

Obsługa nowego systemu BIP

Logowanie

Panel administracyjny znajduje się w ścieżce http://adres_bipu/typo3/, np. <http://barwice.testbip.parseta.pl/typo3/>

Do panelu administracyjnego logujemy się za pomocą nazwy użytkownika oraz hasła z Kentico (poprzedni system BIP).

Przy pierwszym logowaniu znajdujemy się na stronie „Pomoc → O modułach”, w wersji Live.

Tryby obszaru roboczego

Panel administracyjny pracuje w dwóch trybach: **Obszar Live** oraz **Obszar roboczy** danego BIP-u. W trybie obszaru roboczego możemy dodawać, usuwać i modyfikować treści/strony oraz publikować owe zmiany (jeśli użytkownik posiada uprawnienia **publisher**).

Dostęp do obszaru Live posiadają tylko publisherzy.

Między tymi dwoma trybami najszybciej można przełączyć się za pomocą ikonki z rozwijanym menu w prawym górnym rogu ekranu panelu:

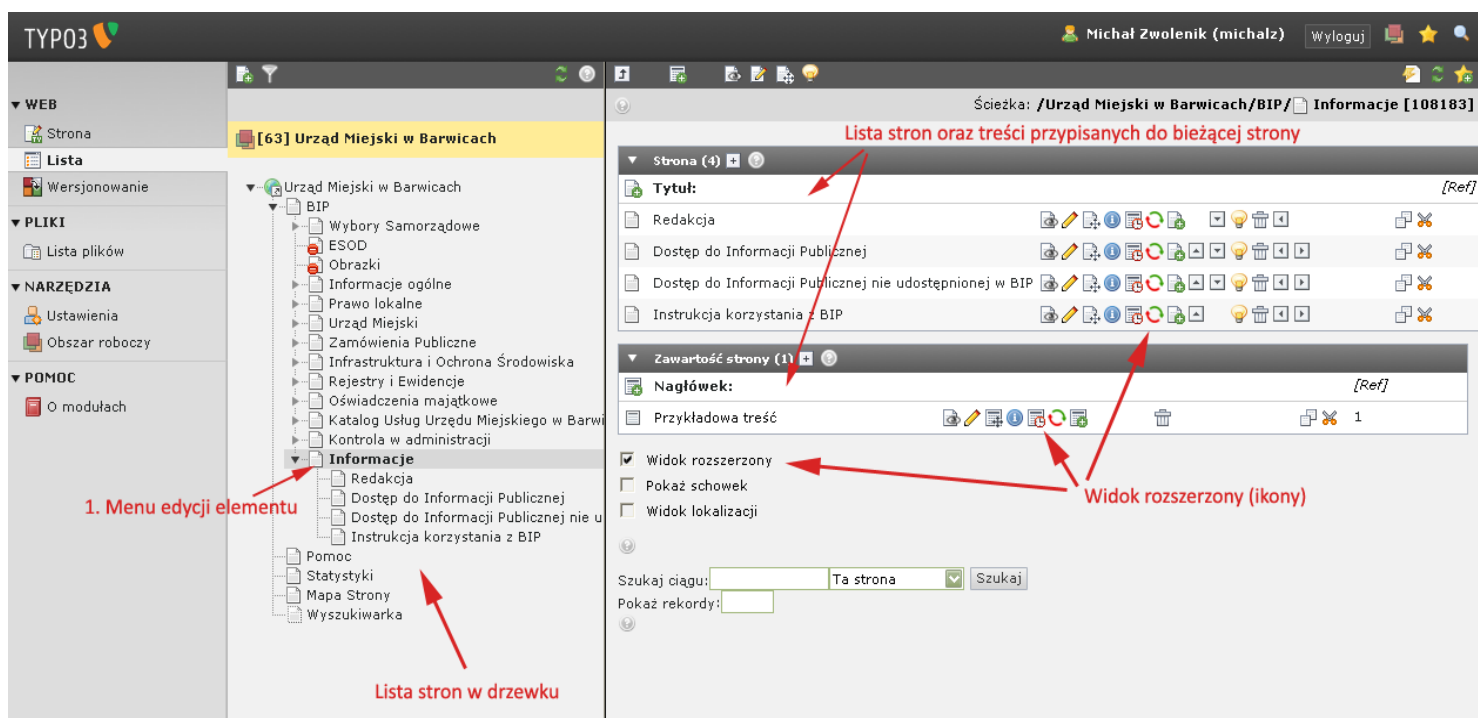


Na powyższym obrazku widzimy, że aktualnie zalogowany użytkownik posiada uprawnienia **publisher**, ponieważ może przełączyć się między **obszarem Live** a obszarem roboczym „**63: Urząd Miejski w Barwicach**”, cyfra **63** oznacza tutaj ID obszaru roboczego w całym systemie i nie trzeba się nią przejmować.

