

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ



MIASTO GMINA POWIAT

***INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA ADMINISTRATORA
Redaktorzy, Administracja
v 3.0***

1. WPROWADZENIE

Ta część instrukcji obsługi Systemu Zarządzania treścią Miasto Gmina Powiat S@M przeznaczona jest WYŁĄCZNIE dla osób sprawujących rolę administratora serwisu. Traktuje o zarządzaniu redaktorami systemu i konfiguracji globalnej.

2. Zarządzanie redaktorami

Konstrukcja systemu S@M umożliwia jednoczesne redagowanie systemu przez wieloosobowe grono redaktorów. Każdy redaktor ma ściśle określone uprawnienia do określonych części serwisu internetowego i określonych funkcjonalności. Zarządzanie redaktorami odbywa się w zakładce [ADMINISTRACJA]:



Jak widać funkcjonalność modułu zarządzania redaktorami została podzielona na kilka części. Zaczijmy od omówienia zakładki numer 1 czyli „Mój Profil”.

W prawej części ekranu pojawia się panel w którym wpisujemy swoje dane osobowe:

Administracja

Profil użytkownika "concept"

Dane osobowe

Imie:

Nazwisko:

Miasto:

Ulica:

Email:
brak.brak@brak

Nr telefonu:

Organizacje i Funkcje

Organizacja:

Funkcja:
Administrator

zapisz lista

Do identycznego panelu ma dostęp każdy redaktor systemu.

W każdej chwili możemy zmienić swoje hasło w zakładce **Zmiana hasła**:

Zmiana hasła

Wyślij zapytanie

Nowe hasło Hasło powinno mieć przynajmniej 5 znaków długości i zawierać cyfry.

Powtórz hasło

Wyślij zapytanie

CONCEPT Intermedia zaleca stosowanie haseł niesłownikowych nie krótszych niż 8 znaków, oraz okresowe (nawet co 1 miesiąc) zmiany haseł.

Zakładka **Logowanie** umożliwia edycję treści komunikatów pojawiających się w oknie logowania do panelu administracyjnego:

Logowanie

logowanie do panelu S@M

Powitanie Witamy w systemie 10 Logowanie

Aby się zalogować wpisz swoją nazwę użytkownika oraz hasło.
W przypadku problemów prosimy o kontakt z administratorem
poprzez link pomocy technicznej.

Ścieżka:

Tekst pod formularzem logowania

Przypomnienie

Podaj swój login oraz email podany w profilu - nowe hasło
zostanie wysłane na twoją skrzynkę pocztową.

Ścieżka:

Tekst pod formularzem przypomnienia hasła

Zapisz Domyślne

Tak jak w innych przypadkach formularz został wyposażony w edytor WYSIWYG.

Wybranie przycisku  powoduje przywrócenie domyślnych komunikatów z systemu.


Natomiast w **Rejestracji** (dostępnej tylko w portalach z modułem Redaktora społecznościowego) możemy wyedytować komunikaty wysyłane podczas rejestracji użytkowników tego modułu:

Wybierając możemy przefiltrować spis wg nazwy użytkownika, okresu ważności, przedziału czasu ostatniego logowania, aktywności, statusu i przynależności do grupy:


Po wpisaniu żądanych elementów klikamy **Szukaj**.


Opiszmy funkcjonalności kolumny **Akcje** na liście użytkowników:




Wybierając  przy nazwie danego użytkownika możemy wyedytować jego dane

Za pomocą  usuwamy użytkownika z listy

Klikając na  uzyskujemy możliwość edycji profilu redaktora (panel identyczny jak w **Moim profilu**)

Po wybraniu  przechodzimy do edycji przypisanych już funkcji w zakresie tworzeni a i redagowania zawartości serwisu internetowego

Ikonka  przenosi redaktora do raportu o uprawnieniach i przynależności danego użytkownika do grup:


Użytkownik: agaa

Członkostwo w grupach
redaktorzy wewnętrzni

Uprawnienia

Nazwa	Inywidualne	redaktorzy wewnętrzni	Suma
galp		edit	edit
galp_gcat_1		publish	publish
galp_gcat_2		publish	publish
galp_global		publish	publish
galp_user		publish	publish
gipr		edit	edit
news	edit		edit
news_global	edit		edit
port	edit		edit
port_strona_2	edit		edit
Razem: 10			

Spróbujmy teraz dodać do serwisu nowego redaktora:

Po kliknięciu  **Dodaj** otrzymujemy panel dodawania użytkownika

Nowy użytkownik

Dane podstawowe

Użytkownik

Hasło

Hasło (ponownie)

Uprawnienia i grupy

Aktywny

Super admin

Grupy


Opcje


Czas blokady

Nieudane logowania

Czas wygasnięcia

Edycja hasła ▼

Zapisz 

Wprowadzamy identyfikator redaktora, który będzie pełnił rolę nazwy użytkownika (loginu) podczas logowania się do systemu, następnie dwukrotnie hasło (aby upewnić się że wprowadziliśmy je poprawnie), przypisujemy grupy i ustawiamy opcje. Jeśli chcemy mieć kontrolę nad hasłem nowego użytkownika ustawiamy edycję hasła na NIE. Po wybraniu **Zapisz** redaktor zostaje dodany do listy użytkowników. Możemy teraz nadać mu uprawnienia, wybierając jak wyżej zostało opisane ikonki 

Otrzymujemy spis wszystkich modułów dostępnych w serwisie:

Rejestr fraz bez zmian ▾

Zmień

Moduł Portal

nie określone ▾ + Informacje

nie określone ▾ + Przetargi

Brak

Publikacja + Pracodawcy

Dodawanie + Statystyki

Edycja

nie określone ▾ + Bezrobotni

nie określone ▾ kontakt

nie określone ▾ + Generator wniosków

Zmień

Moduł Galerie

Globalnie bez zmian ▾

Publikacja własnych galerii (Nie) bez zmian ▾

nie określone ▾ a112

nie określone ▾ + Targi

nie określone ▾ + Testowa kategoria

Zmień

Moduł Banery

Zmień

Moduł Aktualności

Globalnie bez zmian ▾

Publikacja własnych newsów bez zmian ▾

Zmień

Zaznaczamy moduły do których ma mieć dostęp redaktor. Niektóre elementy zostały rozbudowane, w celu możliwości dodawania tylko części uprawnień w module. I tak: np. w Portalu możemy dodać uprawnienie każdej stronie cmsa oddzielnie. Wystarczy wybrać z listy rozwijanej typ uprawnienia:

- Publikacja – redaktor może edytować, dodawać nowe i publikować (pod)strony
- Dodawanie - redaktor ma możliwość edycji i dodawania nowych (pod)stron, ale nie może ich publikować
- Edycja – redaktor może tylko edytować dodane już strony

Czynność powtarzamy aż do przypisania wszystkich pożądanych uprawnień.

W przypadku pozostałych modułów z bardziej rozbudowanym sposobem dodawania uprawnień, mamy możliwość ustawienia ich globalnie oraz ograniczenia publikacji elementów dodanych przez określonego redaktora.

Po zakończeniu wyboru zatwierdzamy, klikając przycisk **Zmień**.

Zakładka Grupy pozwala na dodanie określonych grup redaktorów

Grupy

Filtry

Lista grup

<input type="checkbox"/>	Id	Nazwa	Opis	Akcje
<input type="checkbox"/>	1	Podportal	Grupa dla Multisite #1	
<input type="checkbox"/>	2	Redaktorzy społeczni		
<input type="checkbox"/>	3	redaktorzy wewnętrzni		

wyników: 3

+ Dodaj

Każdej z takich grup możemy nadać określone uprawnienia (podobnie jak pojedynczemu użytkownikowi). Wówczas gdy przypiszemy do niej danego redaktora, to otrzyma on wszystkie uprawnienia tej grupy. A więc redaktor może mieć uprawnienia, które dostał poprzez przyporządkowanie go do grupy, a także swoje własne.

W zakładce **Organizacje** mamy możliwość dodania organizacji, którą również możemy przypisać redaktorowi:

Organizacje

Edycja organizacji

Nazwa:

Zapisz Lista

Podobnie w przypadku ostatniej zakładki **Funkcje**:

Funkcje

Edycja funkcji

Nazwa:

Zapisz Lista

Redaktor z pełnymi uprawnieniami po zalogowaniu do systemu dostaje aktualne informacje o przeznaczeniu do publikacji zarówno stron, aktualności, ankiet jak i galerii itp.



ŻYCZYMY OWOCNEJ I PRZYJEMNEJ PRACY Z NASZYM SYSTEMEM

Zespół **Concept** Intermedia

W przypadku pytań, proszę kontaktować się z działem
wsparcia technicznego:

e-mail: pomoc@conceptintermedia.pl

Tel. +48 56 6494997 w.616