



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Małopolska**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# **MAŁOPOLSKA KARTA AGLOMERACYJNA — SYSTEM ZARZĄDZANIA TRANSPORTEM ZBIOROWYM W WOJEWÓDZTWIE MAŁOPOLSKIM**

## **CZĘŚĆ I — BUDOWA SYSTEMU ZARZĄDZANIA TRANSPORTEM ZBIOROWYM NA TERENIE WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO**

### **INSTRUKCJA REDAKTORA PORTALU**

| Historia zmian |            |      |       |       |
|----------------|------------|------|-------|-------|
| Wersja         | Data       | Opis | Autor | Uwagi |
| 0.1            | 2015-01-01 |      |       |       |
| 0.2            |            |      |       |       |
| 0.3            |            |      |       |       |
|                |            |      |       |       |

## Spis treści

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. WPROWADZENIE .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| <b>2. STRONY PORTALU .....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| 2.1. Zarządzanie stronami .....                                                  | 6         |
| 2.2. Dodawanie nowej strony .....                                                | 7         |
| 2.3. Edycja parametrów strony .....                                              | 13        |
| 2.4. Usuwanie strony .....                                                       | 14        |
| 2.5. Edycja hierarchii strony .....                                              | 15        |
| <b>3. BOKSY INFORMACYJNE .....</b>                                               | <b>15</b> |
| 3.1. Konfiguracja w CMS .....                                                    | 16        |
| 3.1.1. Dodanie nowego boks informacyjny (redaktor / administrator) .....         | 16        |
| 3.2. Konfiguracja na stronie .....                                               | 21        |
| 3.2.1. Osadzenie boks informacyjny na stronie (administrator) .....              | 21        |
| <b>4. ANKIETY .....</b>                                                          | <b>25</b> |
| 4.1. Konfiguracja w CMS .....                                                    | 26        |
| 4.1.1. Dodanie nowej ankiety (redaktor / administrator) .....                    | 26        |
| 4.2. Konfiguracja na stronie .....                                               | 31        |
| 4.2.1. Osadzenie ankiety na stronie (administrator) .....                        | 31        |
| <b>5. BOKSY KONTAKTOWE .....</b>                                                 | <b>35</b> |
| 5.1. Konfiguracja w CMS .....                                                    | 35        |
| 5.1.1. Dodanie nowego boks kontaktowego (redaktor / administrator) .....         | 35        |
| 5.2. Konfiguracja na stronie .....                                               | 39        |
| 5.2.1. Osadzenie boks kontaktowego na stronie (administrator) .....              | 39        |
| <b>6. INFORMACJA O CIASTECZKACH .....</b>                                        | <b>44</b> |
| 6.1. Konfiguracja w CMS .....                                                    | 44        |
| 6.1.1. Dodanie nowej informacji o ciasteczkach (redaktor / administrator) .....  | 44        |
| <b>7. AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY .....</b>                                         | <b>49</b> |
| 7.1. Konfiguracja w CMS .....                                                    | 49        |
| 7.1.1. Dodanie nowego artykułu (redaktor / administrator) .....                  | 50        |
| 7.2. Konfiguracja na stronie .....                                               | 56        |
| 7.2.1. Osadzenie skróconej listy aktualności i komunikatów (administrator) ..... | 56        |
| 7.2.2. Osadzenie pełnej listy aktualności i komunikatów (administrator) .....    | 63        |
| <b>8. ARTYKUŁY .....</b>                                                         | <b>69</b> |
| 8.1. Konfiguracja w CMS .....                                                    | 70        |
| 8.1.1. Dodanie nowego artykułu (redaktor / administrator) .....                  | 70        |
| 8.2. Konfiguracja na stronie .....                                               | 74        |
| 8.2.1. Osadzenie artykułu bez galerii na stronie (administrator) .....           | 74        |
| 8.2.2. Osadzenie artykułu z galerią na stronie (administrator) .....             | 79        |
| <b>9. FAQ .....</b>                                                              | <b>84</b> |



|            |                                                                      |            |
|------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.1.       | Konfiguracja w CMS .....                                             | 84         |
| 9.1.1.     | Dodanie nowego FAQ (redaktor / administrator) .....                  | 85         |
| 9.2.       | Konfiguracja na stronie .....                                        | 89         |
| 9.2.1.     | Osadzenie nowego FAQ (administrator) .....                           | 89         |
| <b>10.</b> | <b>STOPKA .....</b>                                                  | <b>93</b>  |
| 10.1.      | Konfiguracja w CMS .....                                             | 94         |
| 10.1.1.    | Dodanie nowej stopki (redaktor / administrator) .....                | 94         |
| <b>11.</b> | <b>FORMULARZ KONTAKTOWY .....</b>                                    | <b>101</b> |
| 11.1.      | Konfiguracja w CMS .....                                             | 101        |
| 11.1.1.    | Dodanie konfiguracji wysyłki maila (redaktor / administrator) .....  | 101        |
| 11.1.2.    | Dodanie podziękowania za wypełnienie formularza kontaktowego .....   | 104        |
| 11.2.      | Konfiguracja na stronie .....                                        | 109        |
| 11.2.1.    | Osadzenie formularza kontaktowego na stronie (administrator) .....   | 109        |
| <b>12.</b> | <b>UŻYTKOWNICY .....</b>                                             | <b>116</b> |
| 12.1.      | Logowanie do aplikacji Liferay .....                                 | 116        |
| 12.1.1.    | Logowanie użytkowników z rolą MKA Administrator / MKA Redaktor ..... | 116        |
| 12.2.      | Zarządzanie użytkownikami .....                                      | 117        |
| 12.2.1.    | Dodanie nowego użytkownika w roli MKA Administrator .....            | 117        |
| 12.2.2.    | Dodanie nowego użytkownika w roli MKA Redaktor .....                 | 130        |
| 12.2.3.    | Usunięcie istniejącego użytkownika .....                             | 142        |
| <b>13.</b> | <b>DOKUMENTY I PLIKI .....</b>                                       | <b>145</b> |
| 13.1.      | Zarządzanie dokumentami .....                                        | 145        |
| 13.1.1.    | Dodanie szkicu nowego dokumentu (redaktor / administrator) .....     | 145        |
| 13.1.2.    | Edycja szkicu dokumentu (redaktor / administrator) .....             | 147        |
| 13.1.3.    | Publikacja dokumentu (administrator) .....                           | 150        |
| 13.1.4.    | Usunięcie dokumentu (redaktor / administrator) .....                 | 151        |
| 13.1.5.    | Trwałe usunięcie dokumentu (administrator) .....                     | 153        |
| 13.2.      | Zarządzanie plikami .....                                            | 156        |
| 13.2.1.    | Dodanie (upload) pliku (redaktor / administrator) .....              | 156        |
| 13.2.2.    | Usunięcie pliku (redaktor / administrator) .....                     | 160        |
| 13.2.3.    | Trwałe usunięcie pliku (administrator) .....                         | 163        |

## Historia zmian

| Wersja | Data       | Opis       | Autor | Uwagi |
|--------|------------|------------|-------|-------|
| 0.1    | 2015-11-03 | Utworzenie | Atos  |       |
|        |            |            |       |       |

## 1. Wprowadzenie

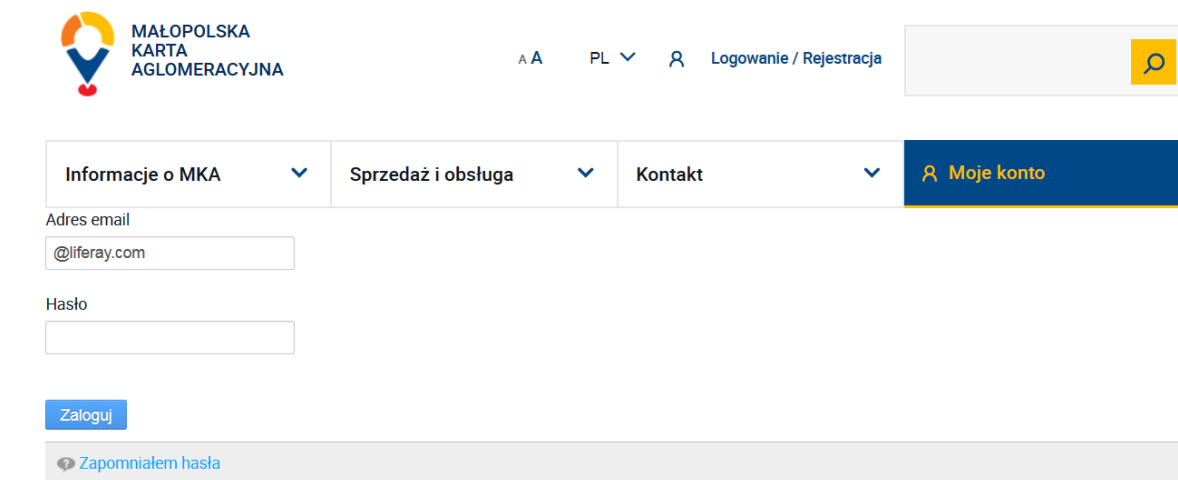
Niniejszy dokument zawiera instrukcję dla osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą pełnić rolę Redaktora Portalu MKA.

## 2. Strony portalu

### 2.1. Zarządzanie stronami

#### Krok 1

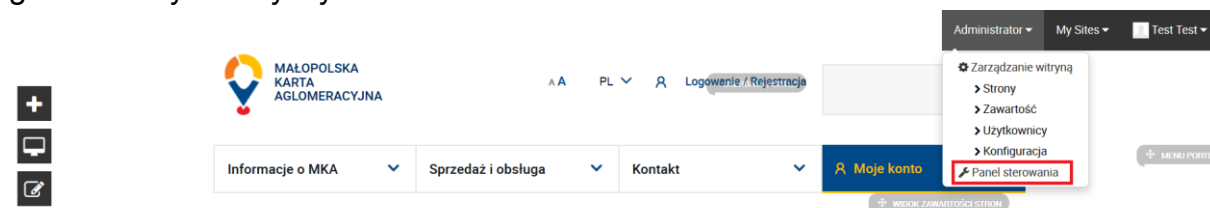
W celu zarządzania stronami na portalu należy zalogować się do aplikacji Liferay korzystając ze strony /logowanie. Przechodząc na stronę wyświetlone zostanie poniższe okno.



Należy wprowadzić dane do logowania i wybrać przycisk Zaloguj.

#### Krok 2

Po zalogowaniu pojawią się dodatkowe opcje. Z paska zarządzania osadzonego na górze strony należy wybrać Panel Sterowania.



#### Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższa strona.

**Użytkownicy**

- Users and Organizations
- Grupy użytkownika
- Role
- Zasady hasel
- Monitoring

Do you want to create a user?  
[Dodaj użytkownika](#)

**Witryny**

- Witryny
- Szablony witryn
- Szablony stron

You can manage the site you are coming from.  
[Manage MKA](#)

**Panel sterowania: witryna**

- App Manager
- Store
- Purchased
- Konfiguracja wtyczek
- Manager licencji
- OpenSocial Admin

Do you want to manage the installed apps?  
[Manage Apps](#)

**Konfiguracja**

- Ustawienia portalowe
- Pola użytkownika
- Administracja serwerem
- Instancje portalu
- Przepływ pracy

Do you want to modify any settings of your portal?  
[Ustawienia portalowe](#)

## Krok 4

Należy przejść na zakładkę Witryny.

## Krok 5

Wyświetlone zostanie poniższa strona, z której należy wybrać MKA.

[Witryny](#) [Szablony witryn](#) [Szablony stron](#)

[+ Dodaj](#)  [Szukaj](#)

Usuń

|                          | Nazwa      | Typ     | Członkowie    | Aktywne | Wnioski oczekujące | Tagi |                           |
|--------------------------|------------|---------|---------------|---------|--------------------|------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Globalny   | System  | 0             | Tak     |                    |      | <a href="#">Działania</a> |
| <input type="checkbox"/> | <b>MKA</b> | Otwarte | Użytkownicy 5 | Tak     |                    |      | <a href="#">Działania</a> |

## Krok 6

Na następnej stronie po lewej stronie z menu należy wybrać sekcję Strony i pozycję Site Pages.

## 2.2. Dodawanie nowej strony

### Krok 1

Z drzewka stron należy wybrać stronę nadrzędną dla nowo tworzonej strony. Jeżeli ma to być strona I-szego poziomu, wybieramy pozycję *Strony publiczne*.

### Krok 2

Należy kliknąć przycisk +Dodaj stronę podrzędną.



## Site Pages

Strony publiczne

Strony prywatne

- Strony publiczne

Strona główna

+ Informacje o MKA

- Sprzedaż i obsługa

Jak uzyskać kartę

Autoryzacja aplikacji iMKA

Taryfa biletowa

Jak doładować kartę

Mapa doładowań karty

Planer podróży

Regulaminy

Rozkład jazdy

+ Kontakt

Moje konto

Błąd 404

Mapa serwisu

Szukaj

Logowanie

test

testowa

+ Dodaj stronę podrzędną

Uprawnienia

Usuń

Kopiuj aplikację

### Szczegóły

Nazwa (Wymagany)

Strona główna



☒ Hide from Navigation Menu

Przyjazny URL

http://mkportal.amg.net.pl /strona-glowna



Typ

Portlety

☐ Freeform

### Szczegóły

SEO

Wygląd i zachowanie

JavaScript

Pola użytkownika

Zaawansowane

Mobile Device Rules

Embedded Portlets

Ustawienia dostosowywania

Zapisz

Anuluj

W przypadku strony I-szego poziomu będzie to przycisk +Dodaj stronę.

## Site Pages

Strony publiczne

Strony prywatne

- Strony publiczne

Strona główna

+ Informacje o MKA

- Sprzedaż i obsługa

Jak uzyskać kartę

Autoryzacja aplikacji iMKA

Taryfa biletowa

Jak doładować kartę

Mapa doładowań karty

Planer podróży

Regulaminy

Rozkład jazdy

+ Kontakt

Moje konto

Błąd 404

Mapa serwisu

Szukaj

Logowanie

test

testowa

Zobacz strony

+ Dodaj stronę

Ekspert

Import

### Wygląd i zachowanie

Bieżący motyw



MKA Portal Theme

Autor

Liferay, Inc.

Palety kolorów (2)



### Wygląd i zachowanie

Logo

JavaScript

Mobile Device Rules

Zapisz

Anuluj

## Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno (z uwagi, że jest ono rozwijane zostało w instrukcji podzielone na trzy części).

## Dodaj stronę podrzędną ×

**Nazwa (Wymagany)**

To pole jest wymagane.



☐ Hide from Navigation Menu

Typ

☒ Empty Page

Create an empty page you will lay out manually.

☐  Freeform

☐  1 Column

☐  2 Columns (50/50)

☒  2 Columns (30/70)

☐  2 Columns (70/30)

☐  3 Columns

☐  1-2 Columns (30/70)

## Dodaj stronę podrzędną ×

- ☐  3 Columns
- ☐  1-2 Columns (30/70)
- ☐  1-2 Columns (70/30)
- ☐  1-2-1 Columns
- ☐  2-2 Columns
- ☐  arcgis-layout
- ☐  column-9-3-layout
- ☐  homepage-layout
- ☐  column-12-layout

### ☐ Blog

Create, edit, and view blogs from this page. Explore ...

### ☐ Content Display Page

Create, edit, and explore web content with this page....

### ☐ Wiki

## Dodaj stronę podrzędną



☐ **Content Display Page**

Create, edit, and explore web content with this page...

☐ **Wiki**

Collaborate with members through the wiki on this p...

☐ **Panel**

Create a page with predefined applications and navi...

☐ **Osadzony**

Show content from another website.

☐ **Link to URL**

Link to another website.

☐ **Link do strony**

Link to another page in the current site.

☐ **Link do strony**

Copy an existing page from this site.

**Dodaj stronę**

Anuluj

### Krok 4

W okienku pop-up należy podać parametry nowej strony:

1. nazwa – prezentowana jako tytuł strony w przeglądarce,
2. jeśli strona ma nie być widoczna w menu ani w mapie serwisu, zaznaczamy opcję *Hide from Navigation Menu*,
3. pozostawiamy typ *Empty Page*, a z dostępnej listy layoutów należy wybrać:
  - a. *homepage-layout* – layout dla strony głównej,
  - b. *column-9-3-layout* – layout dla stron artykułowych (najbardziej odpowiedni dla większości przypadków),
  - c. *column-12-layout* – layout dla stron hubowych.

## Krok 5

Po wprowadzeniu parametrów należy wybrać przycisk Dodaj stronę.

## 2.3. Edycja parametrów strony

### Krok 1

Z drzewka stron wybieramy stronę, której parametry należy zmienić.

### Krok 2

W szczegółach strony należy wybrać parametry, które należy edytować.

- Strony publiczne
  - Strona główna
- Informacje o MKA
- Sprzedaż i obsługa
  - Jak uzyskać kartę
  - Autoryzacja aplikacji IMKA
  - Taryfa biletowa
  - Jak doładować kartę
  - Mapa doładowań karty
  - Planer podróży
  - Regulaminy
  - Rozkład jazdy
- Kontakt
  - Moje konto
  - Błąd 404
  - Mapa serwisu
  - Szukaj
  - Logowanie
  - test
  - testowa

+ Dodaj stronę podrzędną
Uprawnienia
Usuń
Kopiuuj aplikację

### Szczegóły

Nazwa (Wymagany)

☐ Hide from Navigation Menu

Przyjazny URL

Typ

Portlety

☒ Freeform
☐ 1 Column
☐ 2 Columns (50/50)
☐ 2 Columns (30/70)

### Szczegóły

- SEO
- Wygląd i zachowanie
- JavaScript
- Pola użytkownika
- Zaawansowane
- Mobile Device Rules
- Embedded Portlets
- Ustawienia dostosowywania

Zapisz
Anuluj



- ☐ 2 Columns (70/30)
- ☐ 3 Columns
- ☐ 1-2 Columns (30/70)
- ☐ 1-2 Columns (70/30)
- ☐ 1-2-1 Columns
- ☐ 2-2 Columns
- ☐ arcgis-layout
- ☒ column-9-3-layout
- ☐ homepage-layout
- ☐ column-12-layout

### Krok 3

Należy dostosować wyżej widoczne parametry:

1. nazwa – prezentowana jako tytuł strony w przeglądarce,
2. jeśli strona ma nie być widoczna w menu ani w mapie serwisu, zaznaczamy opcję *Hide from Navigation Menu*,
3. przyjazny URL – końcówka adresu URL, pod którym będzie dostępna strona na portalu,
4. typ – należy pozostawić *Portlety*,
5. z dostępnej listy layoutów należy wybrać:
  - a. *homepage-layout* – layout dla strony głównej,
  - b. *column-9-3-layout* – layout dla stron artykułowych (najbardziej odpowiedni dla większości przypadków),
  - c. *column-12-layout* – layout dla stron hubowych.

### Krok 4

Po wprowadzeniu parametrów należy wybrać przycisk Zapisz.

## 2.4. Usuwanie strony

### Krok 1

Z drzewka stron należy wybrać tą, która ma zostać usunięta.

### Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

## Site Pages

Strony publiczne

Strony prywatne

– Strony publiczne

Strona główna

+ Informacje o MKA

– Sprzedaż i obsługa

Jak uzyskać kartę

Autoryzacja aplikacji iMKA

Taryfa biletowa

Jak doładować kartę

Mapa doładowań karty

Planer podróży

Regulaminy

Rozkład jazdy

+ Kontakt

Moje konto

Błąd 404

More pages...

+ Dodaj stronę podrzędną

Uprawnienia

**✖ Usun**

Kopiuj aplikację

### Szczegóły

Nazwa (Wymagany)

Sprzedaż i obsługa



☐ Hide from Navigation Menu

Przyjazny URL

http://mkaportal.amg.net.pl /sprzedaz-i-obsluga



Typ

### Szczegóły

SEO

Wygląd i zachowanie

JavaScript

Pola użytkownika

Zaawansowane

Mobile Device Rules

Embedded Portlets

Ustawienia dostosowywania

Zapisz

Anuluj

## Krok 3

Należy potwierdzić chęć usunięcia strony.

Czy na pewno chcesz usunąć wybraną stronę?

OK

Cancel

## 2.5. Edycja hierarchii strony

Zmiana położenia strony w ramach hierarchii odbywa się metodą *przeciągnij-i-upuść* na drzewku stron. W ten sposób można zmieniać kolejność stron oraz ich przynależność do stron nadrzędnych.

### Krok 1

Z drzewka strony należy wybrać stronę.

### Krok 2

Następnie należy ją przeciągnąć i upuścić w wybranym miejscu.

## 3. Boksy informacyjne

W celu skonfigurowania boksów w CMS-ie i na stronie należy najpierw się zalogować do aplikacji Liferay korzystając ze strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice boksów informacyjnych w CMS-ie.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować boksy informacyjne i osadzać je na stronach portalu.

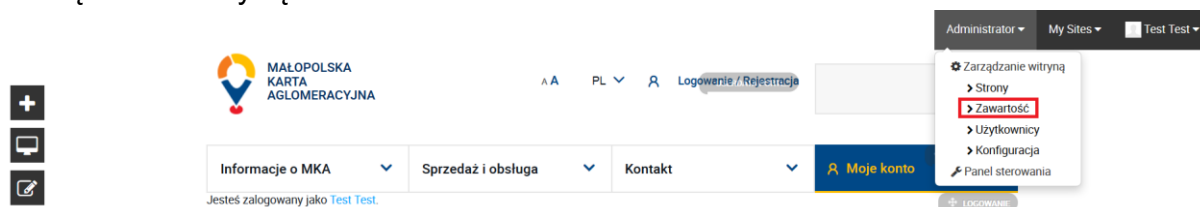
### 3.1. Konfiguracja w CMS

Zaleca się tworzenie dokumentów dla boksów informacyjnych w dedykowanym folderze, np. Boksy informacyjne.

#### 3.1.1. Dodanie nowego boksu informacyjnego (redaktor / administrator)

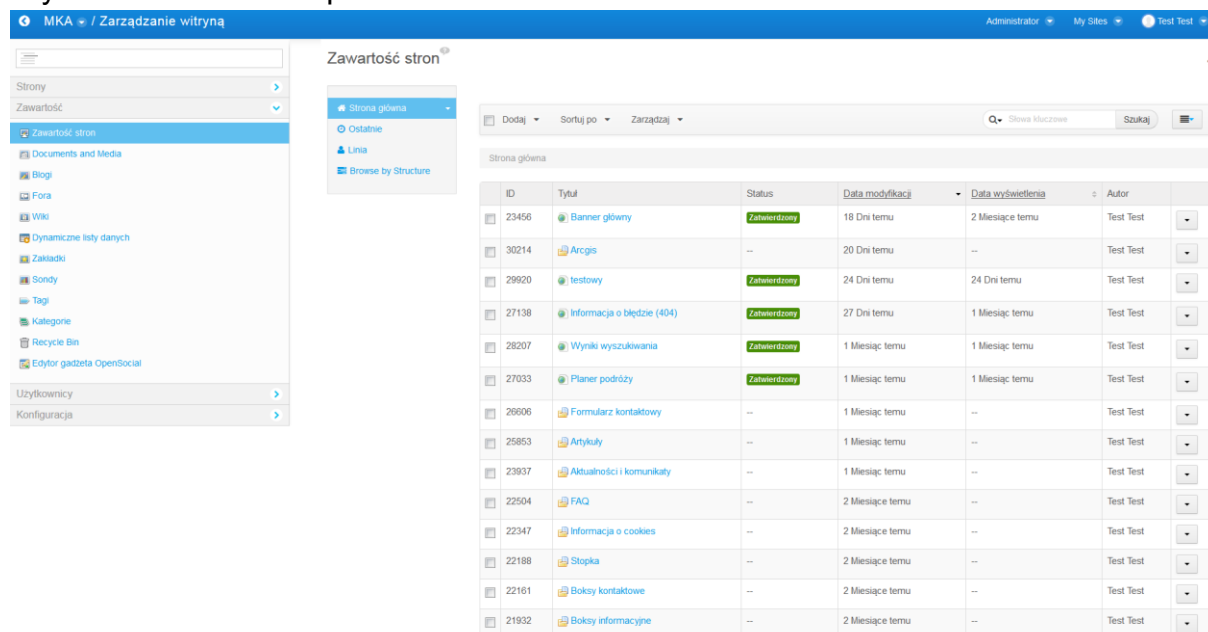
##### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



##### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



##### Krok 3

Należy wybrać Dodaj, a następnie z listy Boks informacyjny.

Zawartość stron 



Strona główna

Ostatnie

Linia

Browse by Stru...

Dodaj

Foldery

Podstawowa zawartość stron

**Boks informacyjny**

Boks Kontakt

Banner główny

Stopka

Informacja o cookies

FAQ

Aktualności i komunikaty

Artykuł

Mail

Sortuj po

Zarządzaj

Q Słowa kluczowe

Szukaj

|       | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |  |
|-------|--------------|------------------|-------------------|-----------|--|
|       | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |  |
|       | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 28207 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 27033 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |

## Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona

Struktura: Boks informacyjny

Q Wybierz (Zastosuj domyślne)

Szablon: Boks informacyjny (tekst po lewej)

Q Wybierz

Default Language: polski (Polska) Zmień

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)  

B I U S ↶ ↷ ✂ 📄 🗑️ 📁 Styl - Ro... - A - A -  
☰ ☲ ☱ ☴ 🖼️ 🔗 🏠 🚩 ⌚ 📅 😊 Ω 🔍 🔍 RES- ☰ ℹ️ ×ₐ ×ᵃ 📎 Źródło dokumentu

body

Przycisk

Przycisk link

Przycisk cel  

to samo okno ▼

Obrazek (Wymagany)  

Wybierz Clear

☒ Przeszukiwalne

## Krok 5

W pierwszej kolejności należy wybrać szablon odpowiedni dla strony, na której docelowo zostanie umieszczony tworzony boks informacyjny. W tym celu należy wybrać przycisk Wybierz w prawym górnym rogu.

## Zawartość stron

### Nowa zawartość stron

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Struktura:</b><br>Boks informacyjny  <b>Q Wybierz</b> (Zastosuj domyślne)                                                             | <b>Szablon:</b><br>Boks informacyjny (tekst po lewej)  <b>Q Wybierz</b> |
| Default Language:  <b>polski (Polska)</b> <b>Zmień</b>  |                                                                                                                                                            |

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)

**B I U S**









Styl 
 Ro... 