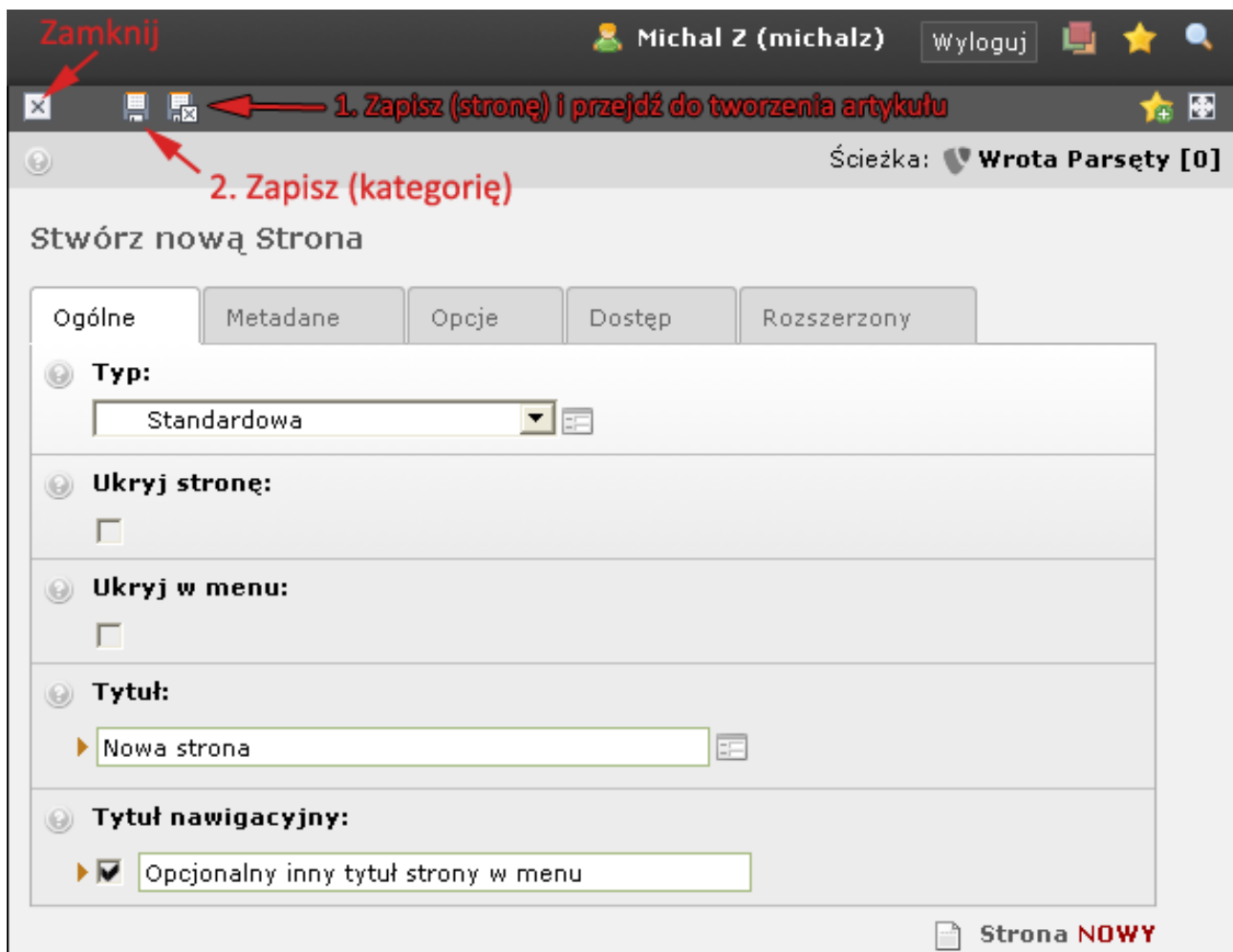
Dodawanie i publikacja nowej strony wraz z artykułem

Zacznijmy od podstawowych czynności. Chcemy dodać nową stronę.

1. Musimy upewnić się, że jesteśmy w trybie obszaru roboczego BIP-u (w naszym przykładzie jest to „**63: Urząd Miejski w Barwicach**”).
2. W lewej kolumnie powinny pojawić się nowe moduły. Klikamy na **WEB** → **Lista**, dzięki czemu obok pojawi się drzewo stron.
3. Naszą nową stronę chcemy dodać pod istniejącą już stroną **BIP** → **Informacje** (będzie jej rodzicem). Klikając na nazwę strony (**Informacje**) w prawej ramce panelu załaduje się lista stron znajdujących się pod stroną **Informacje** oraz osobno tabelka z listą treści (widzimy element tekstowy/artkuł z nagłówkiem „Przykładowa treść”). Standardowo opcja „widok rozszerzony” pod listą treści jest wyłączona. Włączając ją pojawiają się nam ikonki do różnych czynności dla danego elementu (zaznaczone na poniższym obrazku)



4. Klikamy na ikonkę przy nazwie strony w drzewku (na powyższym obrazku ikonka zaznaczona jest pod nr 1. Po rozwinięciu się menu edycji wybieramy opcję „**Nowy**”, następnie w prawej ramce pojawią się nowe opcje do tworzenia nowej strony/treści. Wybieramy „**Strona (w)**”, aby utworzyć podstronę dla „Informacji”. Opcja „**Strona (za)**” umieści nową stronę za aktualną, w tym samym poziomie drzewka.
5. Po przeładowaniu się strony w tej samej ramce pojawią się formularze i opcje do ustawienia dla nowej, tworzonej właśnie strony (obrazek poniżej). Typ pozostawiamy „Standardowy”, gdyż nie chcemy aby owa strona była skrótem do innej bądź odnosiła się do zewnętrznego adresu URL.



W zakładce „**Metadane**” możemy ustawić opcjonalny **Abstrakt**. Abstrakt wyświetlany jest na liście pod linkiem do strony w **strukturze bieżącej kategorii** (lista podstron na danej podstronie).

W tym momencie musimy zdecydować czy dana strona będzie zawierała jakiś artykuł tekstowy (**przycisk 1.**) czy może będzie zwykłą stroną bez artykułu, czyli będzie prostą kategorią (**przycisk 2.**).

Wybierając **przycisk 1.** informacje o stronie zostaną zapisane, a my automatycznie przeniesiemy się do edycji artykułu na nowej stronie.

Natomiast wybierając **przycisk 2.** zapiszemy informacje o nowej stronie, ale już nigdy nie będziemy mogli stworzyć na niej artykułu. Po kliknięciu formularz odświeży się, a ikona przycisku „zapisz i zamknij dokument” pojawi się ponownie, aczkolwiek nie będzie ona już przenosić do widoku tworzenia nowego artykułu – zapisze i zamknie jedynie formularz edycji danej strony.

Poniżej zostanie opisana sytuacja po kliknięciu na **przycisk 1.**

6. Znajdujemy się w edycji nowej treści, obiektu typu tekst/artykuł:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the path: /Urząd Miejski w Barwicach/BIP/Wyboru/ Nowa strona [147722]. The page title is "Edytujesz Zawartość strony na stronie "Nowa strona"". The editor interface has two tabs: "Ogólne" and "Tekst". The "Tekst" tab is active, showing a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color) and alignment. The text area contains the placeholder text "Treść artykułu.". At the bottom of the editor, there is a checkbox labeled "Wyłącz edytor RTE:" which is currently unchecked. The path at the bottom of the editor is "ścieżka: body".

