "**w menu - ukryj**" - jeśli tam zaznaczymy "ptaszka" to nasza strona nie będzie widoczna w menu, ale będzie można ją podpiąć jako link z innej strony serwisu bo faktycznie strona będzie istniała.

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

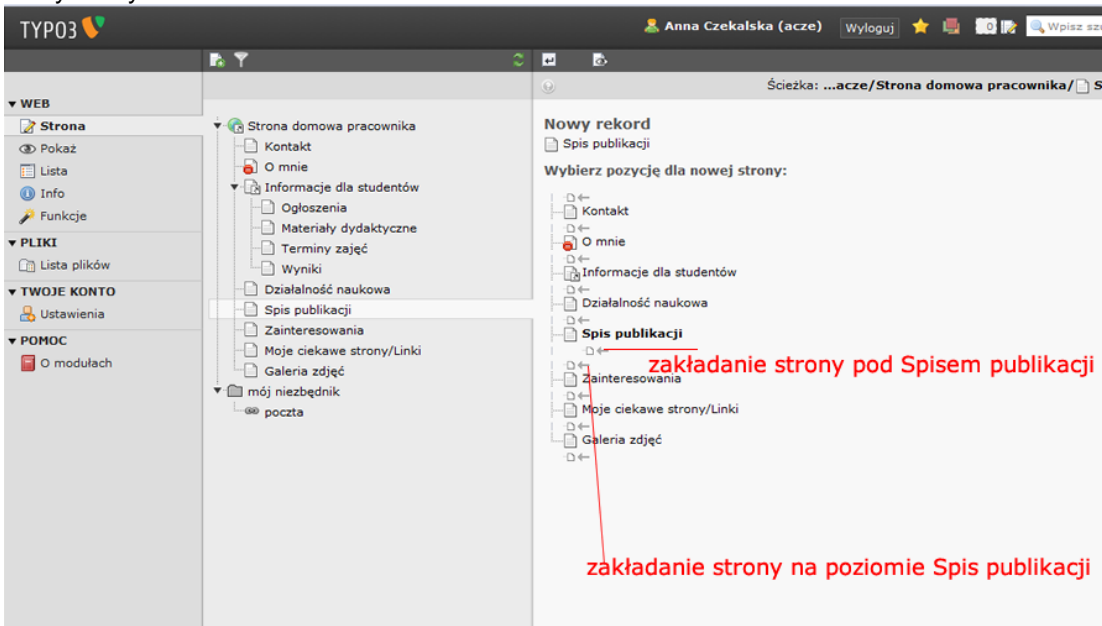


Otrzymamy:
Klikamy **Tak** i automatycznie strona została usunięta.

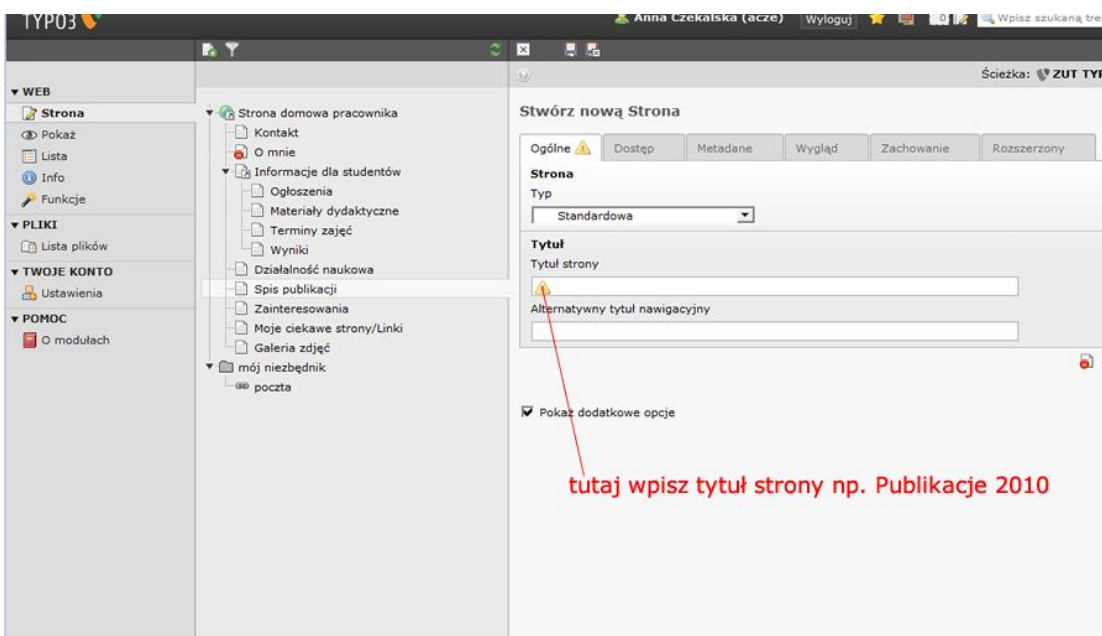
Aby dodać stronę należy stanąć kursorem na stronie obok której będziemy dodawać nową. Na przykład chcemy dodać stronę pod Publikacjami. W tym celu klikamy: **Start** ->**Spis publikacji** a potem na **Utwórz nową stronę** - patrz poniżej