## Krok 6

Wyświetlona zostanie lista dostępnych szablonów.

| Szablony                                                                                                                                                                                                                      |                                     |      |                  |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <div>  Słowa kluczowe            </div> </div> |                                     |      |                  |                                                                                       |
| ID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nazwa                               | Opis | Data modyfikacji |                                                                                       |
| 26491                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Boks informacyjny (strona główna)   |      | 1 Miesiąc temu   |  |
| 23143                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Boks informacyjny (tekst na dole)   |      | 1 Miesiąc temu   |  |
| 23140                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Boks informacyjny (tekst po prawej) |      | 1 Miesiąc temu   |  |
| 23137                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Boks informacyjny (tekst po lewej)  |      | 1 Miesiąc temu   |                                                                                       |

Należy wybrać odpowiedni szablon:

| Nazwa szablonu                      | Opis                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boks informacyjny (strona główna)   | Szablon dedykowany dla boksów umieszczanych na stronie głównej                                                                                                                      |
| Boks informacyjny (tekst na dole)   | Szablon dedykowany dla boksów umieszczanych w prawej kolumnie na stronach artykułowych                                                                                              |
| Boks informacyjny (tekst po prawej) | Szablon dedykowany dla boksów umieszczanych na stronach hubowych – tekst prezentowany jest po prawej stronie obrazka<br><b>UWAGA! Prezentowana treść ograniczona do 450 znaków.</b> |

|                                    |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boks informacyjny (tekst po lewej) | Szablon dedykowany dla boksów umieszczanych na stronach hubowych – tekst prezentowany jest po lewej stronie obrazka<br><b>UWAGA! Prezentowana treść ograniczona do 450 znaków.</b> |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Krok 7

Następnie należy wypełnić kolejne pola zgodnie z opisem:

| Nazwa pola    | Wymagalność | Opis                                                                          |
|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Tytuł         | ✓           | Nazwa redaktorska dokumentu w CMS-ie, nieprezentowana na portalu              |
| Nagłówek      | ✓           | Nagłówek prezentowany nad treścią w boksie                                    |
| Opis          | ✓           | Treść prezentowana w boksie                                                   |
| Przycisk      | ✗           | Tekst prezentowany jako etykieta przycisku, znajdującego się pod treścią      |
| Przycisk link | ✗           | Adres URL, na który zostanie przekierowany użytkownik po kliknięciu przycisku |
| Przycisk cel  | ✓           | Docelowe okno do zaprezentowania strony, wskazanej przez powyższy link        |
| Obrazek       | ✓           | Obrazek prezentowany obok treści w boksie                                     |

**UWAGA!** Jeżeli któreś z pól *Przycisk* lub *Przycisk link* będzie puste, przycisk nie będzie widoczny w boksie.

## Krok 8

Po wprowadzeniu parametrów dla boksów należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

Zawartość stron



Nowa zawartość stron

Struktura:

Boks informacyjny   (Zastosuj)

domyślne)

Default Language:  polski (Polska)

Szablon:

Boks informacyjny (tekst po lewej) 

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)

Zawartość

- Streszczenie
- Kategoryzacja
- Zaplanuj
- Wyświetl stronę
- Treści powiązane
- Uprawnienia
- Pola użytkownika

Dodatkowo osoba zalogowana jako Administrator może opublikować boks na Portalu wybierając przycisk Publikuj.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Struktura:</p> <p>Boks informacyjny  <a href="#">Q Wybierz</a> <a href="#">(Zastosuj)</a></p> <p><a href="#">domyślne</a></p> <p>Default Language:  <b>polski (Polska)</b> <a href="#">Zmień</a></p> | <p>Szablon:</p> <p>Boks informacyjny (tekst po lewej)  <a href="#">Q Wybierz</a></p> | <p><b>Zawartość</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Streszczenie</li> <li>Kategoryzacja</li> <li>Zaplanuj</li> <li>Wyświetl stronę</li> <li>Treści powiązane</li> <li>Uprawnienia</li> <li>Pola użytkownika</li> </ul> <p> <a href="#">Zapisz jako szkic</a> <a href="#">Publikuj</a> <a href="#">Anuluj</a> </p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Struktura:</p> <p>Boks informacyjny  <a href="#">Q Wybierz</a> <a href="#">(Zastosuj)</a></p> <p><a href="#">domyślne</a></p> <p>Default Language:  <b>polski (Polska)</b> <a href="#">Zmień</a></p> | <p>Szablon:</p> <p>Boks informacyjny (tekst po lewej)  <a href="#">Q Wybierz</a></p> | <p><b>Zawartość</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Streszczenie</li> <li>Kategoryzacja</li> <li>Zaplanuj</li> <li>Wyświetl stronę</li> <li>Treści powiązane</li> <li>Uprawnienia</li> <li>Pola użytkownika</li> </ul> <p> <a href="#">Zapisz jako szkic</a> <a href="#">Publikuj</a> <a href="#">Anuluj</a> </p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)

## 3.2. Konfiguracja na stronie

### 3.2.1. Osadzenie boksu informacyjnego na stronie (administrator)

#### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzony boks informacyjny.

#### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



Dodaj



MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

A A

PL ▼



Log

Informacje o MKA ▼

Sprzedaż i obsługa ▼

Kontakt

# Aplikacja mobilna iMKA

Boks 2 - Sed faucibus arcu quis magna luctus cursus. Mauris  
porttitor vehicula metus ac ultrices. Aenean et nisi varius,  
suscipit enim vulputate, commodo iusto. Aenean imperdiet eros.

## Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać portlet Widok zawartości stron.

# Dodaj

Zawartość **Aplikacje** Strona

## Highlighted

-  **Widok zawartości stron**
-  Wydawca treści
-  Documents and Media Display
-  Nawigacja
-  Gadżet OpenSocial

## Finanse

-  Kalkulator kredytowy
-  Przelicznik walut

## Gadżety

-  Gadżet OpenSocial

## Narzędzia

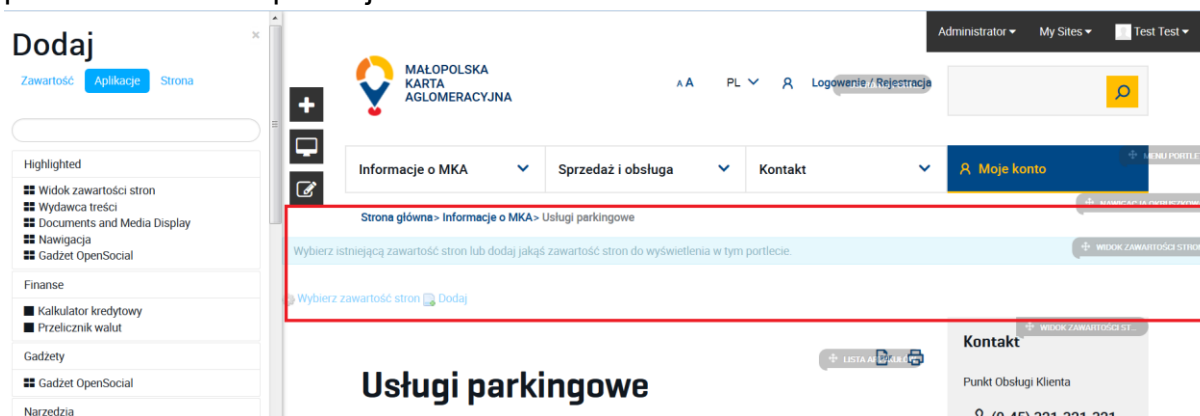
-  Generator haseł
-  Język
-  Logowanie
-  Narzędzia sieciowe
-  Przelicznik jednostek
-  Szukaj
-  Szybka notatka
-  Słownik
-  Tłumacz
-  Web Form

## Próbki

-  Hello Velocity
-  Hello World
-  Ramka IFrame
-  Web proxy

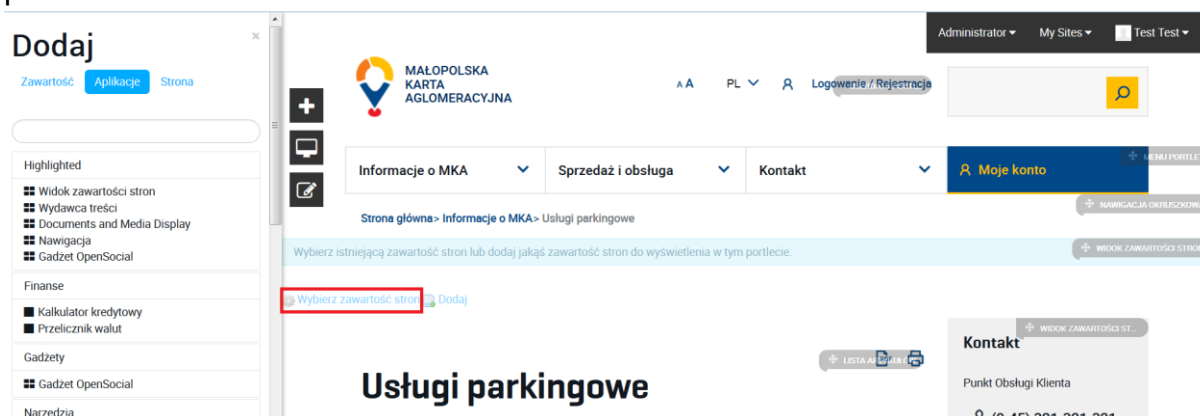
## Krok 4

Należy przeciągnąć wybrany portlet w wybrane miejsce strony. Wygląd strony przedstawia ekran poniżej.



## Krok 5

Należy wybrać przycisk Wybierz zawartość stron, który pojawił się po osadzeniu portletu na stronie.



## Krok 6

Wyświetlona zostanie lista opublikowanych (**UWAGA!** Tylko opublikowanych) dokumentów.

## Widok zawartości stron - Konfiguracja

Konfiguracja Obsługiwani klienci Uprawnienia Udostępnianie Zakres

[Archiwizuj / przywróć ustawienia](#)

Wybierz zawartość strony z poniższej listy.

Q- Słowa kluczowe Szukaj

20 Pozycji na stronie Strona 1 z 3 Wyświetlanie 1 - 20 z 52 rezultatów.

[← Pierwszy](#) [Poprzedni](#) [Następny](#) [Ostatni →](#)

| ID    | Tytuł                                           | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|-------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23349 | Pytania i odpowiedzi                            | Zatwierdzony | 2 Miesiące temu  | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23319 | Stopka                                          | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23560 | Aplikacja mobilna iMKA (Informacje o MKA)       | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23544 | Co to jest MKA (Informacje o MKA)               | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23577 | Usługi parkingowe (Informacje o MKA)            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23594 | Aktualności i komunikaty (Informacje o MKA)     | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23611 | Pytania i odpowiedzi (Informacje o MKA)         | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 26318 | Doładuj kartę MKA (strona główna)               | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26608 | Wysyłka maila                                   | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 23645 | Autoryzacja aplikacji iMKA (Sprzedaż i obsługa) | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23662 | Taryfa biletowa (Sprzedaż i obsługa)            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |

## Krok 7

Należy wybrać dokument do opublikowania dwukrotnie na niego klikając. Następnie należy przejść na sam dół listy dokumentów i wybrać przycisk Zapisz.

## Widok zawartości stron - Konfiguracja

|       |                                           |              |                |                 |           |
|-------|-------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------|
| 23696 | Mapa doładowań karty (Sprzedaż i obsługa) | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 23713 | Regulaminy (Sprzedaż i obsługa)           | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 27048 | Rejestracja (Moje konto)                  | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 27033 | Planer podróży                            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 23411 | Kontakt                                   | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 27211 | Artykuł - Taryfa biletowa                 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 27234 | Artykuł - Jak doładować kartę             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |

20 Pozycji na stronie Strona 1 z 3 Wyświetlanie 1 - 20 z 52 rezultatów.

[← Pierwszy](#) [Poprzedni](#) [Następny](#) [Ostatni →](#)

ID portletu

56\_INSTANCE\_XspbdoyBmtIJ

☐ Wyświetl dostępne tłumaczenia

Umożliwić konwersję do

☐ DOC ☐ ODT ☐ PDF ☐ RTF ☐ SXW ☐ TXT

☐ Włącz drukowanie

☒ Włącz treści powiązane

☐ Włącz oceny

☐ Włącz komentarze

☐ Włącz oceny komentarzy

☒ Włącz inkrement zliczania odsłon

**Zapisz**

## 4. Ankiety

Przed rozpoczęciem konfigurowania ankiet należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora mogą dodawać i edytować ankiety w CMS-ie.

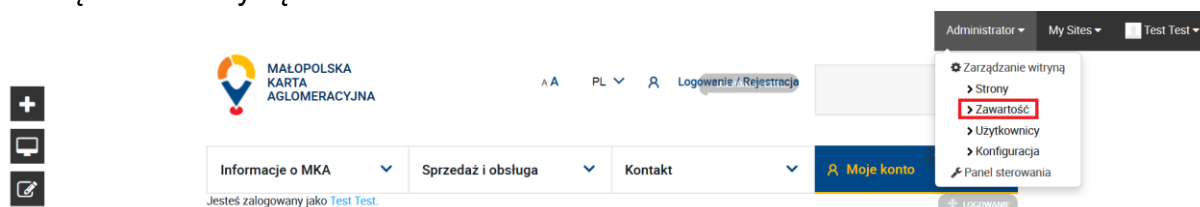
Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo osadzać ankiety na stronach portalu.

## 4.1. Konfiguracja w CMS

### 4.1.1. Dodanie nowej ankiety (redaktor / administrator)

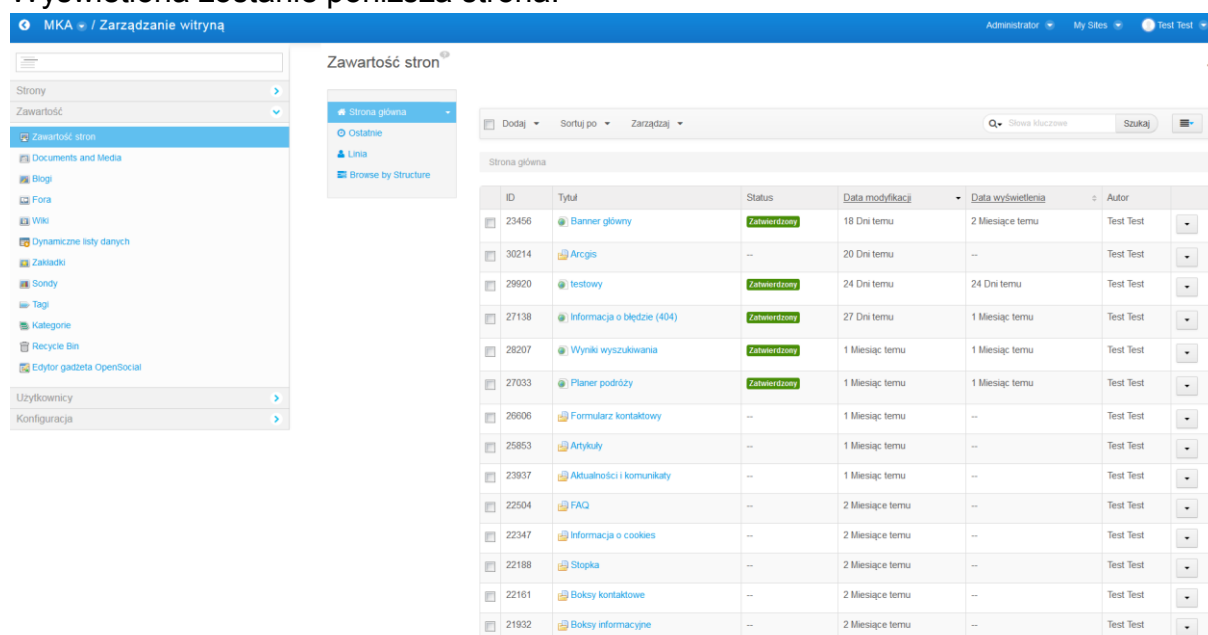
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



#### Krok 3

Z menu po lewej strony listy dokumentów należy wybrać Sondy.

**MKA** / Zarządzanie witryną

Strony

Zawartość

**Zawartość stron**

- Documents and Media
- Blogi
- Fora
- Wiki
- Dynamiczne listy danych
- Zakładki
- Sondy**
- Tagi
- Kategorie
- Recycle Bin
- Edytor gadżeta OpenSocial

Użytkownicy

Konfiguracja

**Zawartość stron**

- Strona główna
- Ostatnie
- Linia
- Browse by Stru...

Dodaj Sortuj po Zarządzaj

Strona główna

| ID    | Tytuł                      |
|-------|----------------------------|
| 23456 | Banner główny              |
| 30214 | Arcgis                     |
| 29920 | testowy                    |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        |
| 27033 | Planer podróży             |
| 26606 | Formularz kontaktowy       |
| 25853 | Artykuły                   |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   |

## Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Strony

Zawartość

**Zawartość stron**

- Documents and Media
- Blogi
- Fora
- Wiki
- Dynamiczne listy danych
- Zakładki
- Sondy**
- Tagi
- Kategorie
- Recycle Bin
- Edytor gadżeta OpenSocial

Użytkownicy

Konfiguracja

**Sondy**

Dodaj pytanie Uprawnienia

| Pytanie         | # głosów | Data ostatniej oceny | Data wygaśnięcia |           |
|-----------------|----------|----------------------|------------------|-----------|
| Nowe usługi MKA | 18       | 14 Dni temu          | Nigdy            | Działania |

## Krok 5

W celu dodania ankiety należy kliknąć przycisk Dodaj pytanie znajdujący się nad tabelką.

| Sondy  |          |                      |                  |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Dodaj pytanie</div> <div>Uprawnienia</div> </div>                              |          |                      |                  |                                                                                                            |
| Pytanie                                                                                   | # głosów | Data ostatniej oceny | Data wygaśnięcia |                                                                                                            |
| Nowe usługi MKA                                                                           | 18       | 14 Dni temu          | Nigdy            | <div>  Działania </div> |

## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Strony

Zawartość

Zawartość stron

Documents and Media

Blogi

Fors

Wiki

Dynamiczne listy danych

Zawieszki

**Sondy**

Tagi

Kategorie

Recycle Bin

Editor gadzeta OpenSocial

Użytkownicy

Konfiguracja

Sondy

Nowe pytanie

Tytuł (Wymagany)

Pytanie sondy (Wymagany)

Data wygaśnięcia

04/09/2015 09:59

☒ Nigdy nie wygasa

Wybory

a.

b.

Dodaj wybór

Uprawnienia

Oglądane przez

Kłopotliwy (Role Guest)

Więcej opcji

Zapisz

Anuluj

## Krok 7

Należy wypełnić pola zgodnie z opisem:

| Nazwa pola       | Wymagane                                                                            | Opis                                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tytuł            |  | Nazwa redaktorska, nieprezentowana na portalu                                                            |
| Pytanie sondy    |  | Pytanie w ankiecie                                                                                       |
| Data wygaśnięcia |  | Data, po której ankieta nie będzie dostępna dla użytkowników portalu (o ile nie wybrano poniższej opcji) |
| Nigdy nie wygasa |  | Oznacza ankietę, która przez cały czas będzie dostępna dla użytkowników portalu                          |
| Wybory           |  | Lista możliwych odpowiedzi na pytanie w ankiecie                                                         |

**UWAGA!** Domyślnie możemy podać dwie odpowiedzi na pytanie. W celu dodania kolejnych, należy kliknąć przycisk Dodaj wybór.

## **Krok 8**

Następnie należy wybrać przycisk Więcej opcji, znajdujący się w sekcji Uprawnienia. Po jego wybraniu rozwiną się dodatkowe opcje dotyczące Uprawnień.

## Sondy <sup>?</sup>

[←](#) Nowe pytanie

Tytuł (Wymagany)



Pytanie sondy (Wymagany)



Data wygaśnięcia

04/09/2015

09:59

☒ Nigdy nie wygasa

Wybory

a.



b.



[Dodaj wybór](#)

Uprawnienia

Oglądane przez

Ktokolwiek (Rola Guest)



[« Ukryj opcje](#)

| Role        | Dodaj głos                          | Usuń                     | Uprawnienia              | Aktualizuj               |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Guest       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Site Member | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

## Krok 9

Należy zaznaczyć opcję Dodaj głos dla roli Guest, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

Uprawnienia

Oglądane przez

Ktokolwiek (Rola Guest)  « Ukryj opcje

| Role        | Dodaj głos                          | Usuń                     | Uprawnienia              | Aktualizuj               |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Guest       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Site Member | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Zapisz** Anuluj

## 4.2. Konfiguracja na stronie

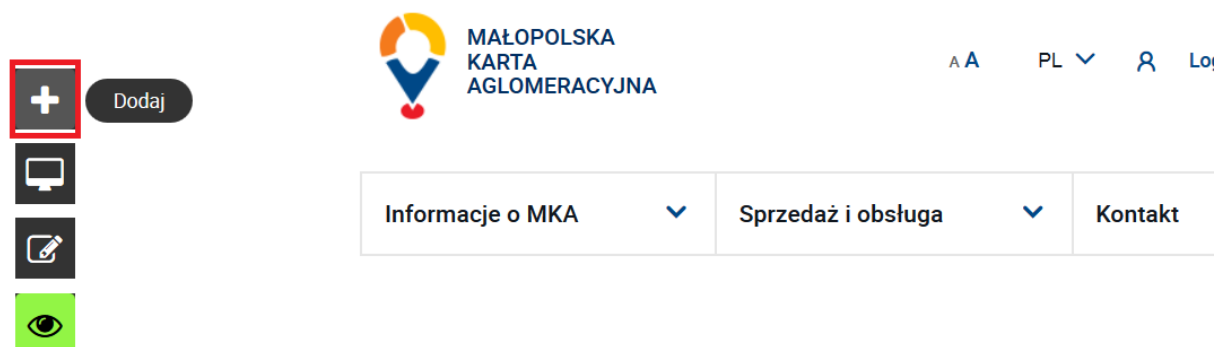
### 4.2.1. Osadzenie ankiety na stronie (administrator)

#### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzona ankieta.

#### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



#### Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać portlet Widok sond.

■ Wiki

## Współpraca

- Agregator blogów
- Blogi
- Calendar
- Fora dyskusyjne
- Najnowsi blogerzy
- Widok dynamicznej listy danych
- Wiki

## Zakupy

- Rankingi Amazon
- Zakupy

## Zarządzanie treścią

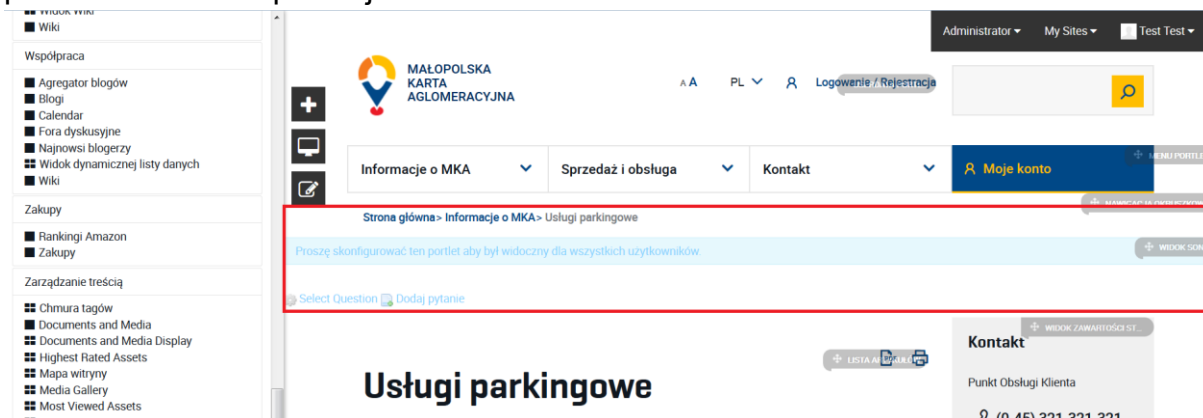
- Chmura tagów
- Documents and Media
- Documents and Media Display
- Highest Rated Assets
- Mapa witryny
- Media Gallery
- Most Viewed Assets
- Nawigacja
- Nawigacja okruszkowa
- Nawigacja po kategoriach
- Nawigacja po tagach
- Powiązane treści
- Recent Downloads
- Sites Directory
- Widok sond
- Widok zawartości stron
- Wydawca treści
- Wyszukiwanie w zawartości treści
- Zagnieżdżone portlety
- Zawartość XSL

## category.amg

- Lista artykułów
- Lista artykułów (SEO)

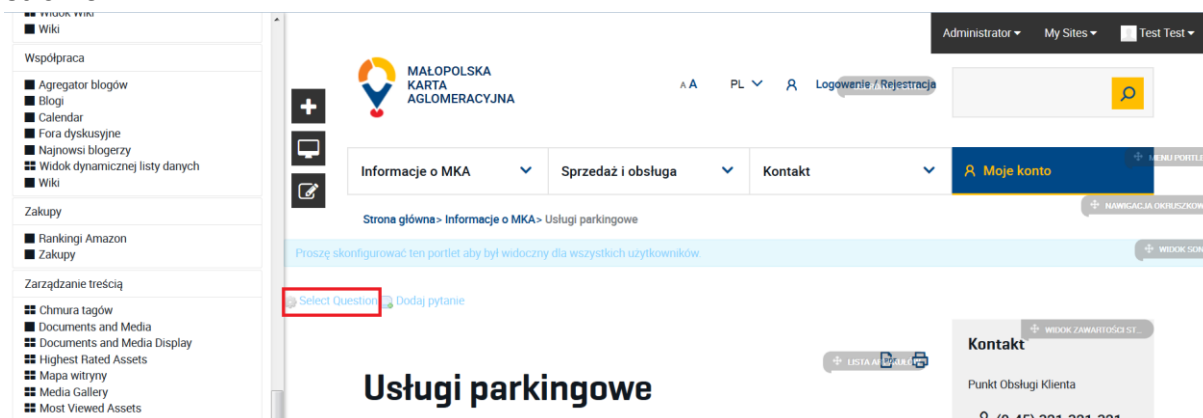
## Krok 4

Należy przeciągnąć wybrany portlet w wybrane miejsce strony. Wygląd strony przedstawia ekran poniżej.



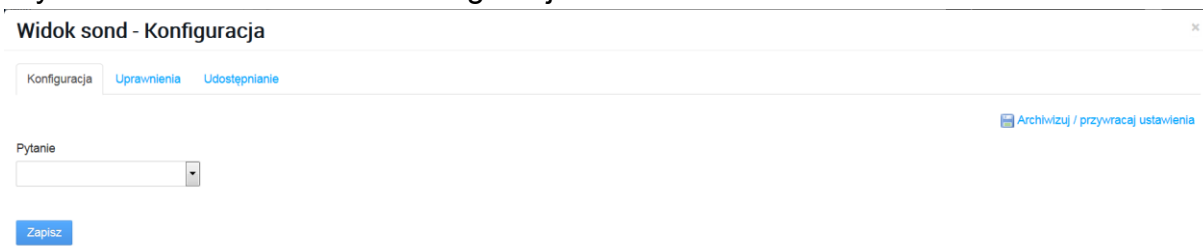
## Krok 5

Należy wybrać przycisk Select Question, który pojawił się po osadzeniu portletu na stronie.



## Krok 6

Wyświetlone zostanie okno konfiguracji Widoku sond.



## Krok 7

Z listy rozwijanej Pytanie należy wybrać ankietę, która ma zostać zaprezentowana, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

## Widok sond - Konfiguracja

Konfiguracja Uprawnienia Udostępnianie

[Archiwizuj / przywróć ustawienia](#)

Pytanie

Nowe usługi MKA

Zapisz

## 5. Boksy kontaktowe

Przed rozpoczęciem konfigurowania boksów kontaktowych, należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice boksów kontaktowych w CMS-ie.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować boksy kontaktowe i osadzać je na stronach portalu.

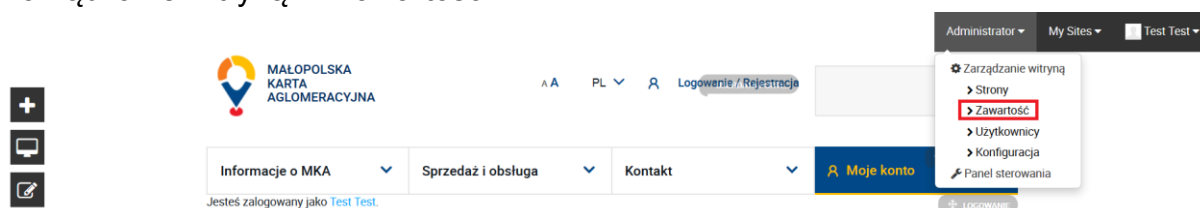
### 5.1. Konfiguracja w CMS

Zaleca się tworzenie dokumentów dla boksów kontaktowych w dedykowanym folderze, np. Boksy kontaktowe.