W edytorze WYSIWYG dodajemy treść artykułu i stosownie go formatujemy. Edytor można wyłączyć przechodząc tym samym do edycji czystego kodu HTML (opcja pod edytorem). W zakładce „Ogólne” możemy uzupełnić artykuł o ewentualny nagłówek, który wyświetli się jako jego tytuł.

Opis przycisków:

1. Zapisujemy nasze zmiany i odświeżamy formularz edycji artykułu.
2. Zapisujemy nasze zmiany i włączamy podgląd strony z naniesionymi zmianami.
3. Zapisujemy nasze zmiany i wychodzimy z formularza edycji artykułu.
4. Usuwamy artykuł, jeżeli nie chcemy, żeby na tej stronie już nigdy nie było artykułu. Standardowo nie należy korzystać z tej opcji, chyba że w poprzednim kroku pomyliliśmy się i zamiast zapisać stronę bez artykułu (pozostawiając prostą kategorię), kliknęliśmy na zapisanie strony i przejście do edycji artykułu.

7. Po wprowadzeniu treści zapisujemy nasze zmiany korzystając np. z **przycisku 3**. Strona wraz z artykułem zostały zapisane w naszej bazie danych, ale nie pojawiają się jeszcze użytkownikom strony, ponieważ nie zostały opublikowane. W celu publikacji wprowadzonych zmian przechodzimy do modułu „**Obszar roboczy**” (w trybie obszaru roboczego, **nie** w trybie Live)

W tabeli wyświetlane są wszystkie zmiany, które zostały wprowadzone i które oczekują na publikację:

1. Na liście rozwijanej możemy włączyć opcję wyświetlania różnic jakie zaszły między ostatnią wersją a aktualnie oczekującą na publikację.
2. Poprzez ten ogólny przycisk, za jednym kliknięciem opublikujemy wszelkie zmiany oczekujące na publikację
3. Dzięki tej opcji możemy wygenerować specjalny link dla innych osób, które nie są redaktorami – wchodząc na niego zobaczą podgląd zmian, które jeszcze nie zostały opublikowane. Link ten ma ograniczony termin ważności.
4. Korzystając z checkboxów możemy zdefiniować operację tylko dla wybranych zmian na liście. Np. można opublikować tylko wybrane zmiany.
5. Przycisk ten publikuje zmiany w pojedynczym rekordzie, do którego się odnosi.
6. W logach możemy sprawdzić pełną historię zmian dla tej strony/artykułu/listy plików. Jeżeli kilku redaktorów edytowało ten sam artykuł, który nie był jeszcze opublikowany (od czasu wprowadzania kolejnych zmian przez redaktorów), to w logach również zobaczymy wszystkie te wersje. Standardowo w tabeli do publikacji pojawia się ostatnia zmiana.

Opcja „Wymień” (obok przycisku 5.) bądź „Wymień obszar roboczy” podmienia zmianę/zmiany oczekującą na publikację z aktualnie opublikowaną wersją (poprzednio opublikowana wersja będzie oczekiwała teraz na ponowną publikację, a na jej starym miejscu pojawi się ostatnia zmiana, która zostanie teraz opublikowana).

Opcję „wymień” stosuje się również do przywracania starych wersji strony/artykułów, ale najprościej dokonuje się tego w module „Wersjonowanie”.

Na potrzeby tego poradnika klikamy w opcję „**Publikuj obszar roboczy**”, dzięki czemu opublikujemy wszystko (Nową stronę oraz przypisany do niej nowy artykuł), zamiast wybierać osobno elementy do publikacji.

Po tej operacji na stronie głównej powinny pojawić się wprowadzone przez nas zmiany.

Dodawanie plików do stron

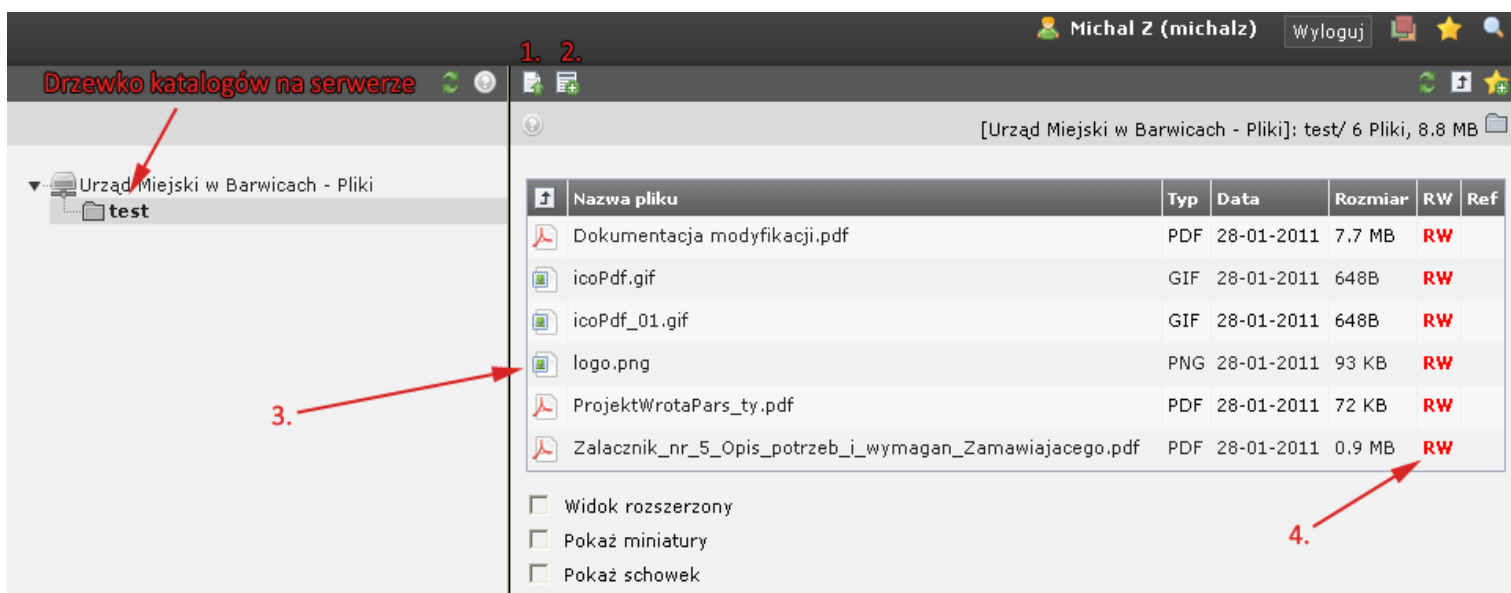
Repozytorium

Każdy BIP posiada własne repozytorium dla plików na naszym serwerze. Dostać się do niego możemy w trybie obszaru roboczego poprzez moduł PLIKI → Lista plików.