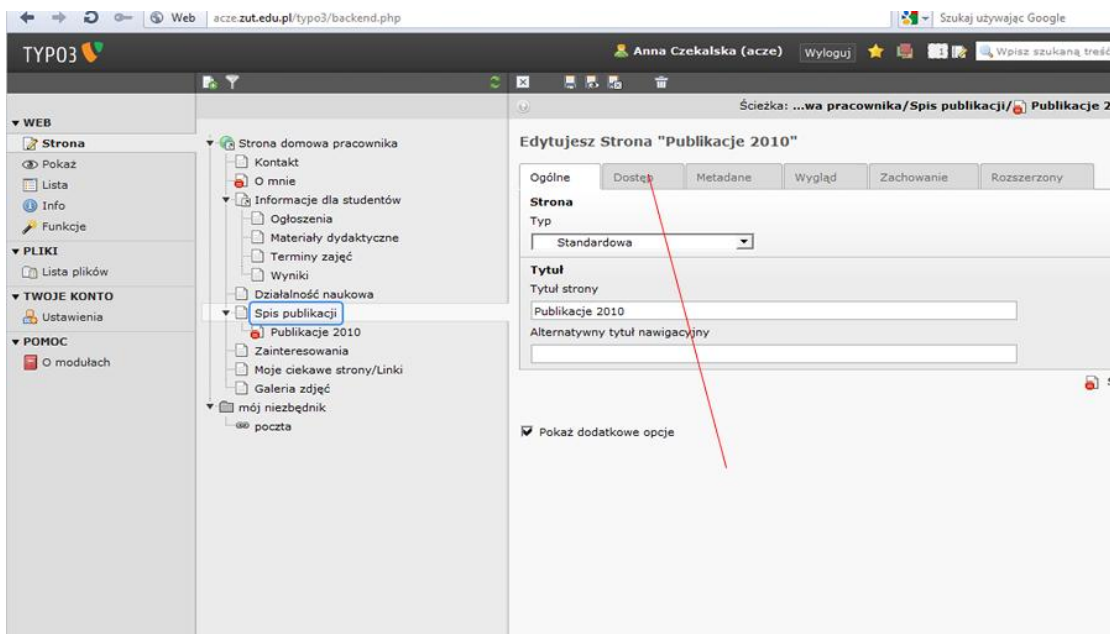
Otrzymamy:




Jeśli wybierzemy zakładanie strony pod Spisem publikacji otrzymamy:



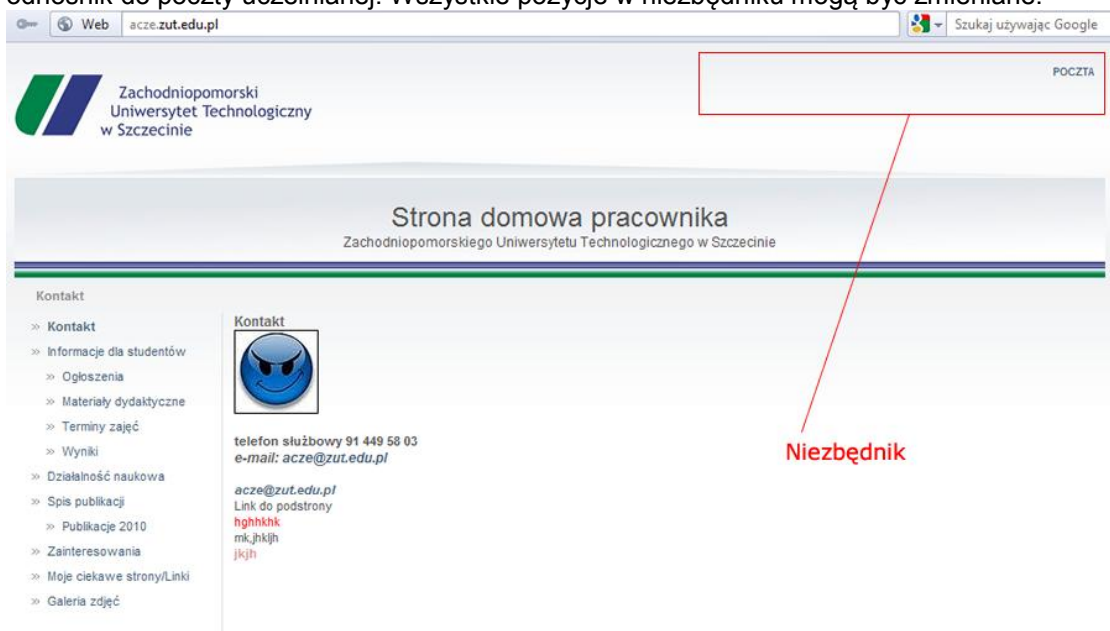
Jeśli wpisemy w tytuł strony Publikacje 2010 otrzymamy :