#### 5.1.1. Dodanie nowego boksu kontaktowego (redaktor / administrator)

##### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



##### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

Zawartość stron

Strona główna Ostatnie Linia Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26006 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Boks kontaktowy.

Zawartość stron

Strona główna Ostatnie Linia Browse by Stru...

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

Foldery

- Podstawowa zawartość stron
- Boks informacyjny
- Boks Kontakt**
- Banner główny
- Stopka
- Informacja o cookies
- FAQ
- Aktualności i komunikaty
- Artykuł
- Mail

| Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| Zatwierdzony | 19 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| --           | 21 Dni temu      | --                | Test Test |
| Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |

### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona

## Zawartość stron

← Nowa zawartość stron

Struktura: Boks Kontakt   (Zastosuj domyślne)

Szablon: Boks Kontakt 

Default Language:  **polski (Polska)**  

Tytuł (Wymagany)

Tytuł boks (Wymagany)

Tytuł POK (Wymagany)

Numer telefonu (Wymagany)

Adres (Wymagany)

Czynny (Wymagany)

Godziny otwarcia (Wymagany)

Przycisk Skype

Przycisk Wyślij wiadomość

Przycisk Wyślij wiadomość - link

☒ Przeszukiwalne

### Krok 5

Należy wypełnić pola zgodnie z opisem. Error rendering macro 'excerpt-include' : User 'p.zakrzewski@zdw.krakow.pl' does not have permission to view the page 'MKA:PT.04.04 Boks kontaktowe'.

**UWAGA!** Puste pole *Przycisk Skype* spowoduje, że przycisk ten nie zostanie zaprezentowany w boksie.

**UWAGA!** Domyślnie prezentowane są pola tylko dla jednego przycisku do wysyłania wiadomości. Aby dodać kolejny należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu pola edycyjnego.

## Krok 6

Po wprowadzeniu parametrów dla boksów należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

Zawartość stron



← Nowa zawartość stron

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Struktura:</p> <p>Boks Kontakt  <input type="button" value="Q Wybierz"/> (Zastosuj domyślne)</p> <p>Default Language:  polski (Polska) <input type="button" value="Zmień"/></p> <p>Szablon: Boks Kontakt  <input type="button" value="Q Wybierz"/></p> <p>Tytuł (Wymagany)</p> <p>Tytuł boks (Wymagany)</p> <p>Tytuł POK (Wymagany)</p> | <p><b>Zawartość</b></p> <p>Streszczenie</p> <p>Kategoryzacja</p> <p>Zaplanuj</p> <p>Wyświetl stronę</p> <p>Treści powiązane</p> <p>Uprawnienia</p> <p>Pola użytkownika</p> <p><input type="button" value="Zapisz jako szkic"/> <input type="button" value="Publikuj"/> <input type="button" value="Anuluj"/></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dodatkowo osoba zalogowana jako Administrator może opublikować boks na Portalu wybierając przycisk Publikuj.

Zawartość stron



← Nowa zawartość stron

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Struktura:</p> <p>Boks Kontakt  <input type="button" value="Q Wybierz"/> (Zastosuj domyślne)</p> <p>Default Language:  polski (Polska) <input type="button" value="Zmień"/></p> <p>Szablon: Boks Kontakt  <input type="button" value="Q Wybierz"/></p> <p>Tytuł (Wymagany)</p> <p>Tytuł boks (Wymagany)</p> <p>Tytuł POK (Wymagany)</p> | <p><b>Zawartość</b></p> <p>Streszczenie</p> <p>Kategoryzacja</p> <p>Zaplanuj</p> <p>Wyświetl stronę</p> <p>Treści powiązane</p> <p>Uprawnienia</p> <p>Pola użytkownika</p> <p><input type="button" value="Zapisz jako szkic"/> <input type="button" value="Publikuj"/> <input type="button" value="Anuluj"/></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

Struktura:

Boks Kontakt 

Q Wybierz (Zastosuj domyślne)

Szablon: Boks Kontakt 

Q Wybierz

Default Language:

 polski (Polska)

Zmien 

Tytuł (Wymagany)

Tytuł boks (Wymagany)

Tytuł POK (Wymagany)

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

## 5.2. Konfiguracja na stronie

### 5.2.1. Osadzenie boks kontaktowego na stronie (administrator)

#### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzony boks informacyjny.

#### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



Dodaj









MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

A A

PL



Lo

Informacje o MKA

Sprzedaż i obsługa

Kontakt

Aplikacja mobilna iMKA

Boks 2 - Sed faucibus arcu quis magna luctus cursus. Mauris porttitor vehicula metus ac ultrices. Aenean et nisi varius, suscipit enim vulputate. commodo iusto. Aenean imperdiet eros.

#### Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać portlet Widok zawartości stron.

# Dodaj

Zawartość

**Aplikacje**

Strona

## Highlighted

 **Widok zawartości stron**

 Wydawca treści

 Documents and Media Display

 Nawigacja

 Gadżet OpenSocial

## Finanse

 Kalkulator kredytowy

 Przelicznik walut

## Gadżety

 Gadżet OpenSocial

## Narzędzia

 Generator haseł

 Język

 Logowanie

 Narzędzia sieciowe

 Przelicznik jednostek

 Szukaj

 Szybka notatka

 Słownik

 Tłumacz

 Web Form

## Próbki

 Hello Velocity

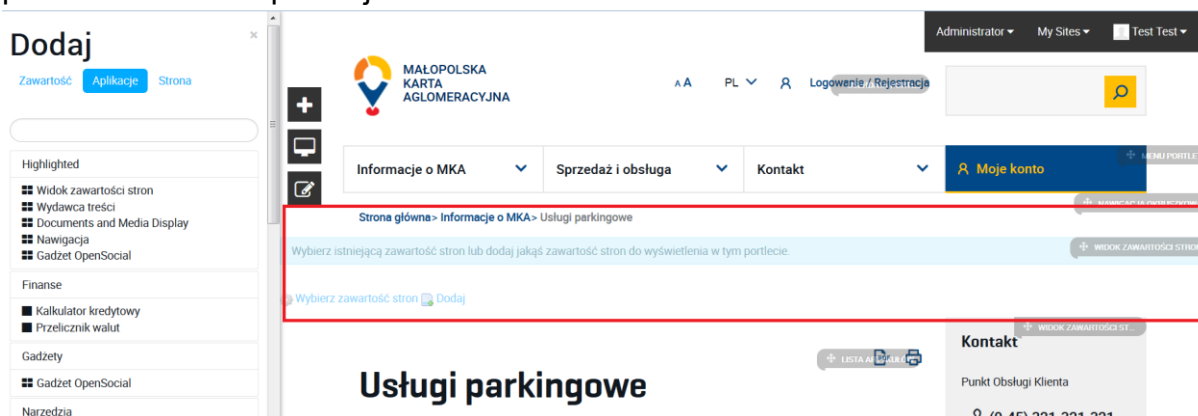
 Hello World

 Ramka IFrame

 Web proxy

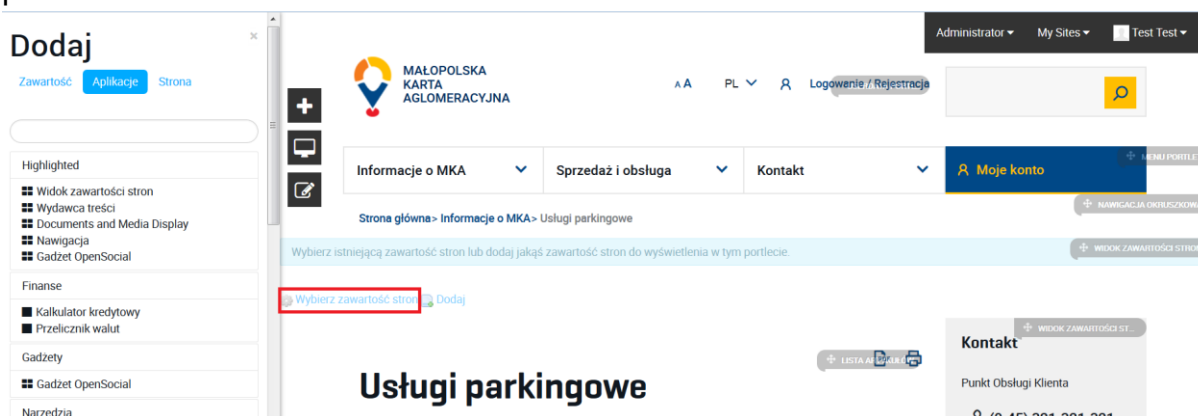
## Krok 4

Należy przeciągnąć wybrany portlet w wybrane miejsce strony. Wygląd strony przedstawia ekran poniżej.



## Krok 5

Należy wybrać przycisk Wybierz zawartość stron, który pojawił się po osadzeniu portletu na stronie.



## Krok 6

Wyświetlona zostanie lista opublikowanych (**UWAGA!** Tylko opublikowanych) dokumentów.

## Widok zawartości stron - Konfiguracja

Konfiguracja Obsługiwani klienci Uprawnienia Udostępnianie Zakres

 Archiwizuj / przywróć ustawienia

Wybierz zawartość strony z poniższej listy.

Q- Słowa kluczowe Szukaj

20 Pozycji na stronę Strona 1 z 3 Wyświetlanie 1 - 20 z 52 rezultatów.

← Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni →

| ID    | Tytuł                                           | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|-------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23349 | Pytania i odpowiedzi                            | Zatwierdzony | 2 Miesiące temu  | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23319 | Stopka                                          | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23560 | Aplikacja mobilna iMKA (Informacje o MKA)       | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23544 | Co to jest MKA (Informacje o MKA)               | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23577 | Usługi parkingowe (Informacje o MKA)            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23594 | Aktualności i komunikaty (Informacje o MKA)     | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23611 | Pytania i odpowiedzi (Informacje o MKA)         | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 26318 | Doładuj kartę MKA (strona główna)               | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26608 | Wysyłka maila                                   | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 23645 | Autoryzacja aplikacji iMKA (Sprzedaż i obsługa) | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23662 | Taryfa biletowa (Sprzedaż i obsługa)            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |

## Krok 7

Należy wybrać dokument do opublikowania dwukrotnie na niego klikając. Następnie należy przejść na sam dół listy dokumentów i wybrać przycisk Zapisz.

## Widok zawartości stron - Konfiguracja

|       |                                           |              |                |                 |           |
|-------|-------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------|
| 23696 | Mapa doładowań karty (Sprzedaż i obsługa) | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 23713 | Regulaminy (Sprzedaż i obsługa)           | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 27048 | Rejestracja (Moje konto)                  | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 27033 | Planer podróży                            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 23411 | Kontakt                                   | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 27211 | Artykuł - Taryfa biletowa                 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 27234 | Artykuł - Jak doładować kartę             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |

20 Pozycji na stronę Strona 1 z 3 Wyświetlanie 1 - 20 z 52 rezultatów.

← Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni →

ID portletu

56\_INSTANCE\_XspbdoyBmtlJ

☐ Wyświetl dostępne tłumaczenia

Umożliwić konwersję do 

☐ DOC ☐ ODT ☐ PDF ☐ RTF ☐ SXW ☐ TXT

☐ Włącz drukowanie

☒ Włącz treści powiązane

☐ Włącz oceny

☐ Włącz komentarze

☐ Włącz oceny komentarzy

☒ Włącz inkrement zliczania odsłon

Zapisz

## 6. Informacja o ciasteczkach

W celu skonfigurowania boksu w CMS-ie należy najpierw się zalogować do aplikacji Liferay korzystając ze strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice dokumentów prezentowanych jako informacje o ciasteczkach.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować te dokumenty.

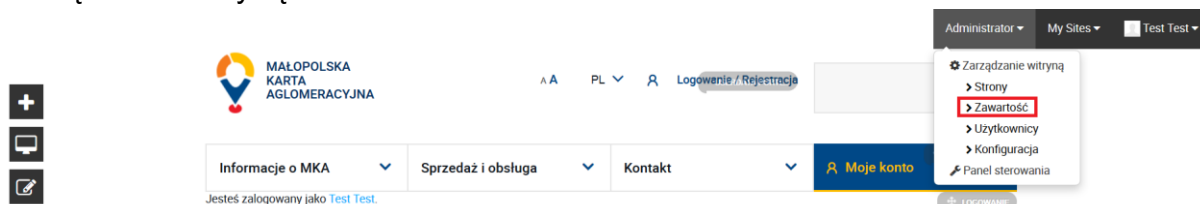
**UWAGA!** Informacja o ciasteczkach jest automatycznie osadzona w themie portalu za pośrednictwem portletu Embedded Journal Display.

### 6.1. Konfiguracja w CMS

#### 6.1.1. Dodanie nowej informacji o ciasteczkach (redaktor / administrator)

##### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



##### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

Zawartość stron

Strony Zawartość

Zawartość stron

Documents and Media Blog Fora Wiki Dynamiczne listy danych Zakładki Sondy Tagi Kategorie Recycle Bin Edytor gadzeta OpenSocial

Użytkownicy Konfiguracja

Dodaj Sortuj po Zarządzaj

Słowa kluczowe Szukaj

Strona główna

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26006 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Informacja o cookies.

Zawartość stron

Strona główna Ostatnie Linia Browse by Stru...

Dodaj Sortuj po Zarządzaj

Słowa kluczowe Szukaj

Foldery

- Podstawowa zawartość stron
- Boks informacyjny
- Boks Kontakt
- Banner główny
- Stopka
- Informacja o cookies**
- FAQ
- Aktualności i komunikaty
- Artykuł
- Mail

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 19 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 21 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |

### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona

## Zawartość stron

### Nowa zawartość stron

Struktura:

Informacja o cookies 

 Wybierz

(Zastosuj domyślne)

Szablon: Informacja o cookies 

 Wybierz

Default Language:



polski (Polska)

Zmień



Tytuł (Wymagany)

Opis (Wymagany)

**B** **I** **U** **S**

Styl  Ro... 

 Źródło dokumentu

body

Etykieta przycisku Zamknij (Wymagany)

☒ Przeszukiwalne

### Krok 5

Należy wypełnić pola zgodnie z opisem. Error rendering macro 'excerpt-include' : User 'p.zakrzewski@zdw.krakow.pl' does not have permission to view the page 'MKA:PT.04.05 Informacja o ciasteczkach'.

### Krok 6

Z prawego menu należy wybrać pozycję Kategoryzacja.

## Zawartość stron <sup>?</sup>



### ← Nowa zawartość stron

Struktura:

Informacja o cookies   (Zastosuj domyślne)

Szablon: Informacja o cookies 

Default Language:  **polski (Polska)**

Tytuł (Wymagany)

Opis (Wymagany)

B I U S

↵ ↶ ↷ ↸ ↹ ↺ ↻

Styl

Ro...

A- A+

☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷


















































Źródło dokumentu

body

Etykieta przycisku Zamknij (Wymagany)

☒ Przeszukiwalne

Zawartość

Streszczenie

**Kategoryzacja**

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

## Krok 7

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

## Zawartość stron <sup>?</sup>

### ← Nowa zawartość stron

### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Tagi

## Krok 8

W polu Tagi należy dodać tag o treści cookieinfoarticle.

Zawartość stron <sup>?</sup>

← Nowa zawartość stron

## Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

cookieinfoarticle ✕

+ Dodaj

Q Wybierz

💬 Sugestie

**UWAGA!** Brak tagu o tej treści sprawi, że dokument nie zostanie osadzony w themie portalu.

## Krok 9

Po wprowadzeniu parametrów dla cookies należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

Zawartość stron <sup>?</sup>



← Nowa zawartość stron

## Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

cookieinfoarticle ✕

+ Dodaj

Q Wybierz

💬 Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja (Zmodyfikowany)

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

Dodatkowo osoba zalogowana jako Administrator może opublikować dokument na Portalu wybierając przycisk Publikuj.

Zawartość stron



[← Nowa zawartość stron](#)

Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

[Q Wybierz](#)

Tagi

cookieinfoarticle

[+ Dodaj](#) [Q Wybierz](#) [Sugestie](#)

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja (Zmodyfikowany)

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

[Zapisz jako szkic](#) [Publikuj](#) [Anuluj](#)

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

Zawartość stron



[← Nowa zawartość stron](#)

Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

[Q Wybierz](#)

Tagi

cookieinfoarticle

[+ Dodaj](#) [Q Wybierz](#) [Sugestie](#)

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja (Zmodyfikowany)

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

[Zapisz jako szkic](#) [Publikuj](#) [Anuluj](#)

## 7. Aktualności i komunikaty

Przed rozpoczęciem konfigurowania boksów kontaktowych, należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice aktualności / komunikatów w CMS-ie.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować aktualności / komunikaty i osadzać je na stronach portalu.

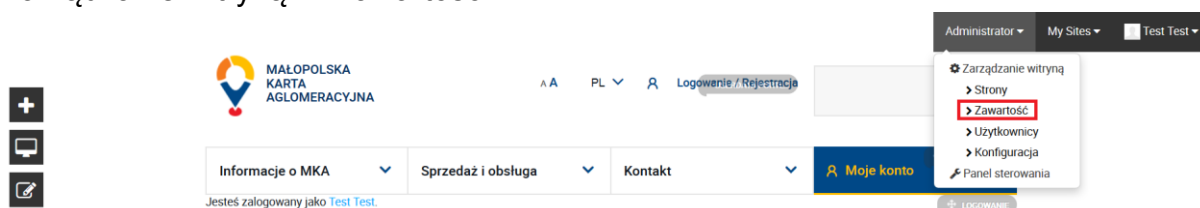
### 7.1. Konfiguracja w CMS

Zaleca się tworzenie dokumentów dla aktualności / komunikatów w dedykowanym folderze, np. Aktualności i komunikaty.

### 7.1.1. Dodanie nowego artykułu (redaktor / administrator)

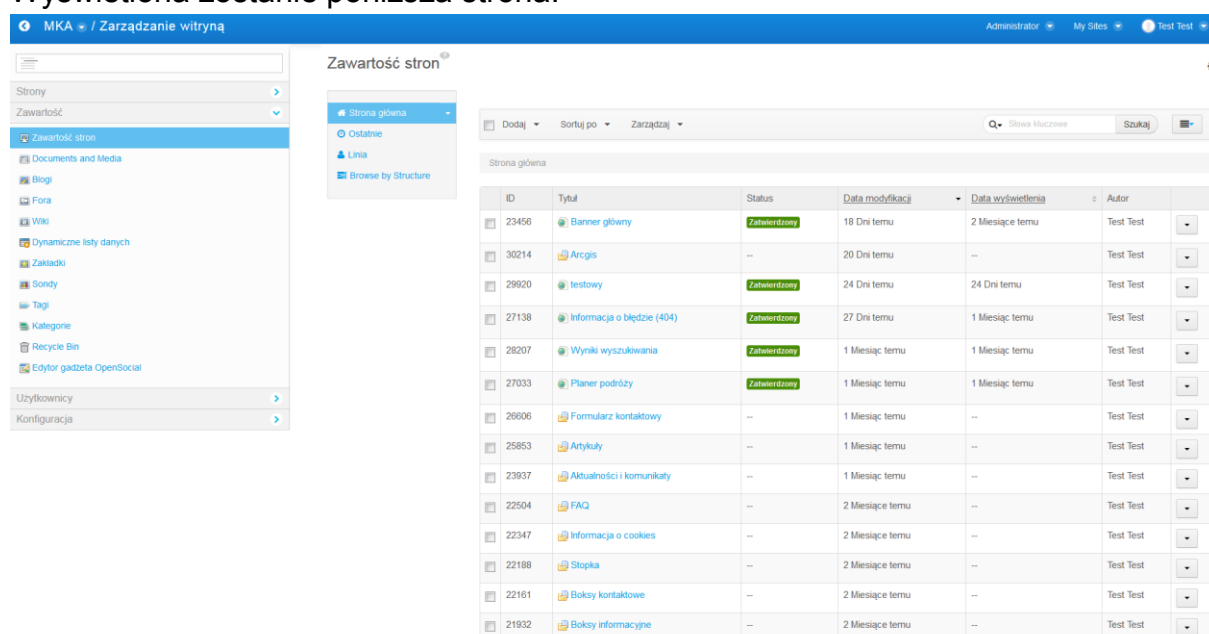
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



#### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Aktualności i komunikaty.

Zawartość stron 



Strona główna

Ostatnie

Linia

Browse by Stru...

Dodaj

Sortuj po

Zarządzaj

Q Słowa kluczowe Szukaj

Foldery

Podstawowa zawartość stron

Boks informacyjny

Boks Kontakt

Banner główny

Stopka

Informacja o cookies

FAQ

Aktualności i komunikaty

Artykuł

Mail

|       | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |  |
|-------|--------------|------------------|-------------------|-----------|--|
|       | Zatwierdzony | 20 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |  |
|       | --           | 22 Dni temu      | --                | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 25 Dni temu      | 25 Dni temu       | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 28 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 28207 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 27033 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |

## Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



## Zawartość stron



### ← Nowa zawartość stron

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Struktura:</p> <p>Aktualności i komunikaty  <input type="button" value="Q Wybierz"/> (Zastosuj)</p> <p>domyslnie)</p> <p>Default Language:  polski (Polska) <input type="button" value="Zmień"/></p> | <p>Szablon:</p> <p>Aktualności i komunikaty (szczegóły aktualności - treść)  <input type="button" value="Q Wybierz"/></p> | <p><b>Zawartość</b></p> <p><a href="#">Streszczenie</a></p> <p><b><a href="#">Kategoryzacja</a></b></p> <p><a href="#">Zaplanuj</a></p> <p><a href="#">Wyświetl stronę</a></p> <p><a href="#">Treści powiązane</a></p> <p><a href="#">Uprawnienia</a></p> <p><a href="#">Pola użytkownika</a></p> <p><input type="button" value="Zapisz jako szkic"/> <input type="button" value="Publikuj"/> <input type="button" value="Anuluj"/></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Krok 7

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

## Zawartość stron

### ← Nowa zawartość stron

#### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Tagi

## Krok 8

W polu article-types należy kliknąć Wybierz. Wyświetlone zostanie poniższe okno.

Kategorie ×

Szukaj

–  article-types

 ☒ article-announcement

 ☒ article-news

### Krok 9

Należy wybrać kategorię, która jednocześnie określa typ tworzonego dokumentu:

| Kategoria            | Opis                                                |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| article-announcement | Tworzony dokument będzie traktowany jako komunikat  |
| article-news         | Tworzony dokument będzie traktowany jako aktualność |

**UWAGA!** Brak wybranej kategorii sprawi, że dokument nie będzie prezentowany na liście aktualności i komunikatów.

### Krok 10

Po wyborze kategorii należy opuścić okno wyboru. W tym celu należy kliknąć przycisk X w prawym górnym rogu okna.

Kategorie ×

Szukaj

–  article-types

 ☒ article-announcement

 ☒ article-news

### Krok 9

Po wprowadzeniu parametrów dla aktualności należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

## Zawartość stron



 Nowa zawartość stron

### Kategoryzacja

Typ

Ogólne 

article-types

article-announcement 

 Wybierz

Tagi

 Dodaj  Wybierz  Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

Dodatkowo osoba zalogowana jako Administrator może opublikować dokument na Portalu wybierając przycisk Publikuj.

## Zawartość stron



 Nowa zawartość stron

### Kategoryzacja

Typ

Ogólne 

article-types

article-announcement 

 Wybierz

Tagi

 Dodaj  Wybierz  Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

## Zawartość stron



 Nowa zawartość stron

### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

article-announcement 

 Wybierz

Tagi

 Dodaj

 Wybierz

 Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

## 7.2. Konfiguracja na stronie

### 7.2.1. Osadzenie skróconej listy aktualności i komunikatów (administrator)

#### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzona lista aktualności i komunikatów.

#### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechnaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



Dodaj



MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

A A

PL ▼



Log

Informacje o MKA ▼

Sprzedaż i obsługa ▼

Kontakt

# Aplikacja mobilna iMKA

Boks 2 - Sed faucibus arcu quis magna luctus cursus. Mauris  
porttitor vehicula metus ac ultrices. Aenean et nisi varius,  
suscipit enim vulputate, commodo iusto. Aenean imperdiet eros.

## Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać Lista artykułów.

■ Wiki

Zakupy

■ Rankingi Amazon

■ Zakupy

Zarządzanie treścią

■ Chmura tagów

■ Documents and Media

■ Documents and Media Display

■ Highest Rated Assets

■ Mapa witryny

■ Media Gallery

■ Most Viewed Assets

■ Nawigacja

■ Nawigacja okruszkowa

■ Nawigacja po kategoriach

■ Nawigacja po tagach

■ Powiązane treści

■ Recent Downloads

■ Sites Directory

■ Widok sond

■ Widok zawartości stron

■ Wydawca treści

■ Wyszukiwanie w zawartości treści

■ Zagnieżdżone portlety

■ Zawartość XSL

category.amg

■ Lista artykułów

■ Lista artykułów (SEO)

■ arcgis portlet

■ contactForm portlet

■ menu portlet

■ sopRunner portlet

■ tripDesigner portlet

■ userData portlet

■ Can Be Added Once

■ Can Be Added Several Times



## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.

Administrator My Sites Test Test

Struktura prezentowanych artykułów --wybierz strukturę--

Wybierz etykietę po której wyszukiwane będą artykuły

Wybierz kategorię po której wyszukiwane będą artykuły

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

**Sortowanie i grupowanie**

Pierwsze sortowanie --wybierz pierwsze pole sortowania-- --wybierz kolejność sortowania--

Drugie sortowanie --wybierz drugie pole sortowania-- --wybierz kolejność sortowania--

**Szablony widoków**

Tab 0 Dodaj nowy widok

Szablon widoku Domyślne Manage Display Templates for MKA

Zapisanie preferencji spowoduje automatyczne zczytanie zmiennych do uzupełnienia

Nazwa widoku

Delta 10

|  | Typ              | Zmiana typu | Klucz pola | Wartość pola | Usuń pole |
|--|------------------|-------------|------------|--------------|-----------|
|  | Wartość tekstowa |             |            |              |           |

REMOVE THIS VIEW

Zapisz preferencje

## Krok 7

Należy wypełnić sekcję Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. w polu Struktura prezentowanych artykułów należy wybrać Aktualności i komunikaty

## Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.