Drugi sposób na dotarcie do repozytorium plików to podłączenie się przez klienta FTP na nasz serwer (do kont użytkowników automatycznie przypisane są ścieżki właściwych repozytoriów). Nazwa użytkownika FTP i hasło są takie same jak w systemie BIP.

Host: **ftp.bipy.parseta.pl**

Poniżej widok listy plików w repozytorium z panelu administracyjnego:



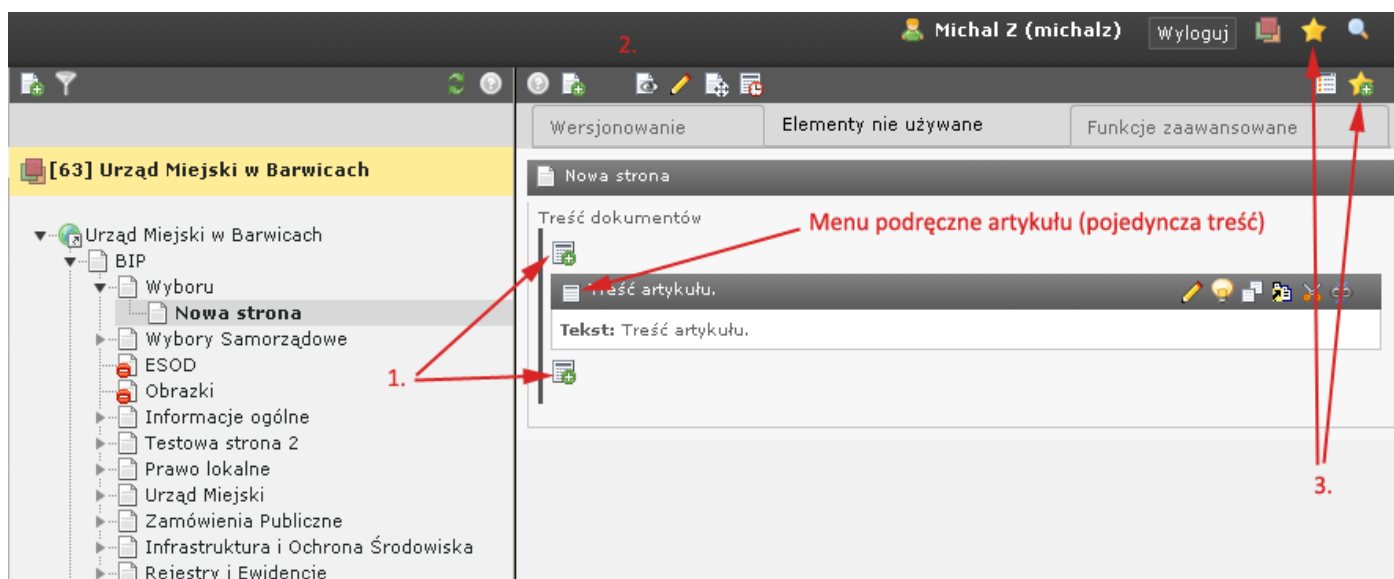
Na zrzucie widać, że w repozytorium został stworzony katalog „test”, a w nim znajduje się kilka zauploadowanych plików.

1. Opcja pod tą ikoną służy do wysyłania plików (możliwość przesyłania wielu plików naraz) do katalogu, w którym aktualnie jesteśmy.
2. Dzięki tej ikonke można stworzyć nowy katalog lub plik tekstowy (musi posiadać odpowiednie, dozwolone rozszerzenie).
3. Przy każdym pliku znajdują się ikony, po naciśnięciu których wyświetlą menu podręczne (większość dostępnych tam opcji można zaznaczyć bezpośrednio na liście poprzez opcję „Widok rozszerzony”.
4. W tej kolumnie opisane są prawa do pliku. **R** oznacza prawa do czytania, **W** do zapisu.

Tworzenie listy plików na stronach

Treści na stronach można dodawać/modyfikować w module **WEB** → **Strona** lub **WEB** → **Lista**. W tym pierwszym mamy bardziej szczegółowo wyświetloną treść na danej stronie (po zaznaczeniu jej na drzewku). Korzystając z modułu **WEB** → **Lista treści** oraz strony prezentowane są jako rekordy.

W tym poradniku nową listę plików do „Nowej strony” decydujemy się dodać przez moduł WEB → Strona.

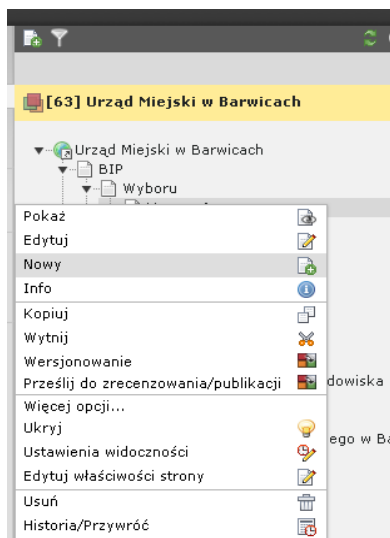


1. Ikonki przenoszą nas do tworzenia nowych obiektów treści. W zależności od tego, na którą ikonkę klikniemy (nad lub pod obiektem artykułu), nowy obiekt treści zostanie tam umiejscowiony (kolejność będzie odzwierciedlona również na stronie głównej po opublikowaniu tych zmian).
2. Ikony na pasku nawigacyjnym umożliwiają operacje na samej Stronie. Możemy dodać nową, podejrzeć ją, edytować jej właściwości czy też wyświetlić historię zmian/wersji. Po najechaniu na każdą ikonę opis jej funkcji pojawi się w dymku.
3. Ikony z gwiazdkami pozwalają na stworzenie skrótów do przeróżnych miejsc w panelu administracyjnym. W wielu miejscach możemy stworzyć skrót (gwiazdka z plusem) i następnie dostać się do niego z menu rozwijanego pod główną gwizdka przy przycisku do zmian trybów obszaru roboczego w prawym górnym rogu ekranu.