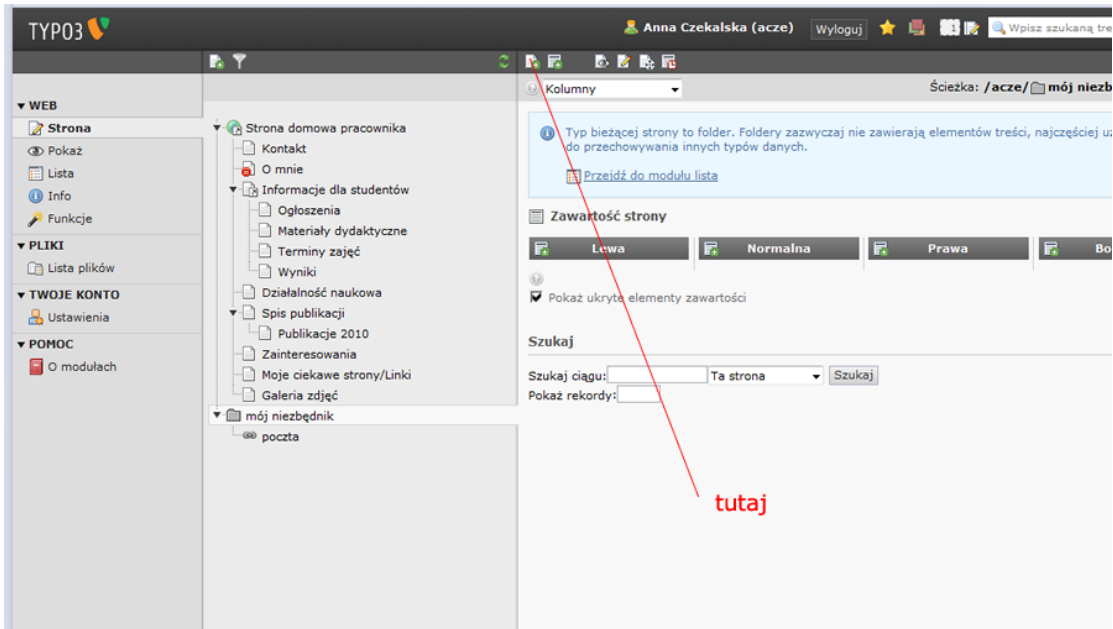
Strona jak widać jest jeszcze ukryta. Aby była widoczna na naszej stronie domowej WWW musimy kliknąć na **Dostęp** a następnie usunąć kliknięciem "ptaszka" przy **Wyłącz** i oczywiście kliknąć  **Zapisz dokument**. Analogicznie postępujemy w przypadku tworzenia strony na poziomie **Spis publikacji** czy **Zainteresowania**.