Struktura prezentowanych artykułów

Wybierz etykietę po której wyszukiwa

Wybierz kategorie po której wyszukiwa

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

- wybierz strukturę--
- Contacts
- Artykuł
- Mail
- Informacja o cookies
- Stopka
- Inventory
- Issues Tracking
- FAQ
- To Do
- Banner główny
- Boks Kontakt
- Boks informacyjny
- Events
- Aktualności i komunikaty**
- Meeting Minutes

### Krok 8

Należy wypełnić sekcję Sortowanie i grupowanie zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- dla pola Pierwsze sortowanie należy ustawić kolejno: Wyróżniona, MALEJĄCO
- dla pola Drugie sortowanie należy ustawić kolejno: Data Publikacji, MALEJĄCO

## Sortowanie i grupowanie

Pierwsze sortowanie

Drugie sortowanie

### Krok 9

Należy wypełnić zakładkę Tab 0 w sekcji Szablony widoków zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- w polu Szablon widoku należy wybrać wartość: Aktualności i komunikaty - lista skrócona
- w polu Nazwa widoku należy wpisać: listView
- w polu Delta należy wpisać: 3

## Szablony widoków

Tab 0 listView

 Dodaj nowy widok

Szablon widoku

Aktualności i komunikaty - list: 



Manage Display Templates for MKA

Nazwa widoku

listView

Delta

3

Automatycznie pojawia się tabela, którą należy wypełnić zgodnie z opisem.

| Zmiana typu      | Klucz pola         | Wartość pola                                                 |
|------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| Strona           | redirectPage       | Strona, na której osadzony jest portlet z <i>Listą pełną</i> |
| Szablon artykułu | listTemplateTeaser | Aktualności i komunikaty (widok listy - zajawka)             |
| Wartość tekstowa | detailsViewName    | detailsView                                                  |
| Wartość tekstowa | viewParam          | short                                                        |
| Szablon artykułu | listTemplate       | Aktualności i komunikaty (widok listy - nagłówek)            |

**UWAGA!** Potrzebne wiersze tabelki dodajemy ustawiając żądany typ i klikając przycisk Dodaj nowe pole.

**UWAGA!** Kolejność wierszy nie ma wpływu na konfigurację.

| Typ                                                                                 | Zmiana typu      | Klucz pola              | Wartość pola        | Usuń pole                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Strona           | redirectPage            | --wybierz stronę--  |  |
|  |                  | redirectPageFriendlyUrl |                     |                                                                                       |
|  | Szablon artykułu | listTemplateTeaser      | --wybierz szablon-- |  |
|  | Wartość tekstowa | detailsViewName         |                     |  |
|  | Wartość tekstowa | viewParam               |                     |  |
|  | Szablon artykułu | listTemplate            | --wybierz szablon-- |  |

Strona

 Dodaj nowe pole

### Krok 10

Po wypełnieniu pól należy kliknąć Zapisz preferencje pod tabelką, a następnie z paska narzędzi należy wybrać Powrót.

## 7.2.2. Osadzenie pełnej listy aktualności i komunikatów (administrator)

### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzona lista aktualności i komunikatów.

### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



### Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać Lista artykułów.



■ Wiki

Zakupy

■ Rankingi Amazon

■ Zakupy

Zarządzanie treścią

■ Chmura tagów

■ Documents and Media

■ Documents and Media Display

■ Highest Rated Assets

■ Mapa witryny

■ Media Gallery

■ Most Viewed Assets

■ Nawigacja

■ Nawigacja okruszkowa

■ Nawigacja po kategoriach

■ Nawigacja po tagach

■ Powiązane treści

■ Recent Downloads

■ Sites Directory

■ Widok sond

■ Widok zawartości stron

■ Wydawca treści

■ Wyszukiwanie w zawartości treści

■ Zagnieżdżone portlety

■ Zawartość XSL

category.amg

■ Lista artykułów

■ Lista artykułów (SEO)

■ arcgis portlet

■ contactForm portlet

■ menu portlet

■ sopRunner portlet

■ tripDesigner portlet

■ userData portlet

■ Can Be Added Once

■ Can Be Added Several Times



## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.

Administrator ▾ My Sites ▾ Test Test ▾

Struktura prezentowanych artykułów

Wybierz etykiety po której wyszukiwane będą artykuły

Wybierz kategorie po której wyszukiwane będą artykuły

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

**Sortowanie i grupowanie**

Pierwsze sortowanie

Drugie sortowanie

**Szablony widoków**

Tab 0

Szablon widoku  [Manage Display Templates for MKA](#)

Zapisanie preferencji spowoduje automatyczne zczytanie zmiennych do uzupełnienia

Nazwa widoku

Delta

|  | Typ              | Zmiana typu                                    | Klucz pola | Wartość pola | Usuń pole |
|--|------------------|------------------------------------------------|------------|--------------|-----------|
|  | Wartość tekstowa | <input type="button" value="Dodaj nowe pole"/> |            |              |           |

[REMOVE THIS VIEW](#)

## Krok 7

Należy wypełnić sekcję Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. w polu Struktura prezentowanych artykułów należy wybrać Aktualności i komunikaty

## Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.

Struktura prezentowanych artykułów

Wybierz etykietę po której wyszukiwa

Wybierz kategorie po której wyszukiwa

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

- wybierz strukturę--
- Contacts
- Artykuł
- Mail
- Informacja o cookies
- Stopka
- Inventory
- Issues Tracking
- FAQ
- To Do
- Banner główny
- Boks Kontakt
- Boks informacyjny
- Events
- Aktualności i komunikaty**
- Meeting Minutes

### Krok 8

Należy wypełnić sekcję Sortowanie i grupowanie zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- dla pola Pierwsze sortowanie należy ustawić kolejno: Wyróżniona, MALEJĄCO
- dla pola Drugie sortowanie należy ustawić kolejno: Data Publikacji, MALEJĄCO

## Sortowanie i grupowanie

Pierwsze sortowanie

Drugie sortowanie

### Krok 9

Należy wypełnić zakładkę Tab 0 w sekcji Szablony widoków zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- w polu Szablon widoku należy wybrać wartość: Aktualności i komunikaty - lista pełna
- w polu Nazwa widoku należy wpisać: listView
- w polu Delta należy wpisać: 5

## Szablony widoków

Tab 0 listView

+ Dodaj nowy widok

Szablon widoku

Aktualności i komunikaty - lista

Manage Display Templates for MKA

Nazwa widoku

listView

Delta

5

Automatycznie pojawia się tabela, którą należy wypełnić zgodnie z opisem.

| Zmiana typu      | Klucz pola         | Wartość pola                                                 |
|------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| Strona           | redirectPage       | Strona, na której osadzony jest portlet z <i>Listą pełną</i> |
| Szablon artykułu | listTemplate       | Aktualności i komunikaty (widok listy - nagłówek)            |
| Szablon artykułu | listTemplateTeaser | Aktualności i komunikaty (widok listy - zajawka)             |
| Wartość tekstowa | detailsViewName    | detailsView                                                  |

**UWAGA!** Potrzebne wiersze tabelki dodajemy ustawiając żądany typ i klikając przycisk Dodaj nowe pole.

**UWAGA!** Kolejność wierszy nie ma wpływu na konfigurację.

### Krok 10

W sekcji Szablony widoków należy dodać nową zakładkę klikając Dodaj nowy widok (obok zakładki Tab 0).

## Szablony widoków

Tab 0 listView

+ Dodaj nowy widok

Szablon widoku

Aktualności i komunikaty - lista

Manage Display Templates for MKA

Nazwa widoku

listView

Delta

5

### Krok 11

Należy wypełnić nowo dodaną zakładkę Tab 1 w sekcji Szablony widoków zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. w polu Szablon widoku należy wybrać wartość: Aktualności i komunikaty - szczegóły
2. w polu Nazwa widoku należy wpisać: detailsView
3. w polu Delta należy wpisać: 10

## Szablony widoków

Tab 0 listView

Tab 1

+ Dodaj nowy widok

Szablon widoku

Aktualności i komunikaty - szczegóły

Manage Display Templates for MKA

Nazwa widoku

detailsView

Delta

10

Automatycznie pojawia się tabela, którą należy wypełnić zgodnie z opisem.

| Zmiana typu      | Klucz pola            | Wartość pola                                                    |
|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Strona           | shortList             | Strona, na której osadzony jest portlet z <i>Listą skróconą</i> |
| Szablon artykułu | detailsTemplate       | Aktualności i komunikaty (szczegóły aktualności - treść)        |
| Szablon artykułu | detailsTemplateHeader | Aktualności i komunikaty (szczegóły aktualności - nagłówek)     |
| Wartość tekstowa | listViewName          | listView                                                        |

**UWAGA!** Potrzebne wiersze tabelki dodajemy ustawiając żądany typ i klikając przycisk Dodaj nowe pole.

**UWAGA!** Kolejność wierszy nie ma wpływu na konfigurację.

**UWAGA!** Zmiana niektórych parametrów powoduje przeładowanie strony i powrót na pierwszą zakładkę. Należy zatem zwracać uwagę, która zakładka aktualnie jest edytowana.

### Krok 12

Po wypełnieniu pól należy kliknąć Zapisz preferencje pod tabelką, a następnie z paska narzędzi należy wybrać Powrót.

## 8. Artykuły

Przed rozpoczęciem konfigurowania artykułów, należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice artykułów w CMS-ie.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować artykuły i osadzać je na stronach portalu.

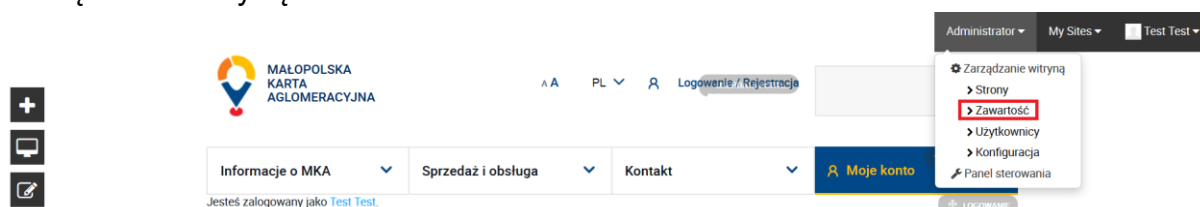
## 8.1. Konfiguracja w CMS

Zaleca się tworzenie dokumentów dla artykułów w dedykowanym folderze, np. *Artykuły*.

### 8.1.1. Dodanie nowego artykułu (redaktor / administrator)

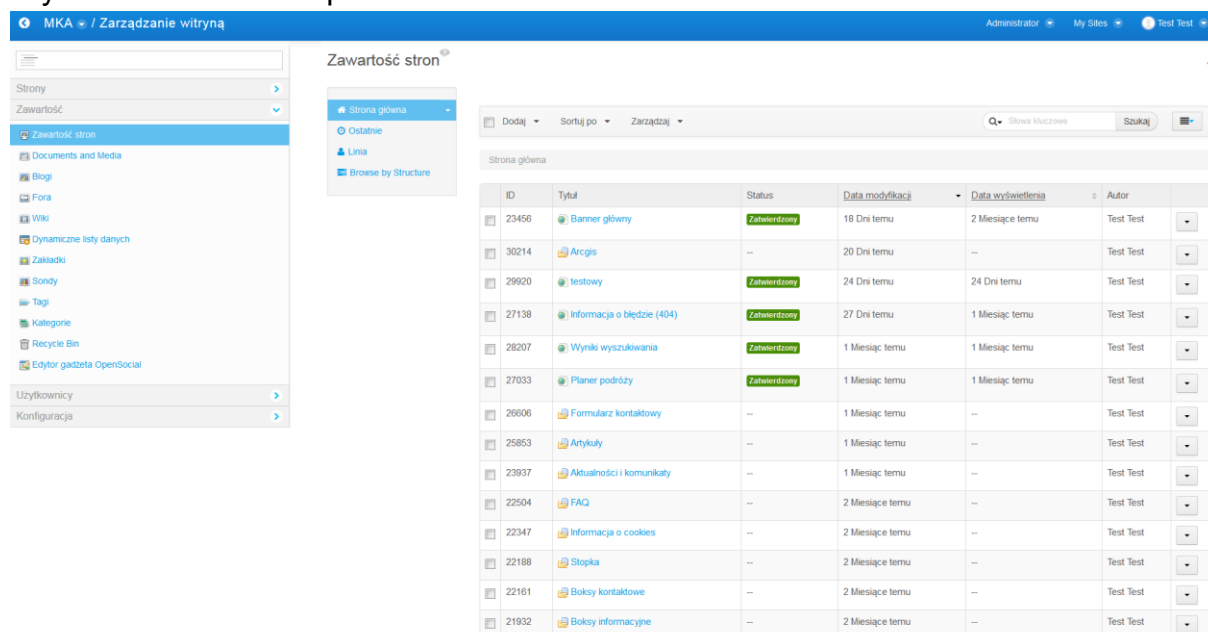
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



#### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Artykuł.



Wyświetlona zostanie poniższa strona.

## Zawartość stron<sup>?</sup>

### Nowa zawartość stron

Struktura: Artykuł  [Wybierz](#) (Zastosuj domyślne)

Szablon: Artykuł  [Wybierz](#)

Default Language:  polski (Polska) [Zmień](#) <sup>?</sup>

Tytuł (Wymagany)

Tytuł artykułu (Wymagany)

Opis (Wymagany)

**B** **I** **U** **S**                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     

**UWAGA!** Domyślnie prezentowane są pola tylko dla jednego pliku do pobrania. Aby dodać kolejny, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu pola edycyjnego.

## Krok 6

Po wprowadzeniu parametrów dla artykułu należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

Zawartość stron 

 Nowa zawartość stron

Struktura:

Artykuł   Wybierz (Zastosuj domyślne)

Default Language:  polski (Polska)  Zmień

Szablon: Artykuł   Wybierz

Tytuł (Wymagany)

Tytuł artykułu (Wymagany)

Opis (Wymagany)
































































































































































































































































































































































































## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

Struktura:  
Artykuł   (Zastosuj domyślne)  
Default Language:  polski (Polska)

Szablon: Artykuł 

Tytuł (Wymagany)

Tytuł artykułu (Wymagany)

Opis (Wymagany)  



Zawartość

Streszczenie  
Kategoryzacja  
Zaplanuj  
Wyświetl stronę  
Treści powiązane  
Uprawnienia  
Pola użytkownika

## 8.2. Konfiguracja na stronie

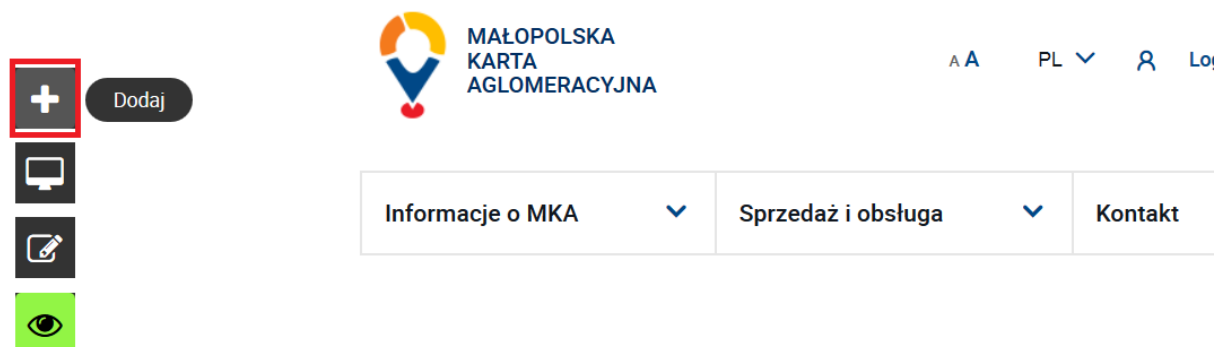
### 8.2.1. Osadzenie artykułu bez galerii na stronie (administrator)

#### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzony artykuł.

#### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



#### Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać Lista artykułów.

■ Wiki

Zakupy

■ Rankingi Amazon

■ Zakupy

Zarządzanie treścią

■ Chmura tagów

■ Documents and Media

■ Documents and Media Display

■ Highest Rated Assets

■ Mapa witryny

■ Media Gallery

■ Most Viewed Assets

■ Nawigacja

■ Nawigacja okruszkowa

■ Nawigacja po kategoriach

■ Nawigacja po tagach

■ Powiązane treści

■ Recent Downloads

■ Sites Directory

■ Widok sond

■ Widok zawartości stron

■ Wydawca treści

■ Wyszukiwanie w zawartości treści

■ Zagnieżdżone portlety

■ Zawartość XSL

category.amg

■ Lista artykułów

■ Lista artykułów (SEO)

■ arcgis portlet

■ contactForm portlet

■ menu portlet

■ sopRunner portlet

■ tripDesigner portlet

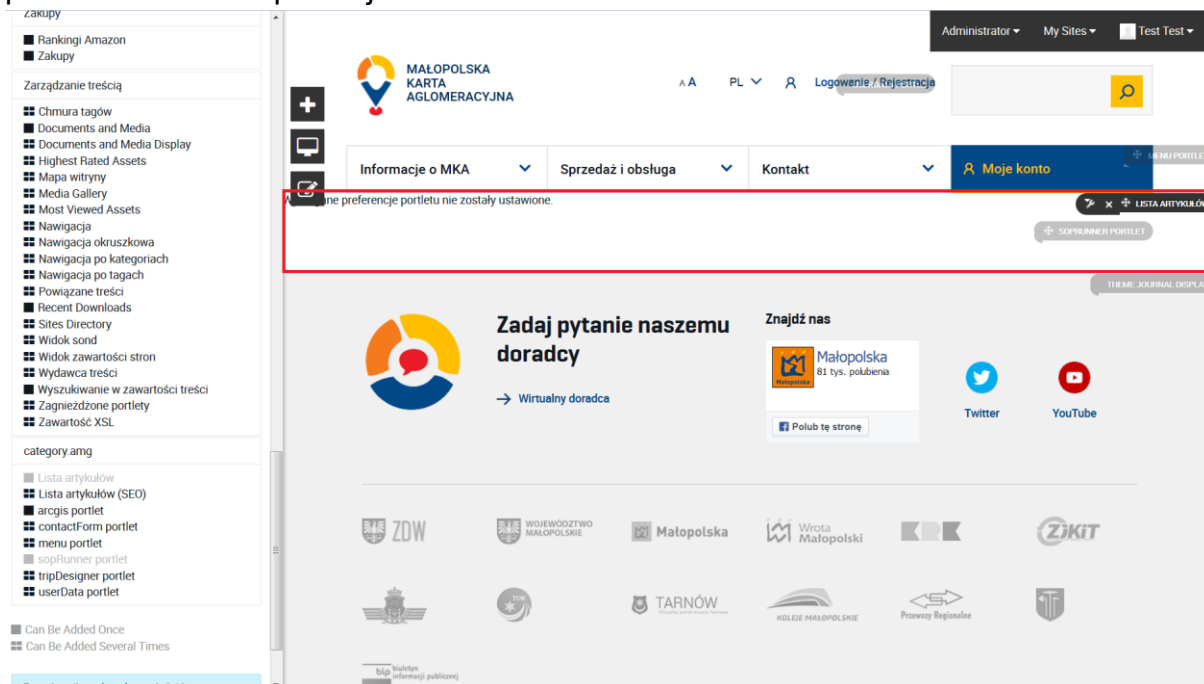
■ userData portlet

■ Can Be Added Once

■ Can Be Added Several Times

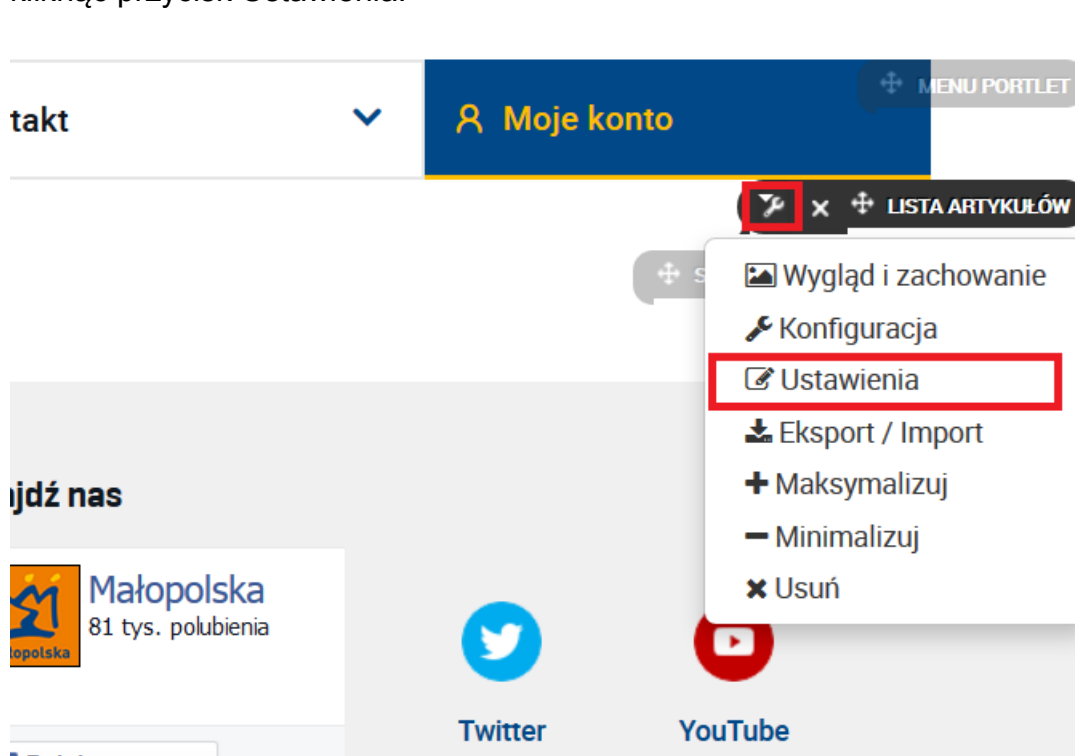
## Krok 4

Należy przeciągnąć wybrany portlet w wybrane miejsce strony. Wygląd strony przedstawia ekran poniżej.



## Krok 5

Z paska narzędzi portletu należy wybrać przycisk Opcje (ikonka klucza), następnie kliknąć przycisk Ustawienia.



## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.

Administrator My Sites Test Test

Struktura prezentowanych artykułów --wybierz strukturę--

Wybierz etykietę po której wyszukiwane będą artykuły

Wybierz

Wybierz

Wybierz

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

Wybierz Usun

Sortowanie i grupowanie

Pierwsze sortowanie --wybierz pierwsze pole sortowania-- --wybierz kolejność sortowania--

Drugie sortowanie --wybierz drugie pole sortowania-- --wybierz kolejność sortowania--

Szablony widoków

Tab 0 Dodaj nowy widok

Szablon widoku Domyślne Manage Display Templates for MKA

Zapisanie preferencji spowoduje automatyczne zczytanie zmieniennych do uzupełnienia

Nazwa widoku

Delta 10

| Typ              | Zmiana typu | Klucz pola | Wartość pola | Usun pole |
|------------------|-------------|------------|--------------|-----------|
| Wartość tekstowa |             |            |              |           |

REMOVE THIS VIEW

Zapisz preferencje

## Krok 7

Należy wypełnić sekcję **Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania** zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- w polu **Struktura prezentowanych artykułów** należy wybrać Artykuł

**Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.**

Struktura prezentowanych artykułów --wybierz strukturę--

Wybierz etykietę po której wyszukiwane będą artykuły

+ Dodaj Wybierz

Wybierz kategorie po której wyszukiwane będą artykuły

Wybierz

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

Wybierz Usun

--wybierz strukturę--

--wybierz strukturę--

Contacts

Artykuł

Mail

Informacja o cookies

Stopka

Inventory

Issues Tracking

FAQ

To Do

Banner główny

Boks Kontakt

Boks informacyjny

Events

Aktualności i komunikaty

Meeting Minutes

2. w polu ***Id pojedynczego artykułu*** należy podać identyfikator artykułu do wyświetlenia

**UWAGA!** Identyfikator artykułu prezentowany jest w CMS-ie na stronie ze szczegółami dokumentu (na samej górze).

#### **Krok 8**

Sekcję ***Sortowanie i grupowanie*** należy pozostawić bez zmian.

#### **Krok 9**

Należy wypełnić zakładkę Tab 0 w sekcji Szablonów widoków zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. w polu Szablon widoku należy wybrać wartość: Artykuł
2. pole Nazwa widoku należy pozostawić puste
3. pole Delta należy pozostawić bez zmian
4. tabelkę należy wypełnić zgodnie z opisem:

| Zmiana typu      | Klucz pola      | Wartość pola |
|------------------|-----------------|--------------|
| Szablon artykułu | listTemplate    | Artykuł      |
| Wartość tekstowa | detailsViewName | detailsView  |

**UWAGA!** Potrzebne wiersze tabelki można dodać ustawiając żądany typ i klikając przycisk *Dodaj nowe pole*.

**UWAGA!** Kolejność wierszy nie ma wpływu na konfigurację.

#### **Krok 10**

Po wypełnieniu pól należy kliknąć Zapisz preferencje pod tabelką, a następnie z paska narzędzi należy wybrać Powrót.

### **8.2.2. Osadzenie artykułu z galerią na stronie (administrator)**

#### **Krok 1**

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzony artykuł z galerią.

#### **Krok 2**

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



Dodaj



MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

A A

PL ▼



Log

Informacje o MKA ▼

Sprzedaż i obsługa ▼

Kontakt

# Aplikacja mobilna iMKA

Boks 2 - Sed faucibus arcu quis magna luctus cursus. Mauris  
porttitor vehicula metus ac ultrices. Aenean et nisi varius,  
suscipit enim vulputate, commodo iusto. Aenean imperdiet eros.

## Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać Lista artykułów.



■ Wiki

Zakupy

■ Rankingi Amazon

■ Zakupy

Zarządzanie treścią

■ Chmura tagów

■ Documents and Media

■ Documents and Media Display

■ Highest Rated Assets

■ Mapa witryny

■ Media Gallery

■ Most Viewed Assets

■ Nawigacja

■ Nawigacja okruszkowa

■ Nawigacja po kategoriach

■ Nawigacja po tagach

■ Powiązane treści

■ Recent Downloads

■ Sites Directory

■ Widok sond

■ Widok zawartości stron

■ Wydawca treści

■ Wyszukiwanie w zawartości treści

■ Zagnieżdżone portlety

■ Zawartość XSL

category.amg

■ Lista artykułów

■ Lista artykułów (SEO)

■ arcgis portlet

■ contactForm portlet

■ menu portlet

■ sopRunner portlet

■ tripDesigner portlet

■ userData portlet

■ Can Be Added Once

■ Can Be Added Several Times



## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.

Administrator My Sites Test Test

Struktura prezentowanych artykułów --wybierz strukturę--

Wybierz etykietę po której wyszukiwane będą artykuły

+ Wybierz

Wybierz kategorie po której wyszukiwane będą artykuły

Wybierz

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć Wybierz Usuń

Sortowanie i grupowanie

Pierwsze sortowanie --wybierz pierwsze pole sortowania-- --wybierz kolejność sortowania--

Drugie sortowanie --wybierz drugie pole sortowania-- --wybierz kolejność sortowania--

Szablony widoków

Tab 0 Dodaj nowy widok

Szablon widoku Domyślne Manage Display Templates for MKA

Zapisanie preferencji spowoduje automatyczne zczytanie zmiennych do uzupełnienia

Nazwa widoku

Delta 10

|  | Typ              | Zmiana typu | Klucz pola | Wartość pola | Usuń pole |
|--|------------------|-------------|------------|--------------|-----------|
|  | Wartość tekstowa |             |            |              |           |

REMOVE THIS VIEW

Zapisz preferencje

## Krok 7

Należy wypełnić sekcję **Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania** zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- w polu **Struktura prezentowanych artykułów** należy wybrać Artykuł

**Zdefiniuj zachowanie tego wyszukiwania.**

Struktura prezentowanych artykułów --wybierz strukturę--

Wybierz etykietę po której wyszukiwane będą artykuły

+ Dodaj Q Wybierz

Wybierz kategorie po której wyszukiwane będą artykuły

Q Wybierz

Id pojedynczego artykułu

Galeria zdjęć

Wybierz Usuń

--wybierz strukturę--

--wybierz strukturę--

Contacts

Artykuł

Mail

Informacja o cookies

Stopka

Inventory

Issues Tracking

FAQ

To Do

Banner główny

Boks Kontakt

Boks informacyjny

Events

Aktualności i komunikaty

Meeting Minutes

2. w polu **Id pojedynczego artykułu** należy podać identyfikator artykułu do wyświetlenia
3. w polu **Galeria zdjęć** należy wybrać folder z *Documents & Media*, który zawiera obrazki do zaprezentowania w galerii

**UWAGA!** Identyfikator artykułu prezentowany jest w CMS-ie na stronie ze szczegółami dokumentu (na samej górze).

#### Krok 8

Sekcję **Sortowanie i grupowanie** należy pozostawić bez zmian.