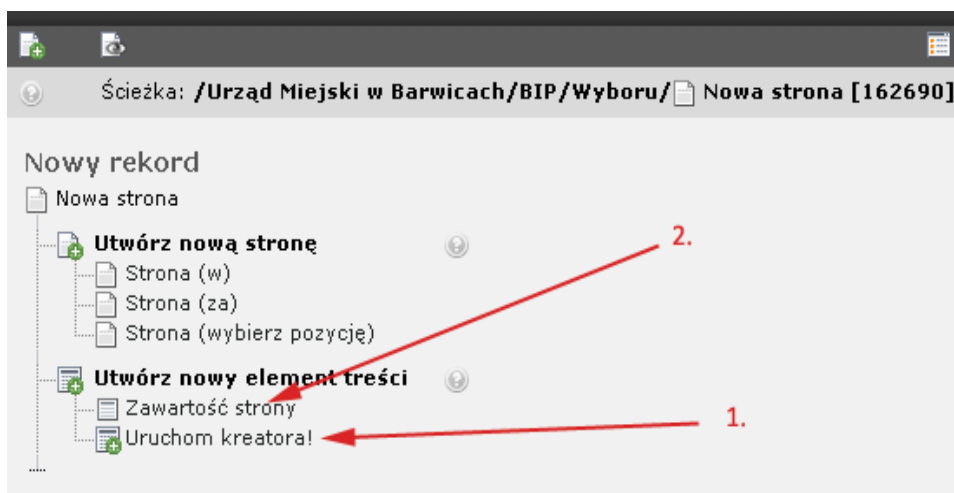
Klikamy na ikonę 1. (pod obiektem artykułu), przeniesie nas to do kreatora nowych obiektów (elementów) treści.

Alternatywnie do kreatora możemy dostać się również z drzewka stron:

1. Klikając na ikonę menu podręcznego przy danej stronie w drzewku i wybierając opcję „Nowy”:



2. I w ramce z nowymi opcjami wybierając „Uruchom kreatora!”:



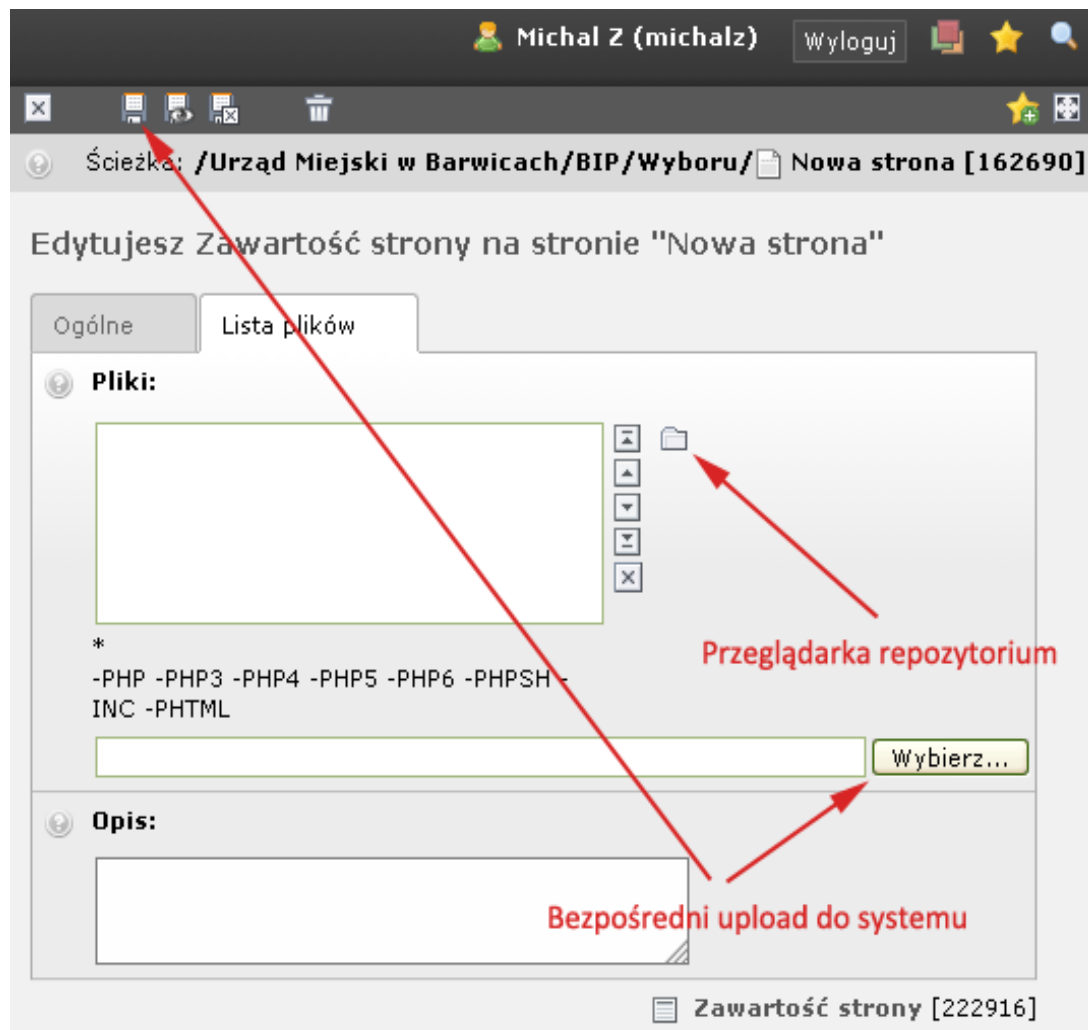
Informacja dodatkowa: Klikając na „Zawartość strony” (numer 2.) zostaniemy automatycznie przeniesieni do edycji nowego obiektu treści o typie „Lista plików”