- - - Niezbędnik - - -

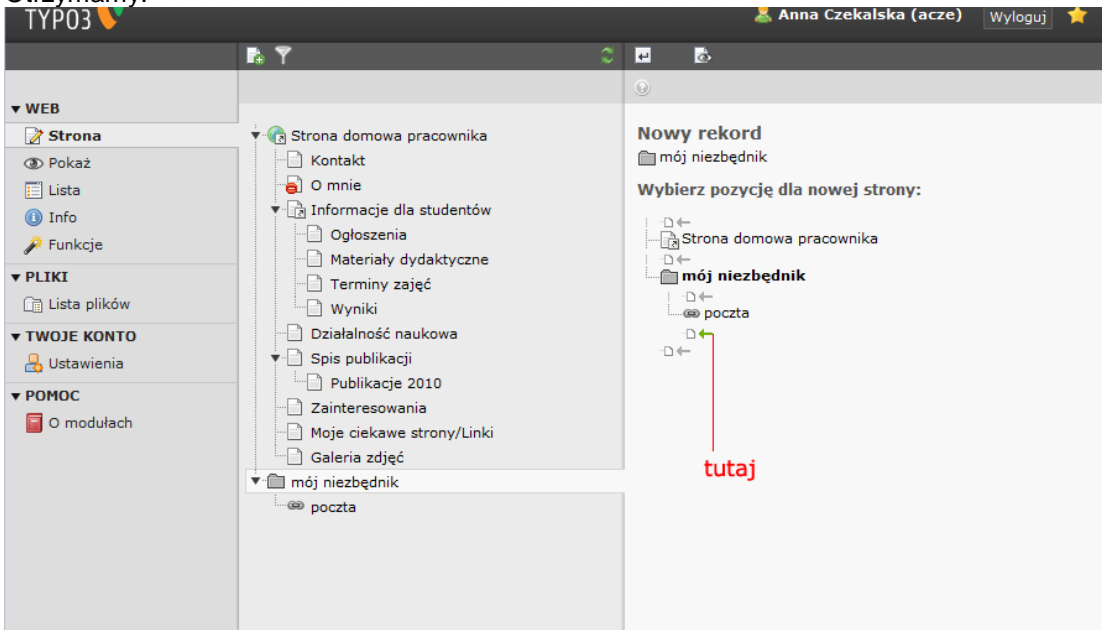
Niezbędnik to miejsce gdzie możemy wyszczególnić swoje ważne adresy by mieć do nich szybki dostęp (dostępny na wszystkich podstronach) . Przykładowy niezbędnik (tworzony przy pierwszym logowaniu) zawiera odnośnik do poczty uczelnianej. Wszystkie pozycje w niezbędniku mogą być zmieniane.



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**



Otrzymamy:



Klikamy w zaznaczonym miejscu "tutaj". Pojawi się:

Stwórz nową Strona

Ogólne ⚠ Dostęp Metadane Wygląd Zachowanie Rozszerzony

Typ: Odsyłacz do zewnętrznego URL

Protokół: http://

URL: www.we.zut.edu.pl/

Tytuł

Tytuł strony: Wydział Elektryczny ZUT

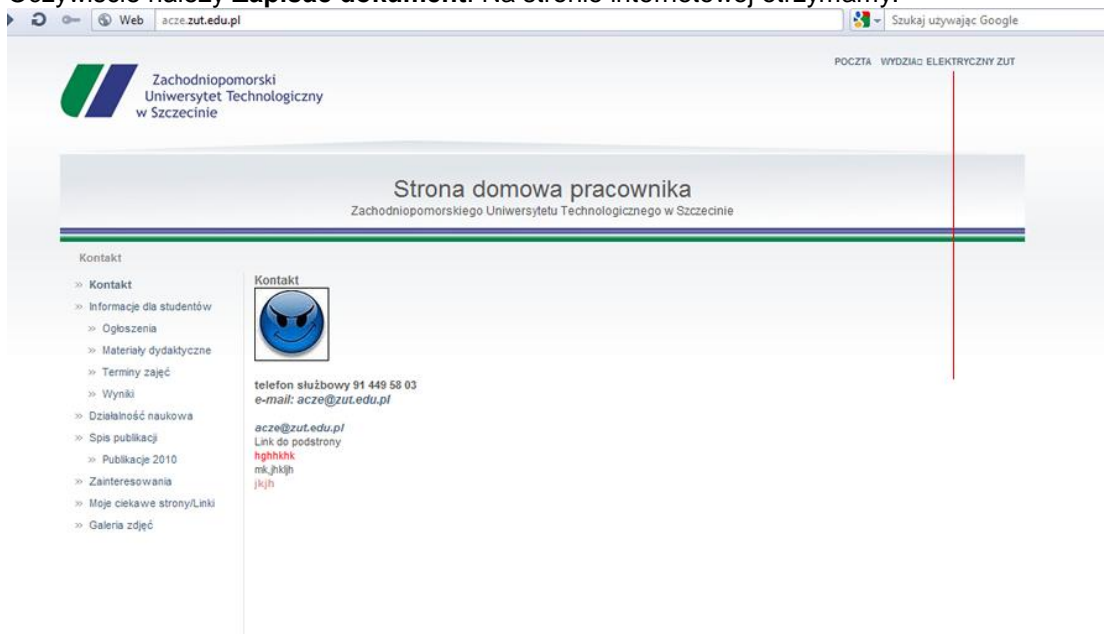
Alternatywny tytuł nawigacyjny:

Pokaż dodatkowe opcje

wpisz wyświetlaną nazwę

wpisz adres

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



W przypadku problemów prosimy o kontakt:

Anna Czekalska
telefon: 91 449 58 03
e-mail: acze@zut.edu.pl

Dziękuję