#### Krok 9

Należy wypełnić zakładkę Tab 0 w sekcji Szablonów widoków zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. w polu Szablon widoku należy wybrać wartość: Artykuł z galerią
2. pole Nazwa widoku należy pozostawić puste
3. pole Delta należy pozostawić bez zmian
4. tabelkę należy wypełnić zgodnie z opisem:

| Zmiana typu      | Klucz pola      | Wartość pola |
|------------------|-----------------|--------------|
| Szablon artykułu | listTemplate    | Artykuł      |
| Wartość tekstowa | detailsViewName | detailsView  |

**UWAGA!** Potrzebne wiersze tabelki można dodać ustawiając żądany typ i klikając przycisk *Dodaj nowe pole*.

**UWAGA!** Kolejność wierszy nie ma wpływu na konfigurację.

#### Krok 10

Po wypełnieniu pól należy kliknąć Zapisz preferencje pod tabelką, a następnie z paska narzędzi należy wybrać Powrót.

## 9. FAQ

Przed rozpoczęciem konfigurowania FAQ, należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice dokumentów FAQ w CMS-ie.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować dokumenty FAQ i osadzać je na stronach portalu.

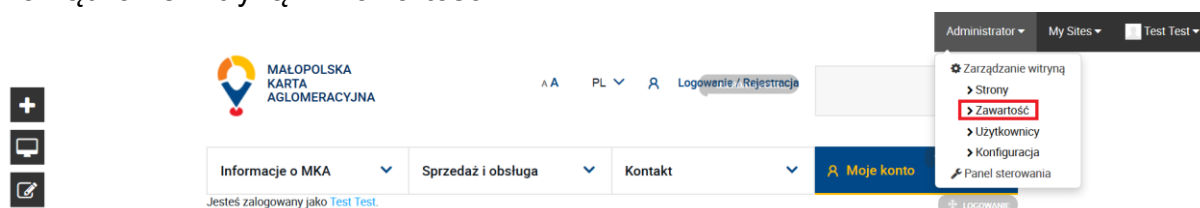
### 9.1. Konfiguracja w CMS

Zaleca się tworzenie dokumentów dla FAQ w dedykowanym folderze, np. *FAQ*.

### 9.1.1. Dodanie nowego FAQ (redaktor / administrator)

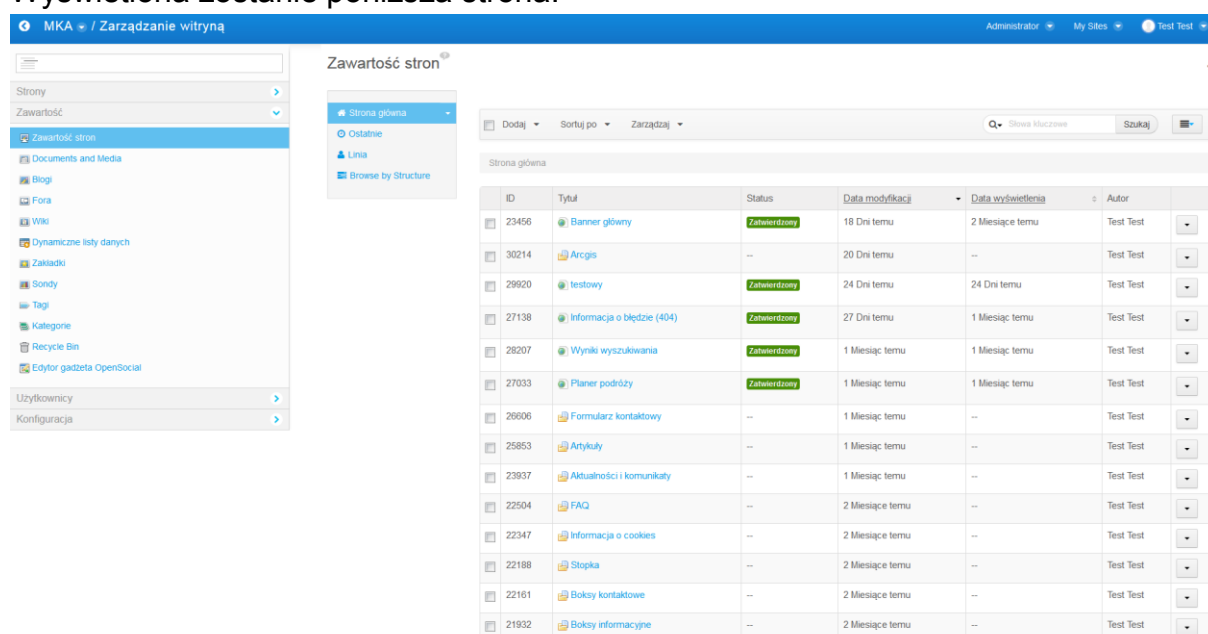
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



#### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy FAQ.

Zawartość stron 



Strona główna

Ostatnie

Linia

Browse by Structure

Dodaj

Sortuj po

Zarządzaj

Q- Słowa kluczowe Szukaj

Foldery

Podstawowa zawartość stron

Boks informacyjny

Boks Kontakt

Banner główny

Stopka

Informacja o cookies

FAQ

Aktualności i komunikaty

Artykuł

Mail

|       | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |  |
|-------|--------------|------------------|-------------------|-----------|--|
|       | Zatwierdzony | 19 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |  |
|       | --           | 21 Dni temu      | --                | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 25 Dni temu      | 25 Dni temu       | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 28207 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 27033 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |

## Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona

☒ Przeszukiwalne

## Krok 6

Po wprowadzeniu parametrów dla FAQ należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

Zawartość stron



[←](#) Nowa zawartość stron

Struktura: FAQ  [Q Wybierz](#) (Zastosuj domyślne) Szablon: FAQ  [Q Wybierz](#)

Default Language:  polski (Polska) [Zmień](#) 

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)  

**B** **I** **U** **S**

Styl - Ro... -  

Zawartość stron 



 Nowa zawartość stron

Struktura: [FAQ](#)  (Zastosuj domyślne) Szablon: [FAQ](#) 

Default Language:  **polski (Polska)** [Zmień](#) 

Tytuł (Wymagany)

Nagłówek (Wymagany)

Opis (Wymagany)  

**B** *I* U ~~S~~

Styl: ▼ Ro... ▼



### **Krok 3**

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać portlet Widok zawartości stron.

# Dodaj

Zawartość

**Aplikacje**

Strona

## Highlighted

 **Widok zawartości stron**

 Wydawca treści

 Documents and Media Display

 Nawigacja

 Gadżet OpenSocial

## Finanse

 Kalkulator kredytowy

 Przelicznik walut

## Gadżety

 Gadżet OpenSocial

## Narzędzia

 Generator haseł

 Język

 Logowanie

 Narzędzia sieciowe

 Przelicznik jednostek

 Szukaj

 Szybka notatka

 Słownik

 Tłumacz

 Web Form

## Próbki

 Hello Velocity

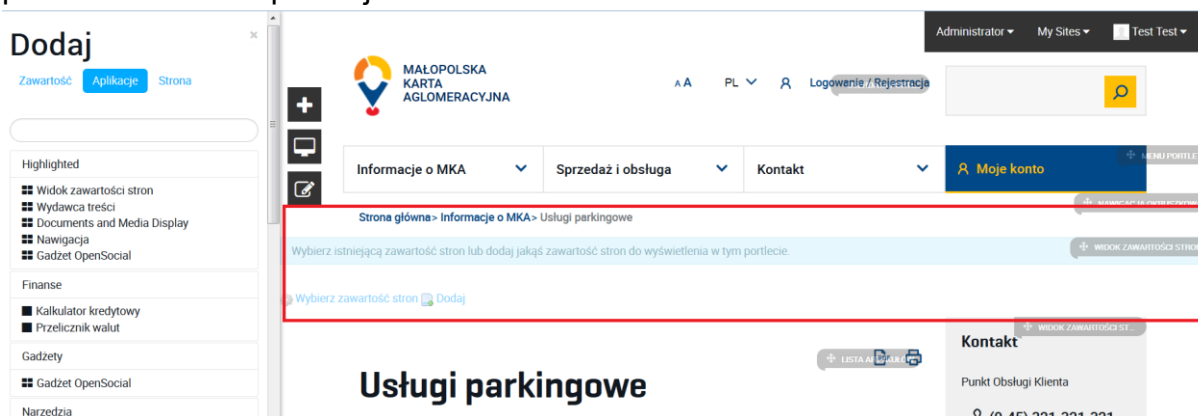
 Hello World

 Ramka IFrame

 Web proxy

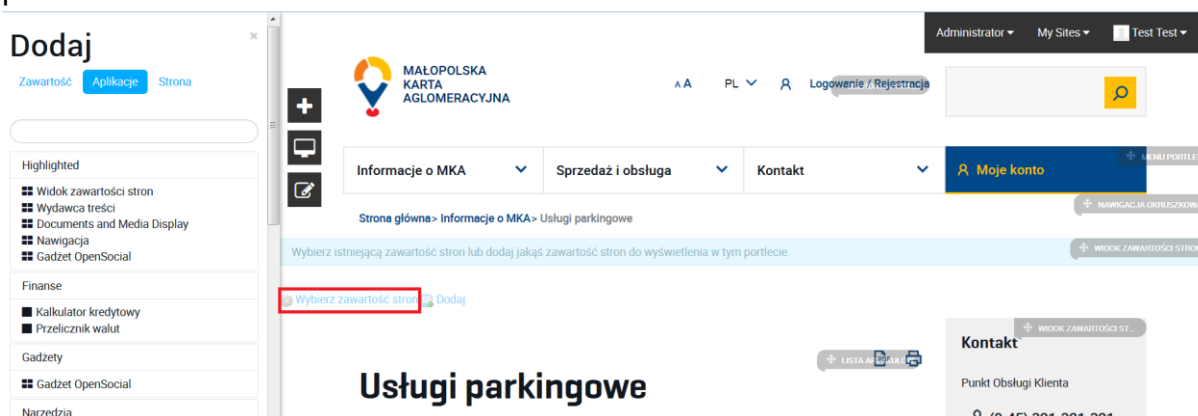
## Krok 4

Należy przeciągnąć wybrany portlet w wybrane miejsce strony. Wygląd strony przedstawia ekran poniżej.



## Krok 5

Należy wybrać przycisk Wybierz zawartość stron, który pojawił się po osadzeniu portletu na stronie.



## Krok 6

Wyświetlona zostanie lista opublikowanych (**UWAGA!** Tylko opublikowanych) dokumentów.

## Widok zawartości stron - Konfiguracja

Konfiguracja   Obsługiwani klienci   Uprawnienia   Udostępnianie   Zakres

[Archiwizuj / przywróć ustawienia](#)

Wybierz zawartość strony z poniższej listy.

Q- Słowa kluczowe   Szukaj

20 Pozycji na stronę   Strona 1 z 3   Wyświetlanie 1 - 20 z 52 rezultatów

← Pierwszy   Poprzedni   Następny   Ostatni →

| ID    | Tytuł                                           | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|-------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23349 | Pytania i odpowiedzi                            | Zatwierdzony | 2 Miesiące temu  | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23319 | Stopka                                          | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23560 | Aplikacja mobilna iMKA (Informacje o MKA)       | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23544 | Co to jest MKA (Informacje o MKA)               | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23577 | Usługi parkingowe (Informacje o MKA)            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23594 | Aktualności i komunikaty (Informacje o MKA)     | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23611 | Pytania i odpowiedzi (Informacje o MKA)         | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 26318 | Doładuj kartę MKA (strona główna)               | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26608 | Wysyłka maila                                   | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 23645 | Autoryzacja aplikacji iMKA (Sprzedaż i obsługa) | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 23662 | Taryfa biletowa (Sprzedaż i obsługa)            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 2 Miesiące temu   | Test Test |

## Krok 7

Należy wybrać dokument do opublikowania dwukrotnie na niego klikając. Następnie należy przejść na sam dół listy dokumentów i wybrać przycisk Zapisz.

## Widok zawartości stron - Konfiguracja

|       |                                           |              |                |                 |           |
|-------|-------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------|
| 23696 | Mapa doładowań karty (Sprzedaż i obsługa) | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 23713 | Regulaminy (Sprzedaż i obsługa)           | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 27048 | Rejestracja (Moje konto)                  | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 27033 | Planer podróży                            | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 23411 | Kontakt                                   | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 2 Miesiące temu | Test Test |
| 27211 | Artykuł - Taryfa biletowa                 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |
| 27234 | Artykuł - Jak doładować kartę             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu | 1 Miesiąc temu  | Test Test |

20 Pozycji na stronę   Strona 1 z 3   Wyświetlanie 1 - 20 z 52 rezultatów

← Pierwszy   Poprzedni   Następny   Ostatni →

ID portletu  
56\_INSTANCE\_XspbdoyBmtIJ

☐ Wyświetl dostępne tłumaczenia

Umożliwić konwersję do 

☐ DOC   ☐ ODT   ☐ PDF   ☐ RTF   ☐ SXW   ☐ TXT

☐ Włącz drukowanie

☒ Włącz treści powiązane

☐ Włącz oceny

☐ Włącz komentarze

☐ Włącz oceny komentarzy

☒ Włącz inkrement zliczania odsłon

**Zapisz**

## 10. Stopka

W celu skonfigurowania boksu w CMS-ie należy najpierw się zalogować do aplikacji Liferay korzystając ze strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice dokumentów prezentowanych jako stopka.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować te dokumenty.

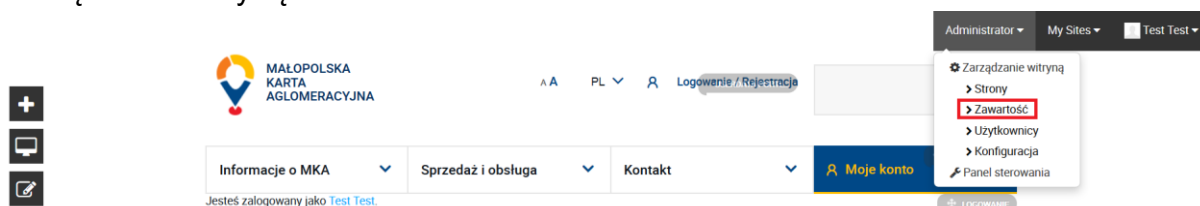
**UWAGA!** Stopka jest automatycznie osadzona w theme portalu za pośrednictwem portletu Embedded Journal Display.

## 10.1. Konfiguracja w CMS

### 10.1.1. Dodanie nowej stopki (redaktor / administrator)

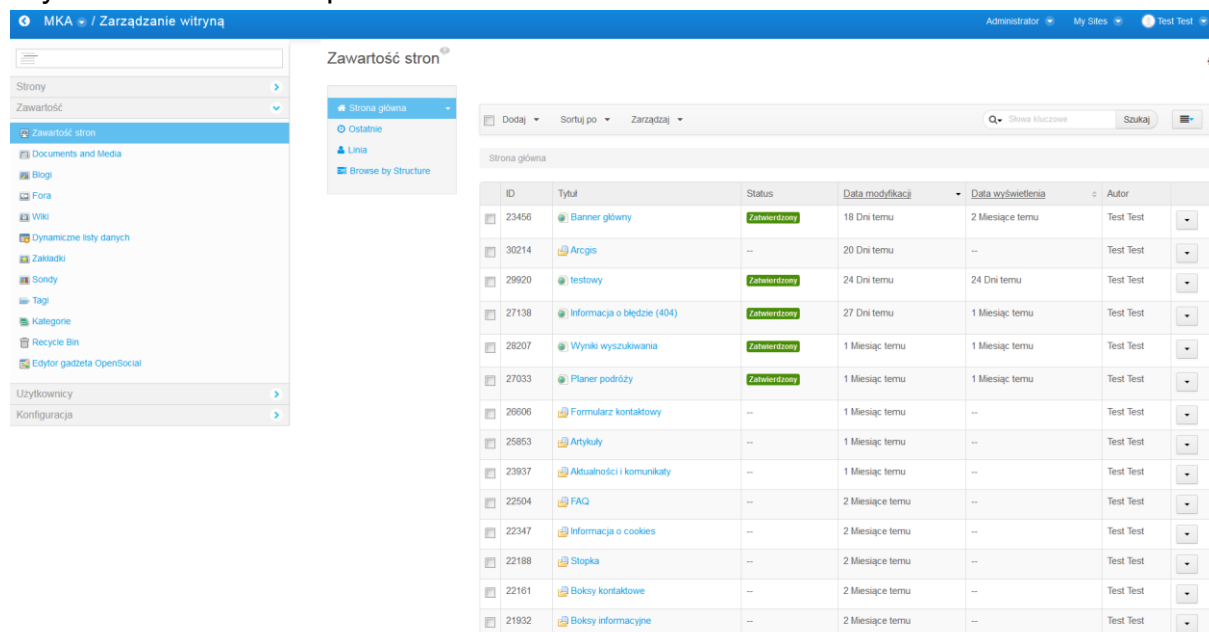
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



| ID    | Tytuł                      | Status     | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zakończony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | ...        | 20 Dni temu      | ...               | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zakończony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zakończony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zakończony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zakończony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26606 | Formularz kontaktowy       | ...        | 1 Miesiąc temu   | ...               | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | ...        | 1 Miesiąc temu   | ...               | Test Test |
| 23837 | Aktualności i komunikaty   | ...        | 1 Miesiąc temu   | ...               | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | ...        | 2 Miesiące temu  | ...               | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | ...        | 2 Miesiące temu  | ...               | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | ...        | 2 Miesiące temu  | ...               | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | ...        | 2 Miesiące temu  | ...               | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | ...        | 2 Miesiące temu  | ...               | Test Test |

#### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Stopka.

Zawartość stron 



Strona główna
Ostatnie
Linia
Browse by Stru...

Dodaj
Sortuj po
Zarządzaj
Słowa kluczowe
Szukaj

Foldery
Podstawowa zawartość stron
Boks informacyjny
Boks Kontakt
Banner główny
Stopka
Informacja o cookies
FAQ
Aktualności i komunikaty
Artykuł
Mail

|       |                                                                                                       | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|--|
|       |                                                                                                       | Zatwierdzony | 19 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |  |
|       |                                                                                                       | --           | 21 Dni temu      | --                | Test Test |  |
|       |                                                                                                       | Zatwierdzony | 25 Dni temu      | 25 Dni temu       | Test Test |  |
|       | ie (404)                                                                                              | Zatwierdzony | 28 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 28207 |  Wyniki wyszukiwania | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 27033 |  Planer podróży      | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |

#### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

## Zawartość stron<sup>®</sup>

[+](#) Nowa zawartość stron

Struktura: Stopka  [Q Wybierz](#) [\(Zastosuj domyślne\)](#)

Szablon: Stopka  [Q Wybierz](#)

Default Language:  **polski (Polska)** [Zmień](#) <sup>®</sup>

Tytuł (Wymagany)

Wirtualny doradca - tytuł (Wymagany)

Wirtualny doradca - obrazek (Wymagany)

[Wybierz](#)

[Clear](#)

Wirtualny doradca - tytuł linku (Wymagany)

Wirtualny doradca - link (Wymagany)

Znajdź nas - tytuł (Wymagany)

Facebook - widget

Twitter - ikonka

[Wybierz](#)

[Clear](#)

Twitter - link

YouTube - ikonka

[Wybierz](#)

[Clear](#)

YouTube - link

Logotyp - link (Wymagany)

Logotyp - ukryty opis linku (Wymagany)

Logotyp - obrazek nieaktywny (Wymagany)

[Wybierz](#)

[Clear](#)

Logotyp - obrazek aktywny (Wymagany)

Wybierz

Clear

Link - tytuł

Link - adres

Link - cel

to samo okno

Institucja współfinansująca - lewy obrazek nieaktywny

Wybierz

Clear

Institucja współfinansująca - lewy obrazek aktywny

Wybierz

Clear

Institucja współfinansująca - środkowy obrazek nieaktywny

Wybierz

Clear

Institucja współfinansująca - środkowy obrazek aktywny

Wybierz

Clear

Institucja współfinansująca - prawy obrazek nieaktywny

Wybierz

Clear

Institucja współfinansująca - prawy obrazek aktywny

Wybierz

Clear

☒ Przeszukiwalne

## Krok 5

Należy wypełnić pola zgodnie z opisem. Error rendering macro 'excerpt-include' : User 'p.zakrzewski@zdw.krakow.pl' does not have permission to view the page 'MKA:PT.04.09 Stopka'.

### UWAGA!

- Aby widget Facebooka został zaprezentowany, należy wypełnić pole *Facebook - widget*
- Aby link do Twittera został zaprezentowany, należy wypełnić pola *Twitter - ikonka* oraz *Twitter - link*
- Aby link do YouTube'a został zaprezentowany, należy wypełnić pola *YouTube - ikonka* oraz *YouTube - link*
- Aby link pod logotypami został zaprezentowany, należy wypełnić pola *Link - tytuł* oraz *Link - cel*

- Aby logotyp (odpowiednio lewy/środkowy/prawy) instytucji współfinansującej został zaprezentowany, należy wypełnić odpowiednio oba pola *lewy/środkowy/prawy obrazek nieaktywny* oraz *lewy/środkowy/prawy obrazek aktywny*

### UWAGA!

- Domyślnie prezentowane są pola tylko dla jednego logotypu. Aby dodać kolejny, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu pola edycyjnego.
- Domyślnie prezentowane są pola tylko dla jednego linku. Aby dodać kolejny, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu pola edycyjnego.

### Krok 6

Z prawego menu należy wybrać pozycję Kategoryzacja.

Zawartość stron 



 Nowa zawartość stron

Struktura:  
Stopka   Wybierz (Zastosuj domyślne)  
Default Language:  polski (Polska)  Zmien

Szablon: Stopka   Wybierz

Tytuł (Wymagany)

Wirtualny doradca - tytuł (Wymagany)

Wirtualny doradca - obrazek (Wymagany)

 Wwbierz  Clear

Zawartość

Streszczenie

**Kategoryzacja**

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

### Krok 7

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

## Zawartość stron<sup>?</sup>

← Nowa zawartość stron

### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

+ Dodaj Q Wybierz Sugestie

### Krok 8

W polu Tagi należy dodać tag o treści footerarticle.

## Zawartość stron<sup>?</sup>

← Nowa zawartość stron

### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

footerarticle ✕

+ Dodaj Q Wybierz Sugestie

**UWAGA!** Brak tagu o tej treści sprawi, że dokument nie zostanie osadzony w themie portalu.

### Krok 9

Po wprowadzeniu parametrów dla stopki należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

#### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

+ Dodaj Q Wybierz Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

Dodatkowo osoba zalogowana jako Administrator może opublikować dokument na Portalu wybierając przycisk Publikuj.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

#### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

+ Dodaj Q Wybierz Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

#### Kategoryzacja

Typ

Ogólne

article-types

Q Wybierz

Tagi

+ Dodaj Q Wybierz Sugestie

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Uprawnienia

Pola użytkownika

Zapisz jako szkic

Publikuj

Anuluj

## 11. Formularz kontaktowy

Przed rozpoczęciem konfigurowania formularza kontaktowego, należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

Użytkownicy z uprawnieniami redaktora, mogą jedynie tworzyć i modyfikować szkice dokumentów związanych z formularzem kontaktowym w CMS-ie.

Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dodatkowo publikować te dokumenty i osadzać formularz kontaktowy na stronach portalu.

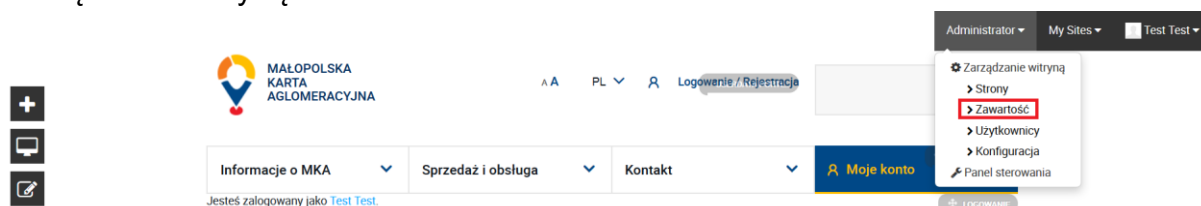
### 11.1. Konfiguracja w CMS

Zaleca się tworzenie dokumentów związanych z formularzem kontaktowym w dedykowanym folderze, np. *Formularz kontaktowy*.

#### 11.1.1. Dodanie konfiguracji wysyłki maila (redaktor / administrator)

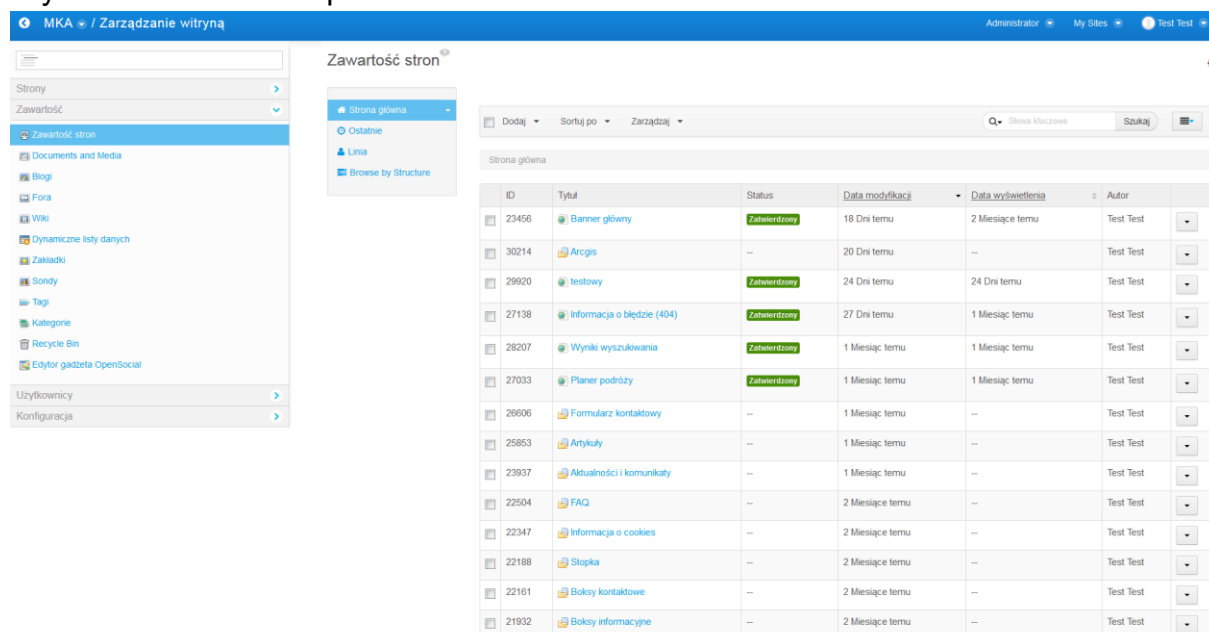
##### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



##### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



##### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Mail.

Zawartość stron



Strona główna
Ostatnie
Linia
Browse by Stru...