Znajdujemy się teraz w **kreatorze**:

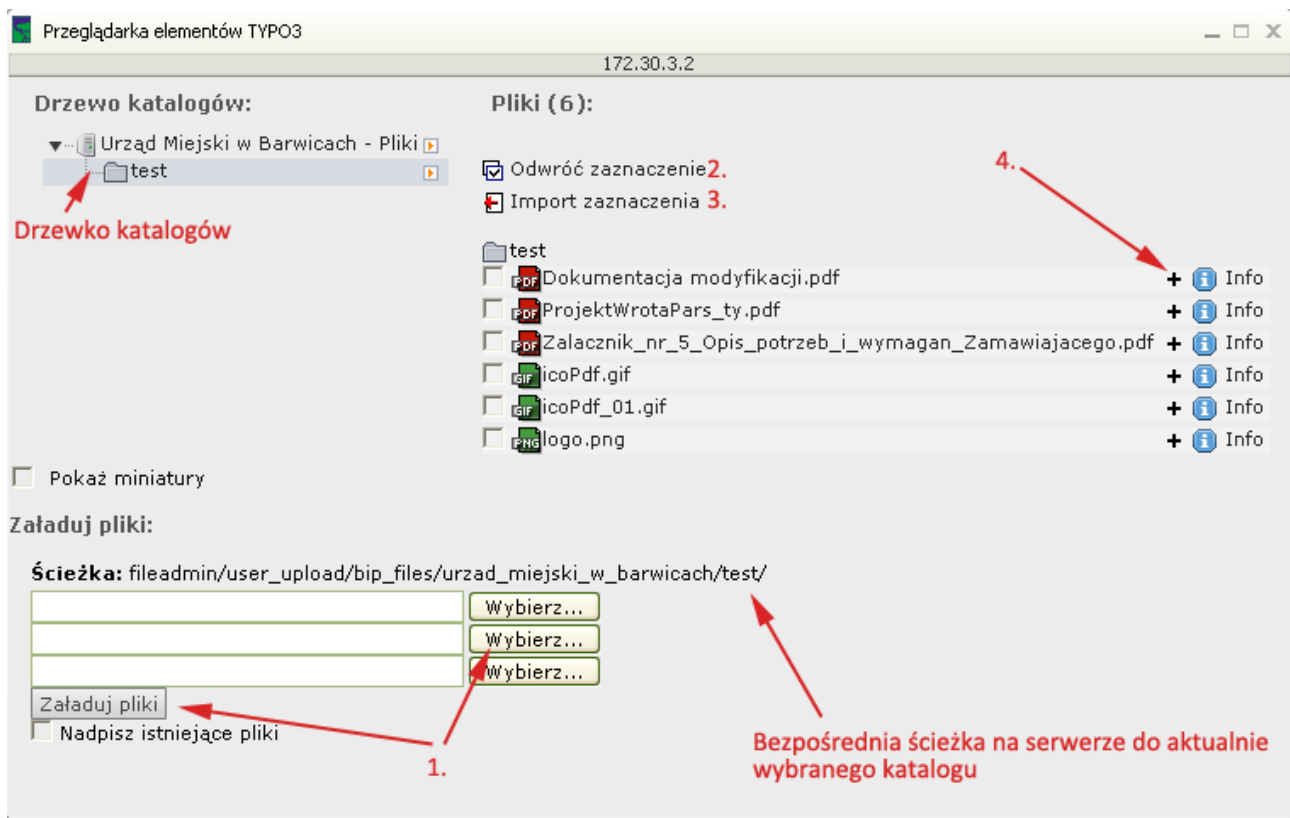


Wybieramy typ „Lista plików”.

Przechodzimy do zakładki „Lista plików”. W tym momencie mamy dwie możliwości. Możemy **albo** bezpośrednio wysłać plik na serwer wybierając go z naszego dysku i wysyłając poprzez opcję „Zapisz” (plik zostanie umieszczony w katalogu systemowym, niedostępnym z poziomu panelu administracyjnego, ale będzie przypisany do obiektu Listy plików) **albo** wybierając określone pliki z repozytorium. Wybieramy drugą opcję, chcemy dodać nasze pliki z repozytorium, w tym celu klikamy na ikonkę katalogu oznaczoną na poniższym obrazku:

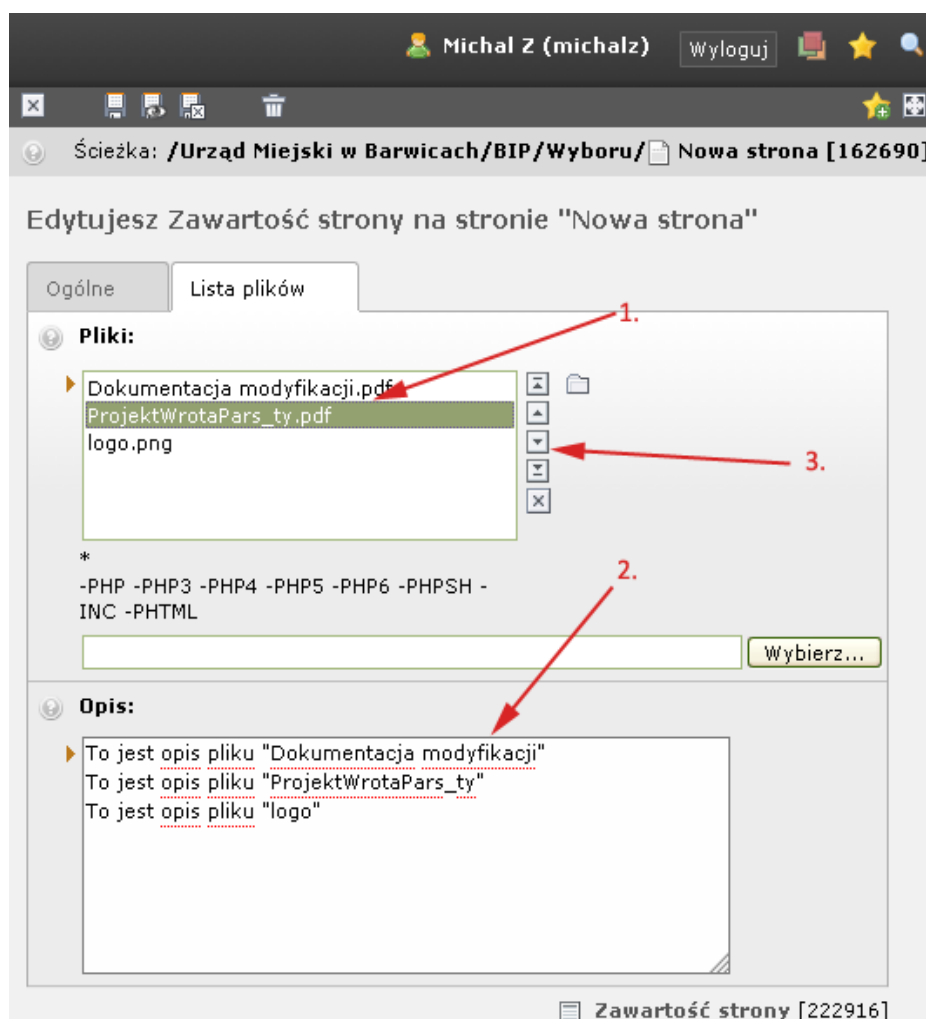


Przeglądarka repozytorium



Po rozwinięciu drzewa katalogów klikamy na stworzony przez nas testowy katalog, którego zawartość pojawia się w prawej części okienka.

1. W przeglądarce repozytorium można za jednym razem wysłać do 3 plików do aktualnie aktywnej ścieżki. W module PLIKI → Lista plików nie było takiego ograniczenia, znajduje się tam dość wygodny uploader we Flashu.
2. Opcja ta pozwala na szybkie zaznaczenie lub odznaczenie plików, które chcemy dodać do obiektu treści (listy plików).
3. Korzystając z tej opcji zaimportujemy wszystkie zaznaczone pliki do naszej listy plików, którą chcemy dodać na stronie.
4. Plusy przy każdym pliku służą do ręcznego, pojedynczego importowania plików na listę. Klikając na plus zauważymy, że w drugim oknie, w polu na pliki (nr 1. na obrazku poniżej) zaczną pojawiać się ich nazwy. Po wybraniu określonych plików możemy zamknąć okienko przeglądarki repozytorium.



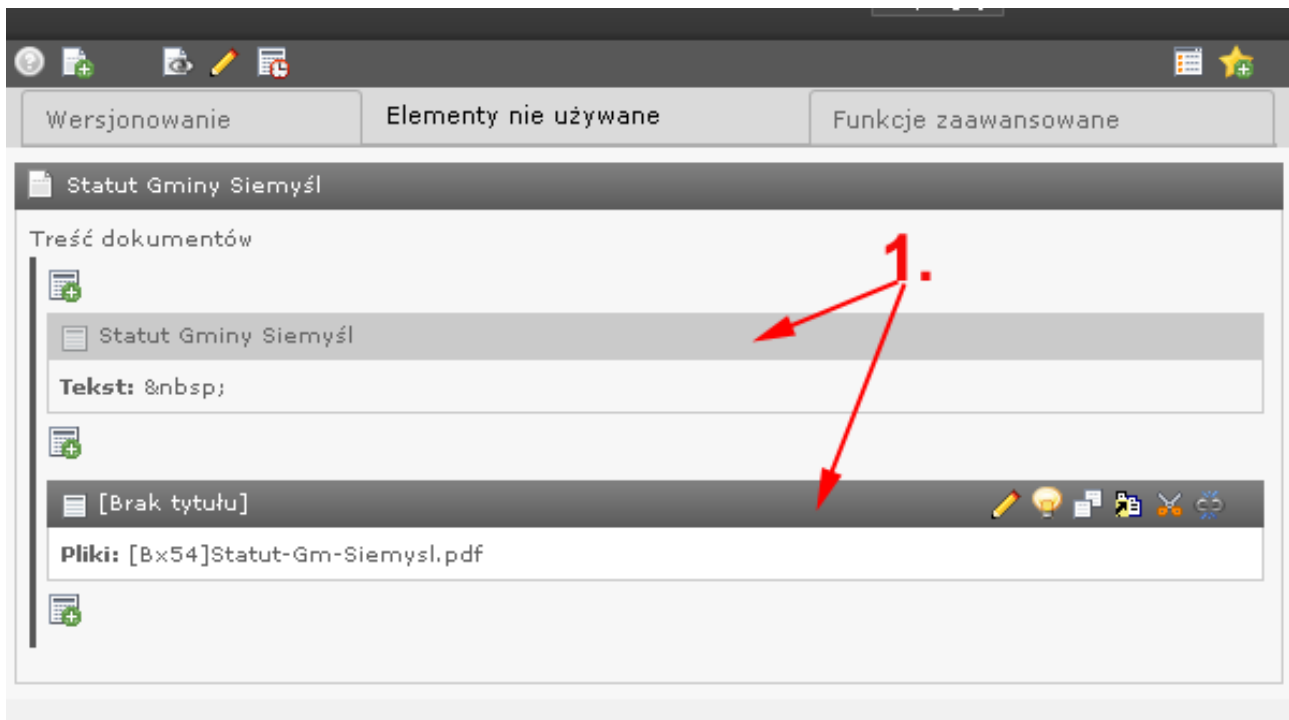
1. Pliki zaimportowane z repozytorium i/lub zauploadowane bezpośrednio przez formularz („Wybierz...” → „Zapisz”)
2. **WAŻNE:** Każdy wiersz w polu na opisy plików odpowiada wierszowi na liście zaimportowanych plików. Opis danego pliku musi znajdować się w jednym wierszu/linii i musi mieć taką samą kolejność. W opisie można dodawać znaczniki HTML, np. `pogrubienie`, `pochylenie`
3. Przyciski te służą do zmieniania kolejności zaznaczonych zaimportowanych plików. „X” na samym dole usuwa plik z zaimportowanej listy.