Dodaj
Sortuj po
Zarządzaj
Słowa kluczowe
Szukaj

Foldery
Podstawowa zawartość stron
Boks informacyjny
Boks Kontakt
Banner główny
Stopka
Informacja o cookies
FAQ
Aktualności i komunikaty
Artykuł
Mail

|       | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |  |
|-------|--------------|------------------|-------------------|-----------|--|
|       | Zatwierdzony | 19 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |  |
|       | --           | 21 Dni temu      | --                | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 25 Dni temu      | 25 Dni temu       | Test Test |  |
|       | Zatwierdzony | 28 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 28207 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 27033 | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |

#### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zawartość stron

#### ← Nowa zawartość stron

Struktura: Mail
Wybierz (Zastosuj domyślne)
Szablon: Mail
Wybierz

Default Language: polski (Polska)
Zmień

Tytuł (Wymagany)

Temat (Wymagany)

Odbiorca (Wymagany)

☒ Przeszukiwalne

#### Krok 5

Należy wypełnić pola zgodnie z opisem. Error rendering macro 'excerpt-include' : User 'p.zakrzewski@zdw.krakow.pl' does not have permission to view the page 'MKA:PT.04.10 Formularz kontaktowy'.

**UWAGA!** Domyślnie prezentowany jest tylko jeden temat maila. Aby dodać kolejny, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu pola edycyjnego.

## Krok 6

Po wprowadzeniu parametrów dla Maila należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

Zawartość stron 



 Nowa zawartość stron

Struktura: Mail  Q Wybierz (Zastosuj domyślne) Szablon: Mail  Q Wybierz  
Default Language:  polski (Polska) Zmien 

Tytuł (Wymagany)

Temat (Wymagany)

Odbiorca (Wymagany)

☒ Przeszukiwalne

Zawartość  
[Streszczenie](#)  
[Kategoryzacja](#)  
[Zaplanuj](#)  
[Wyświetl stronę](#)  
[Treści powiązane](#)  
[Uprawnienia](#)  
[Pola użytkownika](#)  

Zapisz jako szkic Publikuj Anuluj

Dodatkowo osoba zalogowana jako Administrator może opublikować boks na Portalu wybierając przycisk Publikuj.

Zawartość stron 



 Nowa zawartość stron

Struktura: Mail  Q Wybierz (Zastosuj domyślne) Szablon: Mail  Q Wybierz  
Default Language:  polski (Polska) Zmien 

Tytuł (Wymagany)

Temat (Wymagany)

Odbiorca (Wymagany)

☒ Przeszukiwalne

Zawartość  
[Streszczenie](#)  
[Kategoryzacja](#)  
[Zaplanuj](#)  
[Wyświetl stronę](#)  
[Treści powiązane](#)  
[Uprawnienia](#)  
[Pola użytkownika](#)  

Zapisz jako szkic **Publikuj** Anuluj

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

Struktura: Mail  Q Wybierz (Zastosuj domyślne)
Szablon: Mail  Q Wybierz

Default Language:  polski (Polska) Zmień 

Tytuł (Wymagany)

Temat (Wymagany)

Odbiorca (Wymagany)

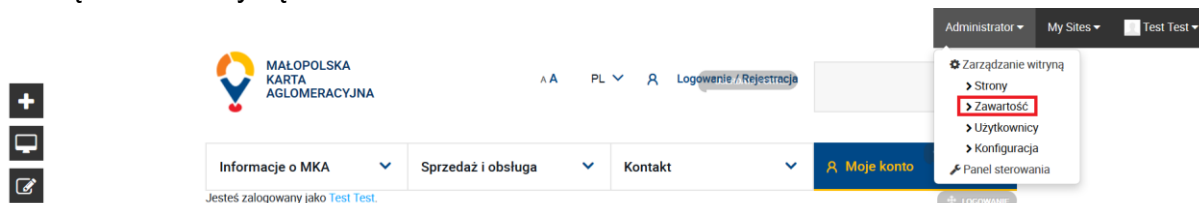
☒ Przeszukiwalne

**Zawartość**  
Streszczenie  
Kategoryzacja  
Zaplanuj  
Wyświetl stronę  
Treści powiązane  
Uprawnienia  
Pola użytkownika  
Zapisz jako szkic Publikuj **Anuluj**

## 11.1.2. Dodanie podziękowania za wypełnienie formularza kontaktowego

### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

Zawartość stron

Strona główna Ostatnie Linia Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26006 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

### Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy Podstawowa zawartość stron.

Zawartość stron

Strona główna Ostatnie Linia Browse by Stru...

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

Foldery

Podstawowa zawartość stron

Boks informacyjny

Boks Kontakt

Banner główny

Stopka

Informacja o cookies

FAQ

Aktualności i komunikaty

Artykuł

Mail

| Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| Zatwierdzony | 19 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| --           | 22 Dni temu      | --                | Test Test |
| Zatwierdzony | 25 Dni temu      | 25 Dni temu       | Test Test |
| Zatwierdzony | 28 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |

### Krok 4

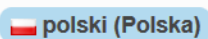
Wyświetlona zostanie poniższa strona.

## Zawartość stron

### Nowa zawartość stron

Struktura: Domyślne  Wybierz

Szablon: Żaden

Default Language:  Zmień 

Tytuł (Wymagany)

Zawartość

Styl
Ro...
A- A-
B I U S
x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>



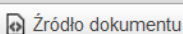



















body

☒ Przeszukiwalne

### Krok 5

Należy wypełnić pola zgodnie z opisem.

| Nazwa pola | Wymagane?                                                                           | Opis                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Tytuł      |  | Nazwa redaktorska w CMS, nieprezentowana na portalu        |
| Zawartość  |  | Treść podziękowania za wypełnienie formularza kontaktowego |

### Krok 6

Po wprowadzeniu parametrów dla Podstawowej zawartości strony należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

Struktura: Domyślne  Wybierz Szablon: Żaden

Default Language:  polski (Polska)  Zmien

Tytuł (Wymagany)

Zawartość

Styl  Ro...   **B** *I* U **S**  

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

Struktura: Domyślne  Wybierz Szablon: Żaden

Default Language:  polski (Polska)  Zmień 

Tytuł (Wymagany)

Zawartość

Styl  Ro...  **A-** **A+** **B** *I* U **S**    

body

Zapisz jako szkic

**Publikuj**

Anuluj

☒ Przeszukiwalne

Po wybraniu przycisku Anuluj nastąpi powrót do listy dokumentów.

## Zawartość stron



### Nowa zawartość stron

Struktura: Domyślne  Szablon: Żaden  
Default Language:  polski (Polska) 

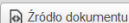
Tytuł (Wymagany)

Zawartość  

Styl  Ro... 

A- A- B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

☒ Przeszukiwalne

Zawartość

[Streszczenie](#)  
[Kategoryzacja](#)  
[Zaplanuj](#)  
[Wyswietl stronę](#)  
[Treści powiązane](#)  
[Uprawnienia](#)  
[Pola użytkownika](#)

Zapisz jako szkic  

## 11.2. Konfiguracja na stronie

### 11.2.1. Osadzenie formularza kontaktowego na stronie (administrator)

#### Krok 1

Należy przejść na stronę, na której ma zostać osadzony formularz kontaktowy.

#### Krok 2

Następnie należy kliknąć w znaczek "+" po lewej stronie ekranu (po najechnaniu myszką wyskakuje napis Dodaj).



Dodaj



MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

A A

PL ▼



Log

Informacje o MKA ▼

Sprzedaż i obsługa ▼

Kontakt

## Aplikacja mobilna iMKA

Boks 2 - Sed faucibus arcu quis magna luctus cursus. Mauris  
porttitor vehicula metus ac ultrices. Aenean et nisi varius,  
suscipit enim vulputate, commodo iusto. Aenean imperdiet eros.

### Krok 3

Z lewej strony pokazuje się Pasek Narzędzi. Należy przejść na zakładkę Aplikacje, a następnie z listy aplikacji wybrać portlet contactForm portlet.



- Chmura tagów
- Documents and Media
- Documents and Media Display
- Highest Rated Assets
- Mapa witryny
- Media Gallery
- Most Viewed Assets
- Nawigacja
- Nawigacja okruszkowa
- Nawigacja po kategoriach
- Nawigacja po tagach
- Powiązane treści
- Recent Downloads
- Sites Directory
- Widok sond
- Widok zawartości stron
- Wydawca treści
- Wyszukiwanie w zawartości treści
- Zagnieżdżone portlety
- Zawartość XSL

category.amg

- Lista artykułów
- Lista artykułów (SEO)
- arcgis portlet
- contactForm portlet
- menu portlet
- sopRunner portlet
- tripDesigner portlet
- userData portlet

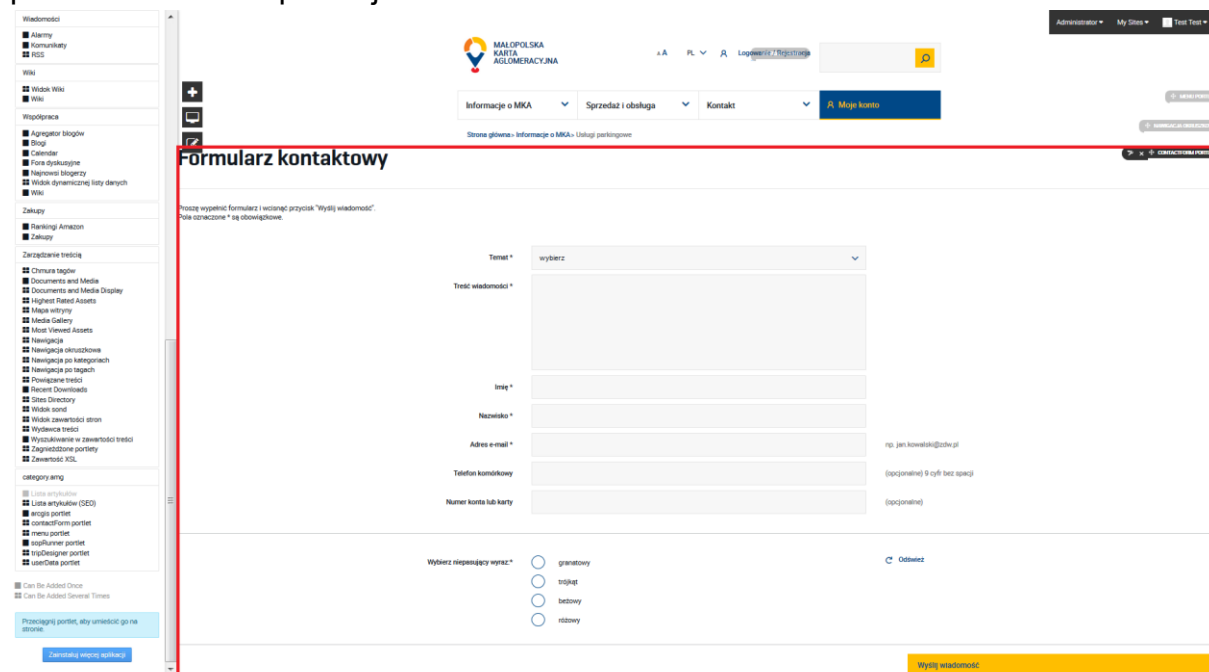
- Can Be Added Once
- Can Be Added Several Times

Przeciągnij portlet, aby umieścić go na stronie.

Zainstaluj więcej aplikacji

## Krok 4

Należy przeciągnąć wybrany portlet w wybrane miejsce strony. Wygląd strony przedstawia ekran poniżej.



## Krok 5

Z paska narzędzi portletu należy wybrać przycisk Opcje (ikonka klucza), następnie kliknąć przycisk Ustawienia.

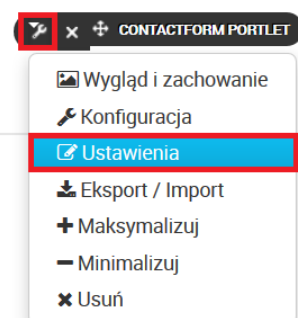
## Formularz kontaktowy

Wyślij wiadomość".

Temat \*

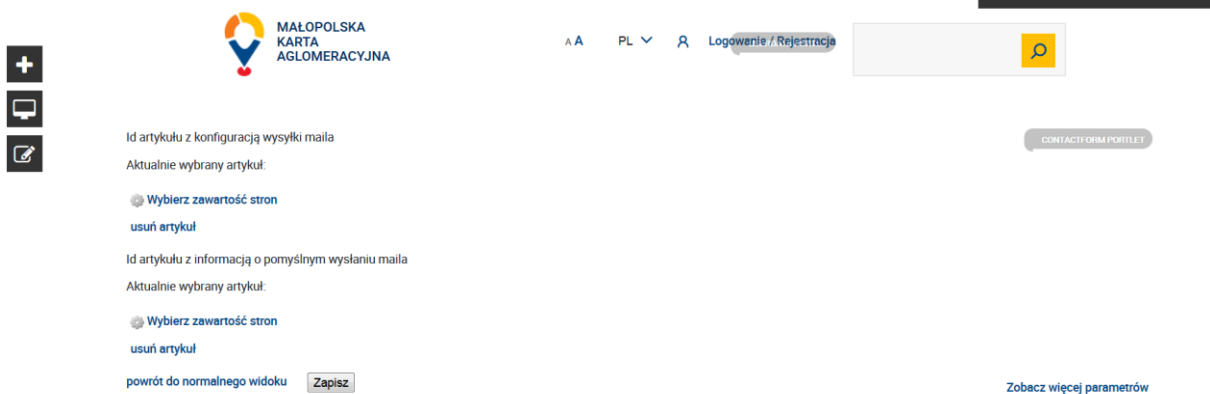
wybierz

Treść wiadomości \*



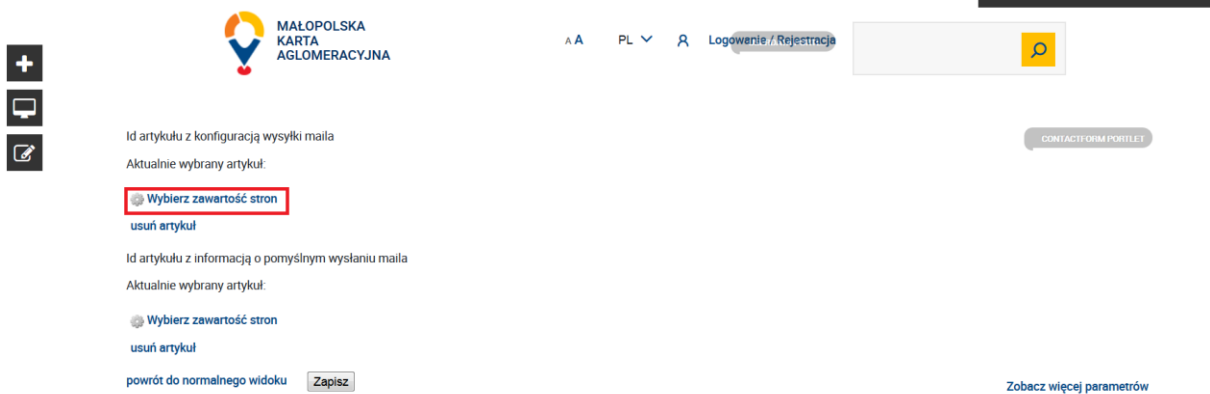
## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



## Krok 7

W sekcji ID artykułu z konfiguracją wysyłki maila należy kliknąć przycisk Wybierz zawartość stron.



## Krok 8

Wyświetlone zostanie poniższe okno.

close

Id

Tytuł

Struktura  
wybierz

Template  
wybierz

Szukaj

Aktualnie wybrany artykuł:

| Id    | Title                                     | Version | Status       | Modified date       | Author    | Tags          | Edit   | Wybierz |
|-------|-------------------------------------------|---------|--------------|---------------------|-----------|---------------|--------|---------|
| 23349 | Pytania i odpowiedzi                      | 1.1     | Zatwierdzony | 03.06.2015 13:06:00 | test test |               | edytuj | wybierz |
| 23319 | Stopka                                    | 2.8     | Zatwierdzony | 11.06.2015 15:30:30 | test test | footerarticle | edytuj | wybierz |
| 23560 | Aplikacja mobilna iMKA (Informacje o MKA) | 1.2     | Zatwierdzony | 12.06.2015 12:16:24 | test test |               | edytuj | wybierz |

Należy wybrać dokument z konfiguracją maila.

## Krok 9

Po wybraniu ponownie pokaże się ponownie ekran wyboru zawartości stron. W sekcji ID artykułu z informacją o pomyślnym wysłaniu maila należy kliknąć przycisk Wybierz zawartość stron.



A A PL  Logowanie / Rejestracja



+  
  


Id artykułu z konfiguracją wysyłki maila

Aktualnie wybrany artykuł: Pytania i odpowiedzi

 Wybierz zawartość stron

usuń artykuł

Id artykułu z informacją o pomyślnym wysłaniu maila

Aktualnie wybrany artykuł:

 Wybierz zawartość stron

usuń artykuł

powrót do normalnego widoku Zapisz

CONTACTFORM PORTLET

Zobacz więcej parametrów

## Krok 10

Ponownie wyświetlone zostanie poniższe okno.

close

Id

Tytuł

Struktura  
wybierz

Template  
wybierz

Szukaj

Aktualnie wybrany artykuł:

| Id    | Title                                     | Version | Status       | Modified date       | Author    | Tags          | Edit   | Wybierz |
|-------|-------------------------------------------|---------|--------------|---------------------|-----------|---------------|--------|---------|
| 23349 | Pytania i odpowiedzi                      | 1.1     | Zatwierdzony | 03.06.2015 13:06:00 | test test |               | edytuj | wybierz |
| 23319 | Stopka                                    | 2.8     | Zatwierdzony | 11.06.2015 15:30:30 | test test | footerarticle | edytuj | wybierz |
| 23560 | Aplikacja mobilna iMKA (Informacje o MKA) | 1.2     | Zatwierdzony | 12.06.2015 12:16:24 | test test |               | edytuj | wybierz |

Należy wybrać dokument z podziękowaniem.

## Krok 11

Należy kliknąć przycisk Zapisz, a następnie z paska narzędzi należy wybrać Powrót.



A A
PL
Logowanie / Rejestracja

+

Id artykułu z konfiguracją wysyłki maila  
Aktualnie wybrany artykuł:  
Wybierz zawartość stron  
usuń artykuł  
Id artykułu z informacją o pomyślnym wysłaniu maila  
Aktualnie wybrany artykuł:  
Wybierz zawartość stron  
usuń artykuł  
powrót do normalnego widoku

Zapisz

Zobacz więcej parametrów

## 12. Użytkownicy

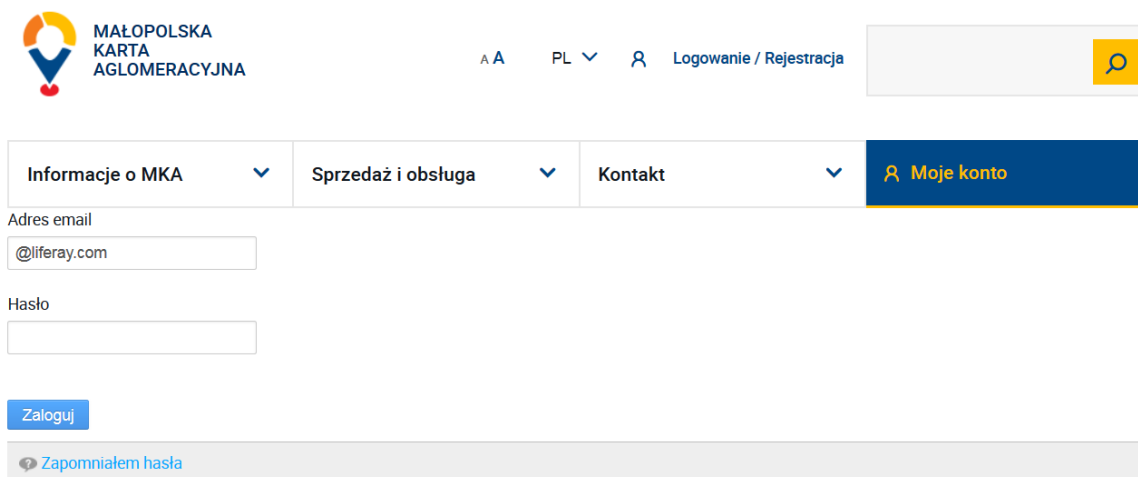
Użytkowników aplikacji Liferay nie należy mylić z użytkownikami rejestrującymi i logującymi się do aplikacji SOP poprzez link Logowanie / Rejestracja, znajdujący się w nagłówku portalu.

### 12.1. Logowanie do aplikacji Liferay

#### 12.1.1. Logowanie użytkowników z rolą MKA Administrator / MKA Redaktor

##### Krok 1

Należy wejść na stronę /logowanie. Wyświetlone zostanie poniższe okno.



MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

AA PL Logowanie / Rejestracja

Informacje o MKA Sprzedaż i obsługa Kontakt **Moje konto**

Adres email  
@liferay.com

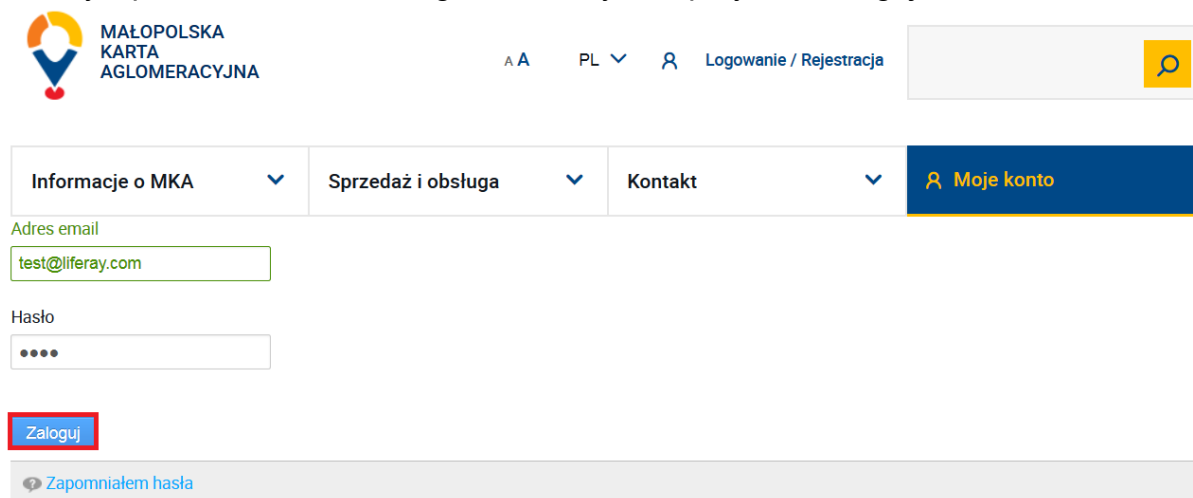
Hasło

Zaloguj

Zapomniałem hasła

##### Krok 2

Należy wprowadzić dane do logowania i wybrać przycisk Zaloguj.



MAŁOPOLSKA  
KARTA  
AGLOMERACYJNA

AA PL Logowanie / Rejestracja

Informacje o MKA Sprzedaż i obsługa Kontakt **Moje konto**

Adres email  
test@liferay.com

Hasło

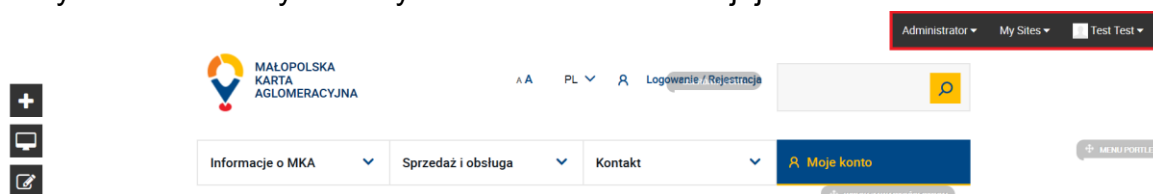
Zaloguj

Zapomniałem hasła

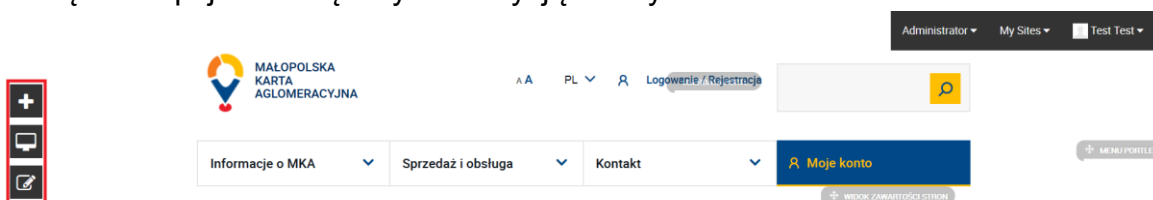
##### Krok 3

Po zalogowaniu pojawią się dodatkowe opcje:

1. W prawym górnym rogu ekranu pojawi się pasek narzędzi zalogowanego użytkownika, oferujący dostęp do głównych funkcjonalności aplikacji Liferay, z których może skorzystać użytkownik w ramach swojej roli.



2. W przypadku administratorów, przy lewej krawędzi ekranu pojawi się pasek narzędzi z opcjami związanymi z edycją strony.



**UWAGA!** Podczas pierwszego logowania należy podać nowe hasło dla swojego konta.

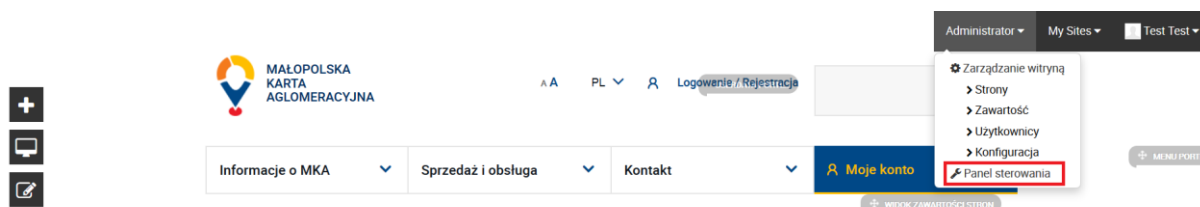
## 12.2. Zarządzanie użytkownikami

**UWAGA!** Tylko użytkownicy z rolą *MKA Administrator* mogą zarządzać innymi użytkownikami.

### 12.2.1. Dodanie nowego użytkownika w roli MKA Administrator

#### Krok 1

Po zalogowaniu z paska zarządzania osadzonego na górze strony należy wybrać Panel Sterowania.



#### Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższa strona.

Panel sterowania  Użytkownicy  Witryny  Panel sterowania: witryna  Konfiguracja My Sites Test Test

 **Użytkownicy**  Witryny  Panel sterowania: witryna  Konfiguracja

Users and Organizations  Grupy użytkownika  Role  Zasady haseł  Monitoring

Witryny  Szablony witryn  Szablony stron

App Manager  
Store  
Purchased  
Konfiguracja wtyczek  Manager licencji  
OpenSocial Admin

Ustawienia portalowe  Pola użytkownika  
Administracja serwerem  Instancje portalu  
Przepływ pracy

Do you want to create a user?  
[Dodaj użytkownika](#)

You can manage the site you are coming from.  
[Manage MKA](#)

Do you want to manage the installed apps?  
[Manage Apps](#)

Do you want to modify any settings of your portal?  
[Ustawienia portalowe](#)

### Krok 3

Należy przejść na zakładkę Użytkownicy.

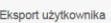
Panel sterowania  **Użytkownicy**  Witryny  Panel sterowania: witryna  Konfiguracja My Sites Test Test

### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

**Users and Organizations** [Grupy użytkownika](#) [Role](#) [Zasady haseł](#) [Monitoring](#) 

Przeglądaj [Wszystkie organizacje](#) [Wszyscy użytkownicy](#)

 Dodaj  Eksport użytkownika

Użytkownicy 

### Krok 5

Należy kliknąć przycisk Dodaj, a następnie wybrać z listy Użytkownik.

**Users and Organizations** [Grupy użytkownika](#) [Role](#)

Przeglądaj [Wszystkie organizacje](#) [Wszyscy użytkownicy](#)

 Dodaj  Eksport użytkownika

 **Użytkownik**

 Zwykła organizacja  
 Położenie

### Krok 6

Wyświetlony zostanie formularz danych tworzonego użytkownika.

[Users and Organizations](#)
[Grupy użytkownika](#)
[Role](#)
[Zasady hasel](#)
[Monitoring](#)

[+ Dodaj](#)
[Eksport użytkownika](#)

[Dodaj użytkownika](#)

### Szczegóły

Nazwa użytkownika (Wymagany)

Urodziny

Adres email (Wymagany)

Płeć

Tytuł

Stanowisko

Imię (Wymagany)

Drugie imię

Nazwisko

Przyrostek

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)
[Organizacje](#)
[Witryna osobista](#)

[Zapisz](#)
[Anuluj](#)

## Krok 7

Należy podać podstawowe informacje, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

[+ Dodaj](#)
[Eksport użytkownika](#)

[Dodaj użytkownika](#)

### Szczegóły

Nazwa użytkownika (Wymagany)

Urodziny

Adres email (Wymagany)

Płeć

Tytuł

Stanowisko

Imię (Wymagany)

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły \(Zmodyfikowany\)](#)
[Organizacje](#)
[Witryna osobista](#)

[Zapisz](#)
[Anuluj](#)

## Krok 8

Należy poczekać, aż strona się przeladuje i zostanie utworzony użytkownik. Po poprawnym procesie wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zgłoszenie zakończone sukcesem.

+ Dodaj Ekspert użytkownika

Portalowa

Edit User Portalowa

Szczegóły

Nazwa użytkownika (Wymagany)  
instytucja

Adres email (Wymagany)  
jakub.wniet@atosa.net

Tytuł  
Pan

Imię (Wymagany)  
Portalowa

Drugie imię

Nazwisko

Przyrostek



Zmień Usuń

ID użytkownika  
31895

Urodziny  
01/01/1970

Płeć  
Męska

Stanowisko

Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

Szczegóły

Hasło

Organizacja

Witryny

Grupy użytkowników

Rola

Witryna osobista

Kategorizacja

IDENTYFIKACJA

Adresy

Numer telefonu

Dodatkowe adresy email

Witryny internetowe

Komunikator

Sieć społecznościowa

SMS

OpenID

WÓDNE

Komunikaty

Ustawienia wyświetlania

Komentarze

Pola użytkownika

Zapisz Anuluj

## Krok 9

Z prawego menu należy wybrać Hasło.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

Szczegóły

Hasło

Organizacje

Witryny

Grupy użytkownika

Role

Witryna osobista

Kategoryzacja

IDENTYFIKACJA

Adresy

Numery telefonów

Dodatkowe adresy email

Witryny internetowe

Komunikator

Sieć społecznościowa

SMS

OpenID

RÓŻNE

Komunikaty

Ustawienia wyświetlania

Komentarze

Pola użytkownika

Zapisz

Anuluj

Krok 10

Wyświetlony zostanie formularz, gdzie należy podać i powtórzyć hasło tymczasowe oraz zaznaczyć (w razie konieczności) opcję Wymagany reset hasła.

[← Edit User \*Portalowa\*](#)

---

Hasło

Nowe hasło

Wprowadź ponownie

☒ Wymagany reset hasła

## Krok 11

Z prawego menu należy wybrać Witryny.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)

[Hasło \(Zmodyfikowany\)](#)

[Organizacje](#)

[Witryny](#)

[Grupy użytkownika](#)

[Role](#)

[Witryna osobista](#)

[Kategoryzacja](#)

IDENTYFIKACJA

[Adresy](#)

[Numery telefonów](#)

[Dodatkowe adresy email](#)

[Witryny internetowe](#)

[Komunikator](#)

[Sieć społecznościowa](#)

[SMS](#)

[OpenID](#)

RÓŻNE

[Komunikaty](#)

[Ustawienia wyświetlania](#)

[Komentarze](#)

[Pola użytkownika](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

## Krok 12

Wyświetlone zostanie poniższe okienko. Należy kliknąć Wybierz.

 [Edit User Portalowa](#)

## Witryny

 Wybierz

## Inherited Sites

This user does not have any inherited sites.

### Krok 13

Wyświetlone zostanie okno wyszukiwarki Witryn. Należy wybrać witrynę MKA.

Szukaj w Witryna

Witryny

 Słowa kluczowe 

| Nazwa | Typ     |                    |
|-------|---------|--------------------|
| MKA   | Otwarte | <div>Wybierz</div> |

### Krok 14

Z prawego menu należy wybrać Role.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)  
[Hasło \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Organizacje](#)  
[Witryny \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Grupy użytkownika](#)  
**[Role](#)**  
[Witryna osobista](#)  
[Kategoryzacja](#)

IDENTYFIKACJA

[Adresy](#)  
[Numery telefonów](#)  
[Dodatkowe adresy email](#)  
[Witryny internetowe](#)  
[Komunikator](#)  
[Sieć społecznościowa](#)  
[SMS](#)  
[OpenID](#)

RÓŻNE

[Komunikaty](#)  
[Ustawienia wyświetlania](#)  
[Komentarze](#)  
[Pola użytkownika](#)

## Krok 15

Wyświetlone zostanie poniższe okno.

[← Edit User Portalowa](#)

#### Zwykłe role

| Tytuł                                                                                        |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Power User |  <a href="#">Usuń</a> |

[Q Wybierz](#)

#### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

#### Role organizacji

Ten użytkownik nie należy do organizacji, do której rola organizacji może zostać przypisana.

#### Role witryny

Ten użytkownik nie należy do witryny w której można przydzielać role witryny.

#### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

## Krok 16

Należy usunąć rolę Power User. W tym celu należy kliknąć przycisk Usuń.

[← Edit User Portalowa](#)

#### Zwykłe role

| Tytuł                                                                                          |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Power User |  <a href="#">Usuń</a> |

[Q Wybierz](#)

#### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

#### Role organizacji

Ten użytkownik nie należy do organizacji, do której rola organizacji może zostać przypisana.

#### Role witryny

Ten użytkownik nie należy do witryny w której można przydzielać role witryny.

#### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

## Krok 17

Następnie należy kliknąć przycisk Wybierz.

## [← Edit User \*Portalowa\*](#)

---

### Zwykłe role

 Wybierz

### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

### Role organizacji

Ten użytkownik nie należy do organizacji, do której rola organizacji może zostać przypisana.

### Role witryny

Ten użytkownik nie należy do witryny w której można przydzielać role witryny.

### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

## Krok 18

Wyświetlone zostanie okienko wyboru Ról. Należy wybrać MKA Administrator i kliknąć obok tej roli przycisk Wybierz.

Szukaj w Zwyczajne role

## Role

Słowa kluczowe



| Tytuł                                                                                                       |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  Administrator             | <button>Wybierz</button> |
|  MKA Administrator         | <button>Wybierz</button> |
|  MKA Redaktor            | <button>Wybierz</button> |
|  Portal Content Reviewer | <button>Wybierz</button> |
|  Power User              | <button>Wybierz</button> |

### Krok 19

W celu zapisania tworzonego użytkownika należy kliknąć przycisk Zapisz na dole prawego menu.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)  
[Hasło \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Organizacje](#)  
[Witryny \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Grupy użytkownika](#)  
[Role \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Witryna osobista](#)  
[Kategoryzacja](#)

IDENTYFIKACJA

[Adresy](#)  
[Numery telefonów](#)  
[Dodatkowe adresy email](#)  
[Witryny internetowe](#)  
[Komunikator](#)  
[Sieć społecznościowa](#)  
[SMS](#)  
[OpenID](#)

RÓŻNE

[Komunikaty](#)  
[Ustawienia wyświetlania](#)  
[Komentarze](#)  
[Pola użytkownika](#)

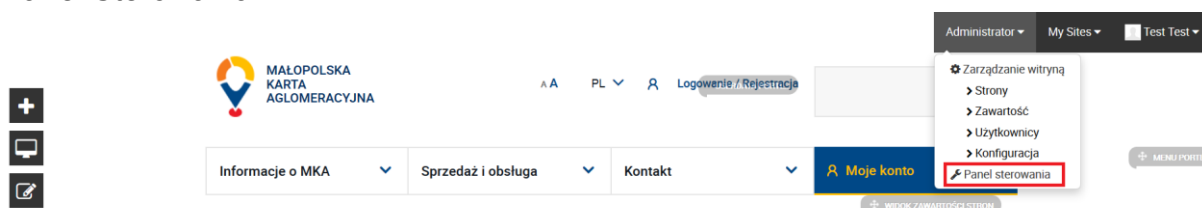
Zapisz

Anuluj

## 12.2.2. Dodanie nowego użytkownika w roli MKA Redaktor

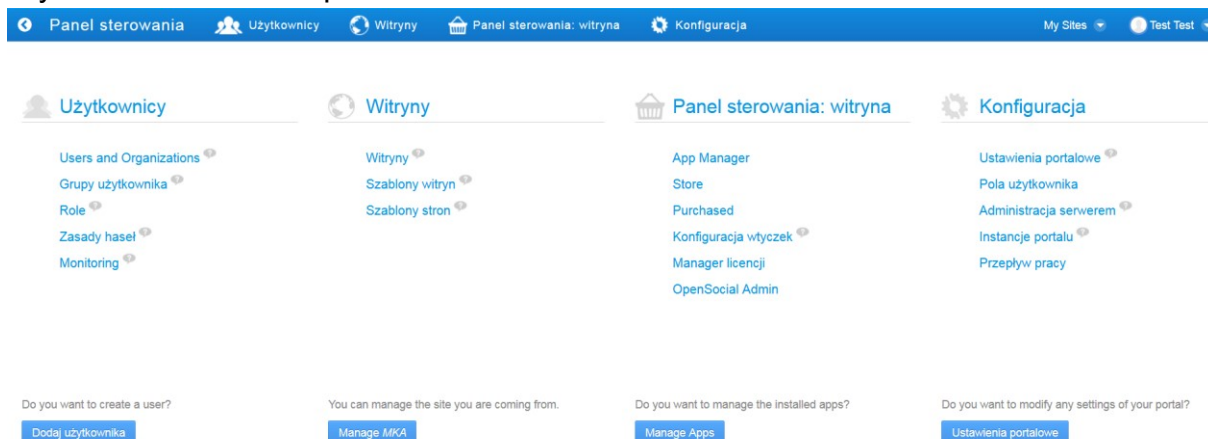
### Krok 1

Po zalogowaniu z paska zarządzania osadzonego na górze strony należy wybrać Panel Sterowania.



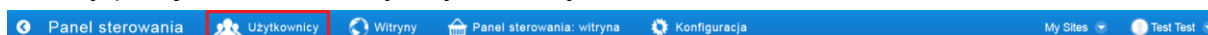
### Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższa strona.



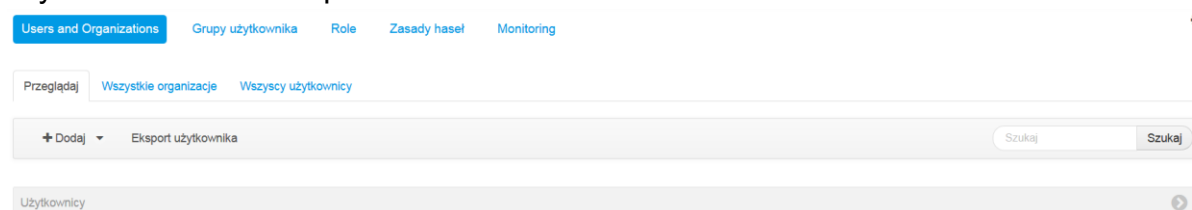
### Krok 3

Należy przejść na zakładkę Użytkownicy.



### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



### Krok 5

Należy kliknąć przycisk Dodaj, a następnie wybrać z listy Użytkownik.

Users and Organizations

Grupy użytkownika

Role

Przeglądaj

Wszystkie organizacje

Wszyscy użytkownicy

+ Dodaj

Eksport użytkownika

 Użytkownik

 Zwykła organizacja

 Położenie

## Krok 6

Wyświetlony zostanie formularz danych tworzonego użytkownika.

Users and Organizations Grupy użytkownika Role Zasady hasel Monitoring

+ Dodaj Eksport użytkownika

+ Dodaj użytkownika

Szczegóły

Nazwa użytkownika (Wymagany)

Urodziny

01/01/1970

Adres email (Wymagany)

Płeć

Mężczyzna

Tytuł

Stanowisko

Imię (Wymagany)

Drugie imię

Nazwisko

Przyrostek

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

Szczegóły

Organizacje

Witryna osobista

Zapisz Anuluj

## Krok 7

Należy podać podstawowe informacje, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

+ Dodaj   Eksport użytkownika

**Dodaj użytkownika**

**Szczegóły**

Nazwa użytkownika (Wymagany)  
Instrukcja

Adres email (Wymagany)  
jakub.wnęk@atos.net

Tytuł  
Pan

Imię (Wymagany)  
Portalowa

Urodziny  
01/01/1970

Płeć  
Męczyzna

Stanowisko

**INFORMACJE UŻYTKOWNIKA**

Szczegóły (Zmodyfikowany)

Organizacja

Witryna osobista

Zapisz   Anuluj

## Krok 8

Należy poczekać, aż strona się przeładuje i zostanie utworzony użytkownik. Po poprawnym procesie wyświetlona zostanie poniższa strona.

Zadanie zakończone sukcesem

+ Dodaj   Eksport użytkownika

Portalowa

**Edit User Portalowa**

**Szczegóły**

Nazwa użytkownika (Wymagany)  
Instrukcja

Adres email (Wymagany)  
jakub.wnęk@atos.net

Tytuł  
Pan

Imię (Wymagany)  
Portalowa

Drogi imię

Nazwisko

Przyrostek



Zmień   Usuń

ID użytkownika  
31595

Urodziny  
01/01/1970

Płeć  
Męczyzna

Stanowisko

**Portalowa**

**INFORMACJE UŻYTKOWNIKA**

Szczegóły

Hasło

Organizacja

Witryny

Grupy użytkownika

Rola

Witryna osobista

Kategorizacja

**IDENTYFIKACJA**

Adresy

Numer telefonu

Dodatkowe adresy email

Witryny internetowe

Komunikator

Sieć społecznościowa

SMS

OpenID

**RÓŻNE**

Komunikaty

Ustawienia wyświetlania

Komentarze

Pola użytkownika

Zapisz   Anuluj

## Krok 9

Z prawego menu należy wybrać Hasło.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

Szczegóły

Hasło

Organizacje

Witryny

Grupy użytkownika

Role

Witryna osobista

Kategoryzacja

IDENTYFIKACJA

Adresy

Numery telefonów

Dodatkowe adresy email

Witryny internetowe

Komunikator

Sieć społecznościowa

SMS

OpenID

RÓŻNE

Komunikaty

Ustawienia wyświetlania

Komentarze

Pola użytkownika

Zapisz

Anuluj

Krok 10

Wyświetlony zostanie formularz, gdzie należy podać i powtórzyć hasło tymczasowe oraz zaznaczyć (w razie konieczności) opcję Wymagany reset hasła.

[← Edit User \*Portalowa\*](#)

---

Hasło

Nowe hasło

Wprowadź ponownie

☒ Wymagany reset hasła

## Krok 11

Z prawego menu należy wybrać Witryny.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)  
[Hasło \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Organizacje](#)  
[Witryny](#)  
[Grupy użytkownika](#)  
[Role](#)  
[Witryna osobista](#)  
[Kategoryzacja](#)

IDENTYFIKACJA

[Adresy](#)  
[Numery telefonów](#)  
[Dodatkowe adresy email](#)  
[Witryny internetowe](#)  
[Komunikator](#)  
[Sieć społecznościowa](#)  
[SMS](#)  
[OpenID](#)

RÓŻNE

[Komunikaty](#)  
[Ustawienia wyświetlania](#)  
[Komentarze](#)  
[Pola użytkownika](#)

## Krok 12

Wyświetlone zostanie poniższe okienko. Należy kliknąć Wybierz.

 [Edit User Portalowa](#)

## Witryny

 Wybierz

## Inherited Sites

This user does not have any inherited sites.

### Krok 13

Wyświetlone zostanie okno wyszukiwarki Witryn. Należy wybrać witrynę MKA.

Szukaj w Witryna

Witryny

 Słowa kluczowe



| Nazwa | Typ     |                    |
|-------|---------|--------------------|
| MKA   | Otwarte | <div>Wybierz</div> |

### Krok 14

Z prawego menu należy wybrać Role.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)  
[Hasło \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Organizacje](#)  
[Witryny \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Grupy użytkownika](#)  
**[Role](#)**  
[Witryna osobista](#)  
[Kategoryzacja](#)

IDENTYFIKACJA

[Adresy](#)  
[Numery telefonów](#)  
[Dodatkowe adresy email](#)  
[Witryny internetowe](#)  
[Komunikator](#)  
[Sieć społecznościowa](#)  
[SMS](#)  
[OpenID](#)

RÓŻNE

[Komunikaty](#)  
[Ustawienia wyświetlania](#)  
[Komentarze](#)  
[Pola użytkownika](#)

## Krok 15

Wyświetlone zostanie poniższe okno.

[← Edit User Portalowa](#)

#### Zwykłe role

| Tytuł                                                                                        |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  Power User |  Usun |

[Q Wybierz](#)

#### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

#### Role organizacji

Ten użytkownik nie należy do organizacji, do której rola organizacji może zostać przypisana.

#### Role witryny

Ten użytkownik nie należy do witryny w której można przydzielać role witryny.

#### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

## Krok 16

Należy usunąć rolę Power User. W tym celu należy kliknąć przycisk Usun.

[← Edit User Portalowa](#)

#### Zwykłe role

| Tytuł                                                                                          |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Power User |  Usun |

[Q Wybierz](#)

#### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

#### Role organizacji

Ten użytkownik nie należy do organizacji, do której rola organizacji może zostać przypisana.

#### Role witryny

Ten użytkownik nie należy do witryny w której można przydzielać role witryny.

#### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

## Krok 17

Następnie należy kliknąć przycisk Wybierz.

## [← Edit User Portalowa](#)

---

### Zwykłe role

 Wybierz

### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

### Role organizacji

Ten użytkownik nie należy do organizacji, do której rola organizacji może zostać przypisana.

### Role witryny

Ten użytkownik nie należy do witryny w której można przydzielać role witryny.

### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

## Krok 18

Wyświetlone zostanie okienko wyboru Ról. Należy wybrać MKA Redaktor i kliknąć obok tej roli przycisk Wybierz.

Szukaj w Zwycię role

## Role

Słowa kluczowe



| Tytuł                                                                                                       |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  Administrator             | <button>Wybierz</button> |
|  MKA Administrator         | <button>Wybierz</button> |
|  MKA Redaktor            | <button>Wybierz</button> |
|  Portal Content Reviewer | <button>Wybierz</button> |
|  Power User              | <button>Wybierz</button> |

### Krok 19

W celu zapisania tworzonego użytkownika należy kliknąć przycisk Zapisz na dole prawego menu.

 Portalowa

INFORMACJE UŻYTKOWNIKA

[Szczegóły](#)  
[Hasło \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Organizacje](#)  
[Witryny \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Grupy użytkownika](#)  
[Role \(Zmodyfikowany\)](#)  
[Witryna osobista](#)  
[Kategoryzacja](#)

IDENTYFIKACJA

[Adresy](#)  
[Numery telefonów](#)  
[Dodatkowe adresy email](#)  
[Witryny internetowe](#)  
[Komunikator](#)  
[Sieć społecznościowa](#)  
[SMS](#)  
[OpenID](#)

RÓŻNE

[Komunikaty](#)  
[Ustawienia wyświetlania](#)  
[Komentarze](#)  
[Pola użytkownika](#)

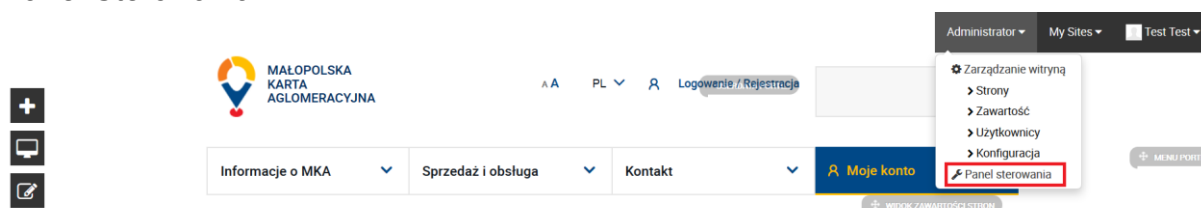
Zapisz

Anuluj

### 12.2.3. Usunięcie istniejącego użytkownika

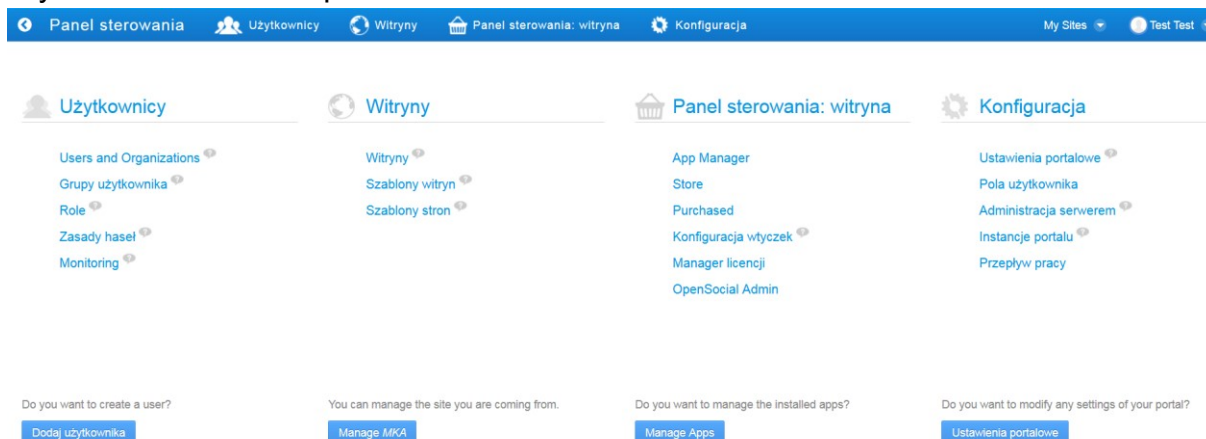
#### Krok 1

Po zalogowaniu z paska zarządzania osadzonego na górze strony należy wybrać Panel Sterowania.



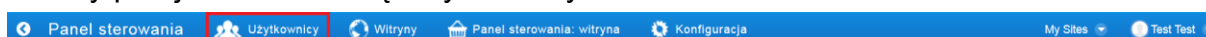
#### Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższa strona.



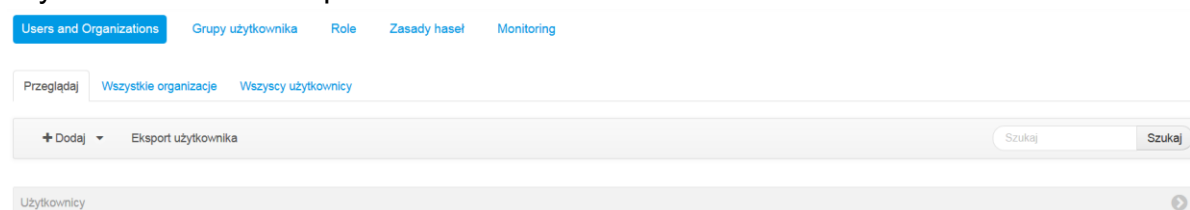
#### Krok 3

Należy przejść na zakładkę Użytkownicy.



#### Krok 4

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



#### Krok 5

Należy rozwinąć listę użytkowników używając przycisku strzałki skierowanej w prawą stronę. Po rozwinięciu listy cały ekran przedstawiał będzie się następująco:

Przeglądaj Wszystkie organizacje Wszyscy użytkownicy

+ Dodaj Eksport użytkownika Szukaj Szukaj

**Użytkownicy**

Dezaktywuj

| <input type="checkbox"/> | Imię      | Nazwisko  | Nazwa użytkownika | Stanowisko | Organizacja | Grupy użytkownika |           |
|--------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------|-------------|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Mieszko   | Walerych  | mwaleryc          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/> | Andrzej   | Lisowski  | alisowsk          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/> | Konrad    | Abramczyk | kabramcz          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/> | Jan       | Kowalski  | jkowalsk          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/> | Test      | Test      | test              |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/> | Portalowa |           | instrukcja        |            |             |                   | Działania |

20 Pозиции на странице Strona 1 z 1 Wyświetlanie 6 rezultatów

← Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni →

## Krok 6

Należy wyszukać użytkownika, który ma zostać usunięty, a następnie zaznaczyć checkbox znajdujący się obok niego.

Użytkownicy

Dezaktywuj

| <input type="checkbox"/>            | Imię      | Nazwisko  | Nazwa użytkownika | Stanowisko | Organizacja | Grupy użytkownika |           |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------|-------------|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | Mieszko   | Walerych  | mwaleryc          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/>            | Andrzej   | Lisowski  | alisowsk          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/>            | Konrad    | Abramczyk | kabramcz          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/>            | Jan       | Kowalski  | jkowalsk          |            |             |                   | Działania |
| <input type="checkbox"/>            | Test      | Test      | test              |            |             |                   | Działania |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Portalowa |           | instrukcja        |            |             |                   | Działania |

20 Pозиции на странице Strona 1 z 1 Wyświetlanie 6 rezultatów

← Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni →

## Krok 7

Po zaznaczeniu należy kliknąć przycisk Dezaktywuj w lewym górnym rogu.

## Użytkownicy

Dezaktywuj

| <input type="checkbox"/>            | Imię      | Nazwisko  | Nazwa użytkownika |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Mieszko   | Walerych  | mwaleryc          |
| <input type="checkbox"/>            | Andrzej   | Lisowski  | alisowsk          |
| <input type="checkbox"/>            | Konrad    | Abramczyk | kabramcz          |
| <input type="checkbox"/>            | Jan       | Kowalski  | jkowalsk          |
| <input type="checkbox"/>            | Test      | Test      | test              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Portalowa |           | instrukcja        |

20 Pозиций на stronę

Strona 1 z 1

Wyświetlanie 6 rezultatów.

### Krok 8

Należy potwierdzić chęć wyłączenia użytkownika klikając OK.

Czy na pewno chcesz wyłączyć wybranych użytkowników?

OK

Cancel

### Krok 9

Następnie należy zmienić filtr w polu Pokaż nad tabelką z Aktywny na Nieaktywny.