Po zaimportowaniu plików i dodaniu dla nich opcjonalnych opisów zapisujemy cały rekord listy plików (ikony do zapisu znajdują się zawsze na górnym pasku nawigacyjnym). Teraz pozostaje ją opublikować.

Zmiana kolejności rekordów treści na stronach

Wchodzimy w moduł WEB → Strona, wybieramy stronę, na której chcemy zmienić kolejność dla obiektów treści (artykuł, lista plików, obrazki).

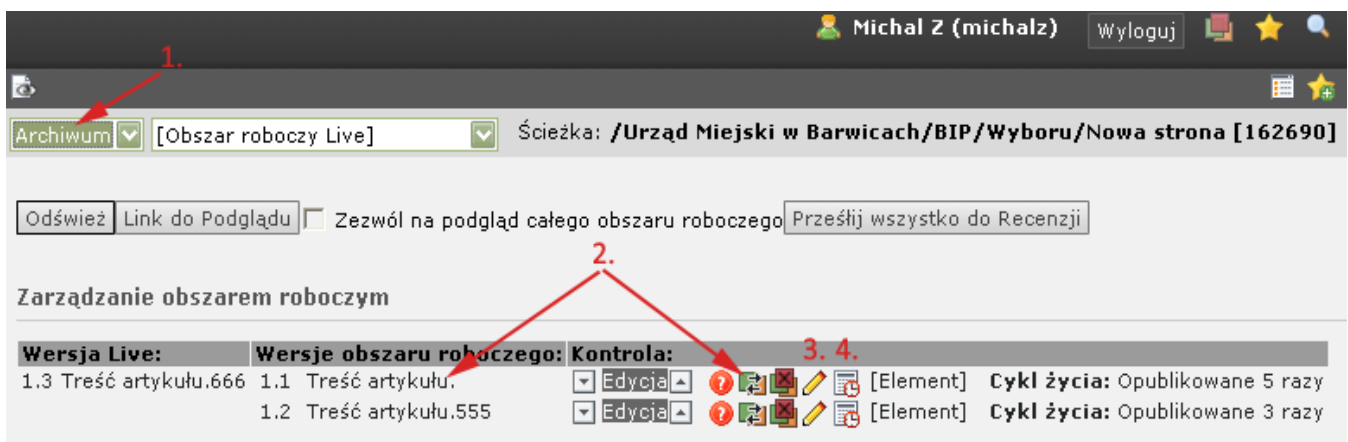
1. Najeżdżamy kursorem myszy na wybraną belkę (1.), chwytamy ją przez przytrzymanie lewego klawisza myszy i przenosimy ją w wybrane miejsce (góra / dół).



Nasz zmiany musimy jeszcze opublikować przez Obszar roboczy.

Wersjonowanie i przywracanie poprzednich wersji

1. Załóżmy, że 2 razy edytowaliśmy artykuł na naszej nowej stronie i za każdym razem publikowaliśmy nasze zmiany. (Treść artykułów na stronach najłatwiej edytować poprzez moduł WEB → Strona). Chcemy jednakże przywrócić naszą poprzednią wersję, a najlepiej najstarszą. W tym celu należy przełączyć się do **trybu obszaru Live**, w którym następnie wchodzimy do modułu WEB → Wersjonowanie i odszukujemy naszą stronę w drzewku. Poniżej znajduje się zrzut ekranu z modułu wersjonowania (tryb Live) dla artykułu na „Nowej stronie”, który był już publikowany 3 razy.



1. Przełączamy się z widoku Szkiców na **Archiwum**, by zobaczyć poprzednie wersje artykułu na tej stronie.
2. Opcją „Wymień” możemy przywrócić wybraną poprzednią wersję artykułu (Wersje

obszaru roboczego) na miejsce aktualnie opublikowanego (wersja Live).

3. Opcjonalnie możemy wyedytować treść artykułu z określonej wersji, przed jego wymianą.

4. Standardowo pod tą ikonką możemy przejrzeć całą historię wersji artykułu na tej stronie

Ustawienia konta

The screenshot shows the TYPO3 user settings page for LDAP authentication. The page is titled "LDAP - Menedżer konta" and includes a navigation menu on the left with categories like WEB, PLIKI, NARZĘDZIA, and POMOC. The main content area is divided into two sections. The top section, "Logowanie do menedżera", contains a login form with fields for "Użytkownik:" and "Hasło:", a "Zaloguj" button, and a link to "Zmień hasło". The bottom section, "System BIP - Ustawienia użytkownika - Michał Z [michalz]", has three tabs: "Dane osobiste", "Po zalogowaniu", and "Edycja i opcje Zaawansowane". The "Dane osobiste" tab is active, showing fields for "Twoja nazwa" (Michał Z), "Twój adres email" (michal@parseta.org.pl), "Wyślij mi email, gdy ktoś będzie logował się na moje konto" (unchecked), "Nowe hasło", "Nowe hasło, ponownie", and "Język" (Polski - [Polish]). A red "1." is placed next to the login form, and a red "2." is placed next to the user settings form.

1. Konta w systemie BIP, na bugtrackerze jak również na serwerze FTP są autoryzowane i zarządzane przez LDAP. Taka centralizacja pozwala na wykorzystanie tego samego loginu i hasła na różnych aplikacjach. Na powyższym obrazku pod nr 1. znajduje się ramka dla menedżera konta. Można w nim zmienić swoje hasło, adres email oraz imię i nazwisko. Przy niektórych zmianach konieczne są potwierdzenia wysyłane w wiadomościach na adres email przypisany do konta. Po zmianie informacji o koncie w LDAP-ie zalecamy ponowne zalogowanie się do systemu BIP.
2. W tym miejscu znajdują się ustawienia specyficzne dla samego systemu BIP. Pierwsze pola (Twoja nazwa, adres email, nowe hasło) są zablokowane, ponieważ nie zarządza nimi już system BIP, a LDAP (opisany w powyżej). W zakładkach „Po zalogowaniu” i „Edycja i opcje Zaawansowane” znajdziemy więcej przydatnych ustawień, każda z opcji jest szczegółowo opisana w dymku pomocy (należy najechać na ikonkę ze znakiem zapytania przy danej opcji).