Użytkownicy

Dezaktywuj

Pokaż: Aktywne  
Aktywne  
Nieaktywne

| <input type="checkbox"/> | Imię    | Nazwisko  | Nazwa użytkownika | Stanowisko | Organizacja | Grupy użytkownika |                                          |
|--------------------------|---------|-----------|-------------------|------------|-------------|-------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Mieszko | Walerych  | mwaleryc          |            |             |                   | <input type="button" value="Działania"/> |
| <input type="checkbox"/> | Andrzej | Lisowski  | alisowsk          |            |             |                   | <input type="button" value="Działania"/> |
| <input type="checkbox"/> | Konrad  | Abramczyk | kabramcz          |            |             |                   | <input type="button" value="Działania"/> |
| <input type="checkbox"/> | Jan     | Kowalski  | jkowalsk          |            |             |                   | <input type="button" value="Działania"/> |
| <input type="checkbox"/> | Test    | Test      | test              |            |             |                   | <input type="button" value="Działania"/> |

## Krok 10

Wyświetleni zostaną wszyscy dezaktywowani użytkownicy. Należy znaleźć dezaktywowanego przed chwilą, zaznaczyć checkbox i kliknąć przycisk Usuń nad tabelką.

Użytkownik nieaktywny

Usuń Przywróć

Pokaż: Nieaktywny

| <input checked="" type="checkbox"/> | Imię      | Nazwisko | Nazwa użytkownika | Stanowisko | Organizacja | Grupy użytkownika |                                          |
|-------------------------------------|-----------|----------|-------------------|------------|-------------|-------------------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Portalowa |          | instrukcja        |            |             |                   | <input type="button" value="Działania"/> |

## Krok 11

Należy potwierdzić chęć usunięcia użytkownika klikając OK.

Czy na pewno chcesz trwale usunąć wybranych użytkowników?

## 13. Dokumenty i pliki

Przed rozpoczęciem konfigurowania artykułów, należy zalogować się do aplikacji Liferay za pośrednictwem strony /logowanie.

### 13.1. Zarządzanie dokumentami

#### 13.1.1. Dodanie szkicu nowego dokumentu (redaktor / administrator)

##### Krok 1

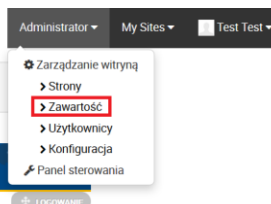
Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



A A PL Logowanie / Rejestracja

Informacje o MKA Sprzedaż i obsługa Kontakt **Moje konto**

Jesteś zalogowany jako Test Test.



## Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

**Zawartość stron**

Strony  
Zawartość

Zawartość stron  
Documents and Media  
Blogi  
Fora  
Wiki  
Dynamiczne listy danych  
Zakładki  
Sondy  
Tagi  
Kategorie  
Recycle Bin  
Edytor gazeta OpenSocial

Użytkownicy  
Konfiguracja

Strona główna  
Ostatnie  
Linia  
Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj

Q: Słowa kluczowe Szukaj

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arctis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26606 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stronka                    | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

## Krok 3

Należy kliknąć Dodaj, a następnie wybrać z listy interesujący nas typ dokumentu.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Jakub Wnęk

**Zawartość stron**

Strony  
Zawartość

Zawartość stron  
Dokumenty i pliki  
Blogi  
Fora  
Wiki  
Dynamiczne listy danych  
Zakładki  
Sondy  
Tagi  
Kategorie  
Recycle Bin  
Edytor gazeta OpenSocial

Użytkownicy  
Konfiguracja

Strona główna  
Ostatnie  
Linia  
Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj

Q: Słowa kluczowe Szukaj

Foldery  
Podstawowa zawartość stron  
Boksy informacyjne  
Boksy Kontakt  
Banner główny  
Stronka  
Informacja o cookies  
FAQ  
Aktualności i komunikaty  
Artykuły  
Mail

| ID    | Tytuł                    | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|--------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 22504 | FAQ                      | --           | 10 Miesiące temu | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty | --           | 10 Miesiące temu | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                 | --           | 9 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 26606 | Formularz kontaktowy     | --           | 9 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 27033 | Planer podróży           | Zatwierdzony | 9 Miesiące temu  | 9 Miesiące temu   | Test Test |

## Krok 4

Należy wypełnić pola wybranego dokumentu (screen po wybraniu opcji Dodaj -> Mail).

Zawartość stron 

➔ Nowa zawartość stron

Struktura: Mail  Q Wybierz (Zastosuj domyślne) Szablon: Mail  Q Wybierz

Default Language:  polski (Polska) Zmień 

Tytuł (Wymagany)

Temat (Wymagany)

Odbiorca (Wymagany)

☒ Przeszukiwalne

**Zawartość**

- Streszczenie
- Kategoryzacja
- Zaplanuj
- Wyświetl stronę
- Treści powiązane
- Uprawnienia
- Pola użytkownika

Zapisz jako szkic Publikuj Anuluj

## Krok 5

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk Zapisz jako szkic.



**Zawartość**

- Streszczenie
- Kategoryzacja
- Zaplanuj
- Wyświetl stronę
- Treści powiązane
- Uprawnienia
- Pola użytkownika

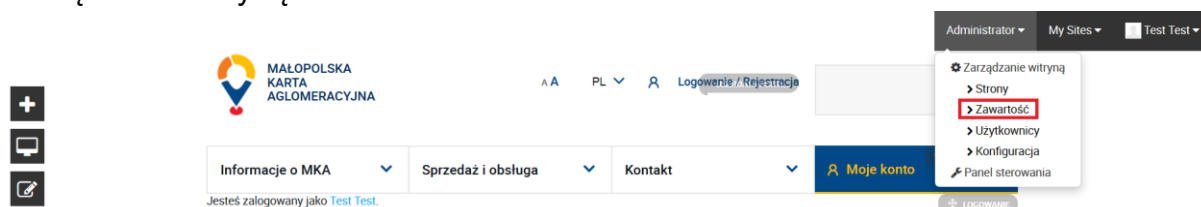
Zapisz jako szkic Publikuj Anuluj

**UWAGA!** Aby nowy dokument był widoczny na portalu, musi zostać opublikowany przed administratorem.

### 13.1.2. Edycja szkicu dokumentu (redaktor / administrator)

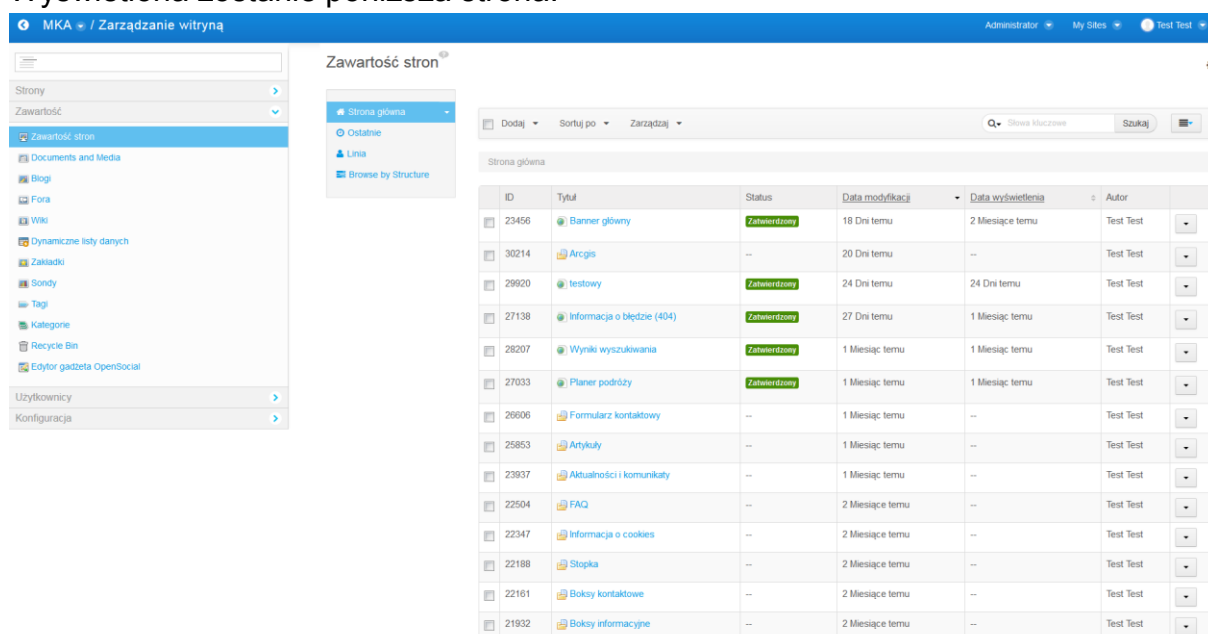
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



## Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



## Krok 3

Na liście dokumentów szukamy interesujący nas dokument klikając jego tytuł. Wyświetlone zostaną jego szczegóły (screen po wybraniu folderu oraz dokumentu: Informacje o cookies).

## Zawartość stron

### Informacja o cookies

ID: 23381 Wersja: 1.9 Status: **Zatwierdzony**

[Basic Preview](#) [Uprawnienia](#) [Zobacz historię](#) [Pobierz](#)

Struktura: Informacja o cookies [Wybierz](#) (Zastosuj domyślne) Szablon: Informacja o cookies [Wybierz](#)

Default Language: **polński (Polska)** [Zmień](#)

Dostępne tłumaczenia:  
[angielski \(Stany Zjednoczone Ameryki\)](#)

Tytuł (Wymagany)

Informacja o cookies

Opis (Wymagany)

**Informacja o ciasteczkach**

Używamy plików cookies, aby ułatwić korzystanie z witryny mkaportal.amg.net.pl. Jeżeli nie chcesz sobie, aby pliki cookies były zapisywane na Twoim dysku zmień ustawienia swojej przeglądarki. [Polityka plików cookies dla serwisu mkaportal.amg.net.pl](#)

Etykieta przycisku Zamknij (Wymagany)

Zamknij

☒ Przeszukiwalne

### Informacja o cookies

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Pola użytkownika

Jeśli treść zostanie zmodyfikowana, zostanie utworzona nowa wersja.

[Zapisz jako szkic](#) [Publikuj](#) [Anuluj](#)

## Krok 4

Należy zmodyfikować wybrane pola dokumentu (tytuł pola zostanie podświetlony na zielono) i wybrać przycisk Zapisz jako szkic.

## Zawartość stron

### Informacja o cookies

ID: 23381 Wersja: 1.9 Status: **Zatwierdzony**

[Basic Preview](#) [Uprawnienia](#) [Zobacz historię](#) [Pobierz](#)

Struktura: Informacja o cookies [Wybierz](#) (Zastosuj domyślne) Szablon: Informacja o cookies [Wybierz](#)

Default Language: **polński (Polska)** [Zmień](#)

Dostępne tłumaczenia:  
[angielski \(Stany Zjednoczone Ameryki\)](#)

Tytuł (Wymagany)

Informacja o cookies

Opis (Wymagany)

**Informacja o ciasteczkach**

Używamy plików cookies, aby ułatwić korzystanie z witryny mkaportal.amg.net.pl. Jeżeli nie chcesz sobie, aby pliki cookies były zapisywane na Twoim dysku zmień ustawienia swojej przeglądarki. [Polityka plików cookies dla serwisu mkaportal.amg.net.pl](#)

Etykieta przycisku Zamknij (Wymagany)

Zamknij

☒ Przeszukiwalne

### Informacja o cookies

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Pola użytkownika

Jeśli treść zostanie zmodyfikowana, zostanie utworzona nowa wersja.

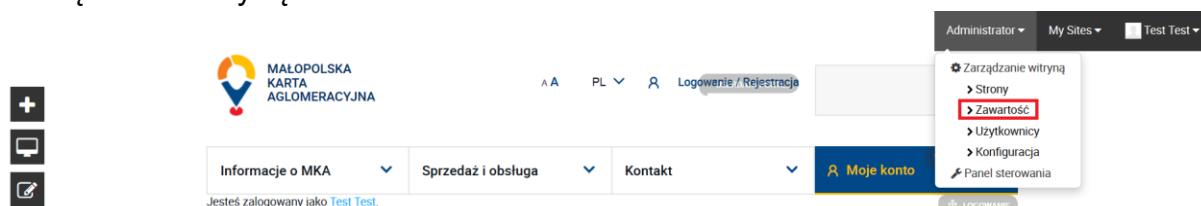
[Zapisz jako szkic](#) [Publikuj](#) [Anuluj](#)

**UWAGA!** Aby zmiany były widoczne na portalu, dokument musi zostać ponownie opublikowany przed administratorem.

### 13.1.3. Publikacja dokumentu (administrator)

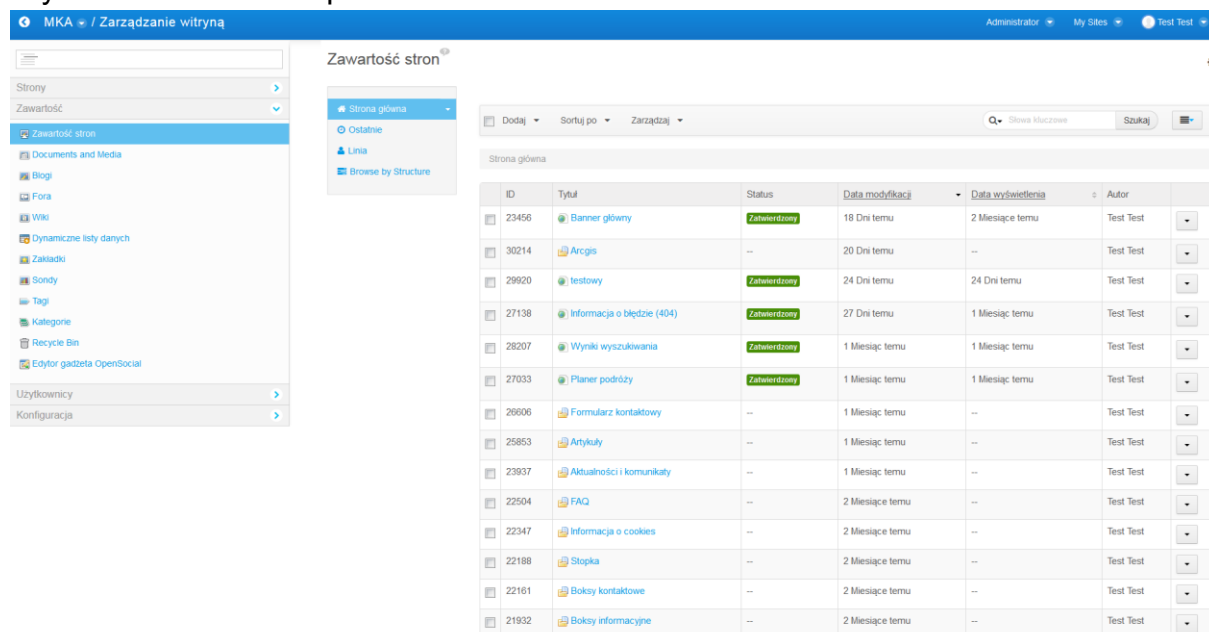
#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



#### Krok 3

Na liście dokumentów wyszukujemy interesujący nas dokument klikając jego tytuł. Wyświetlone zostaną jego szczegóły (screen po wybraniu folderu oraz dokumentu: Informacje o cookies).



Zawartość stron

Informacja o cookies

ID: 23381 Wersja: 1.9 Status: **Zatwierdzony**

Basic Preview Uprawnienia Zobacz historię Pobierz

Struktura: Informacja o cookies Wybierz (Zastosuj domyślne) Szablon: Informacja o cookies Wybierz

Default Language: **polński (Polska)** Zmien

Dostępne tłumaczenia:  
angielski (Stany Zjednoczone Ameryki)

Tytuł (Wymagany)  
Informacja o cookies

Opis (Wymagany)

Informacja o ciasteczkach

Używamy plików cookies, aby ułatwić korzystanie z witryny mkaportal.amg.net.pl. Jeżeli nie chcesz sobie, aby pliki cookies były zapisywane na Twoim dysku zmień ustawienia swojej przeglądarki. [Polityka plików cookies dla serwisu mkaportal.amg.net.pl](#)

body

Etykieta przycisku Zamknij (Wymagany)  
Zamknij

☒ Przeszukiwalne

Informacja o cookies

Zawartość

Streszczenie

Kategoryzacja

Zaplanuj

Wyświetl stronę

Treści powiązane

Pola użytkownika

Jeśli treść zostanie zmodyfikowana, zostanie utworzona nowa wersja.

Zapisz jako szkic Publikuj Anuluj

## Krok 4

Należy wybrać przycisk Publikuj w celu opublikowania dokumentu.

Zawartość stron

STRONA GŁÓWNA

W górę

Aktualności i komunikaty

Arcgis

Artykuły

Boksy informacyjne

Boksy kontaktowe

FAQ

Formularz kontaktowy

Informacja o cookies

Stopka

Wirtualny doradca

Dodaj Sortuj po Zarządzaj

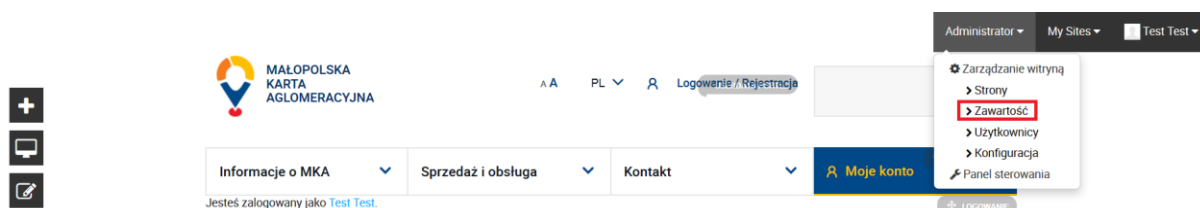
Web Content / Strona główna / Informacja o cookies

| ID    | Tytuł                | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor      |   |
|-------|----------------------|--------------|------------------|-------------------|------------|---|
| 23381 | Informacja o cookies | Zatwierdzony | 4 Miesiące temu  | 10 Miesiące temu  | Jakub Wnęk | - |

### 13.1.4. Usunięcie dokumentu (redaktor / administrator)

#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



Administracja / My Sites / Test Test

MAŁOPOLSKA KARTA AGLOMERACYJNA

Logowanie / Rejestracja

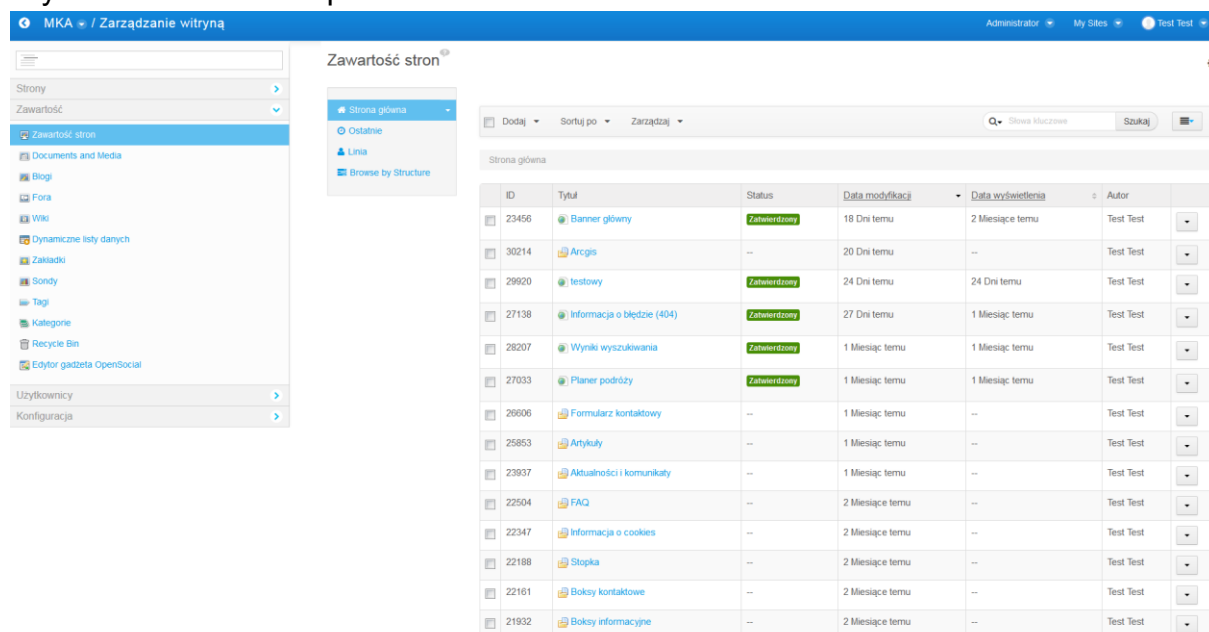
Informacje o MKA | Sprzedaż i obsługa | Kontakt | **Moje konto**

Jesteś zalogowany jako Test Test.

Menu: Zarządzanie witryną, Strony, **Zawartość**, Użytkownicy, Konfiguracja, Panel sterowania

## Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



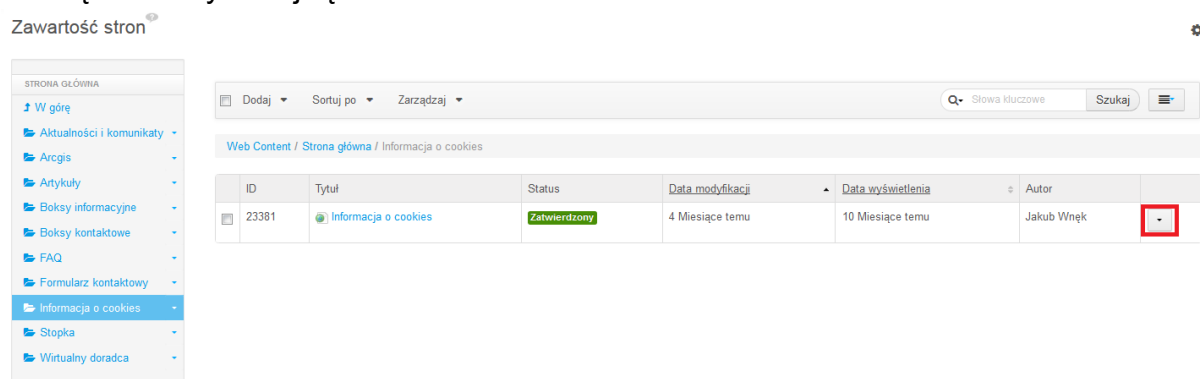
MKA / Zarządzanie witryną

Zawartość stron

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26606 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

## Krok 3

Na liście dokumentów wyszukujemy interesujący nas dokument. Należy kliknąć ikonkę z czarnym trójkątem.



Zawartość stron

Web Content / Strona główna / Informacja o cookies

| ID    | Tytuł                | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor      |
|-------|----------------------|--------------|------------------|-------------------|------------|
| 23381 | Informacja o cookies | Zatwierdzony | 4 Miesiące temu  | 10 Miesiące temu  | Jakub Wnęk |

## Krok 4

Z rozwijanego menu należy wybrać Move to Recycle Bin.

Zawartość stron

## UWAGA!

Jeżeli dokument został usunięty przez przypadek można kliknąć przycisk cofnij, który pojawia się na górze strony wraz z komunikatem o pomyślnym wykonaniu operacji.

Zawartość stron

### 13.1.5. Trwałe usunięcie dokumentu (administrator)

#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.

#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

Zawartość stron

Strony Zawartość Strona główna Ostatnie Linka Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

Strona główna

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |  |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|--|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |  |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |  |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |  |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |  |
| 26006 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |  |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |  |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |  |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |  |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |  |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |  |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |  |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |  |

### Krok 3

Na liście dokumentów wyszukujemy interesujący nas dokument. Należy kliknąć ikonkę z czarnym trójkątem.

Zawartość stron

STRONA GŁÓWNA

W górę Aktualności i komunikaty Arcgis Artykuły Boksy informacyjne Boksy kontaktowe FAQ Formularz kontaktowy Informacja o cookies Stopka Wirtualny doradca

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

Web Content / Strona główna / Informacja o cookies

| ID    | Tytuł                | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor      |  |
|-------|----------------------|--------------|------------------|-------------------|------------|--|
| 23381 | Informacja o cookies | Zatwierdzony | 4 Miesiące temu  | 10 Miesiące temu  | Jakub Wnęk |  |

### Krok 4

Z rozwijanego menu należy wybrać Move to Recycle Bin.

Zawartość stron

STRONA GŁÓWNA

W górę Aktualności i komunikaty Arcgis Artykuły Boksy informacyjne Boksy kontaktowe FAQ Formularz kontaktowy Informacja o cookies Stopka Wirtualny doradca

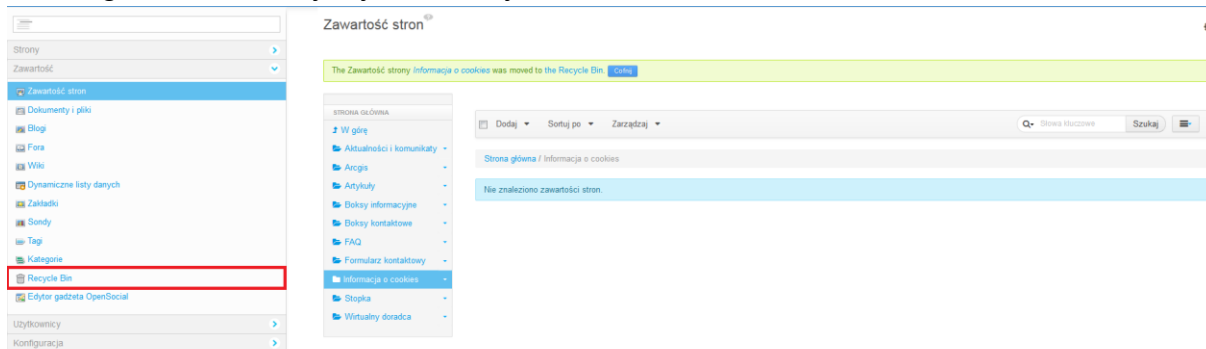
Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

Web Content / Strona główna / Informacja o cookies

| ID    | Tytuł                | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor      |                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------|--------------|------------------|-------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23381 | Informacja o cookies | Zatwierdzony | 4 Miesiące temu  | 10 Miesiące temu  | Jakub Wnęk | <ul style="list-style-type: none"> <li>Edycja</li> <li>Przenies</li> <li>Uprawnienia</li> <li>Podgląd</li> <li>Zobacz historię</li> <li>Kopiu</li> <li>Wygaś</li> <li>Move to the Recycle Bin</li> </ul> |

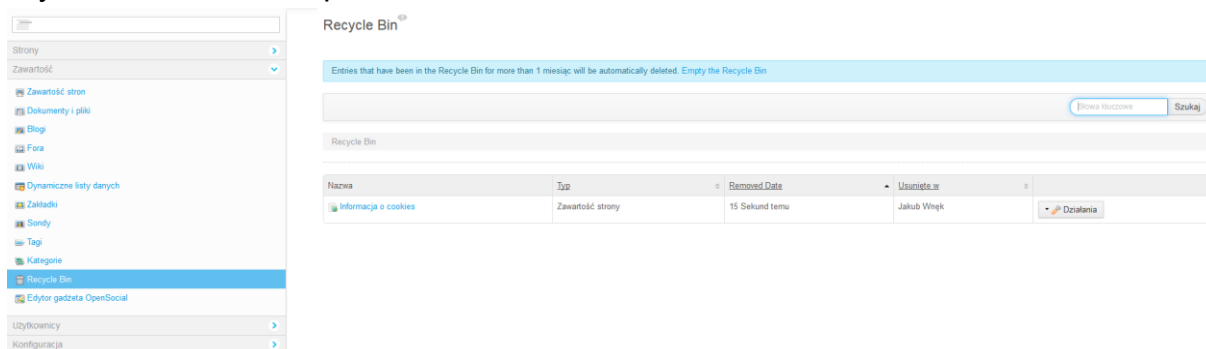
## Krok 5

Z lewego menu należy wybrać Recycle Bin



## Krok 6

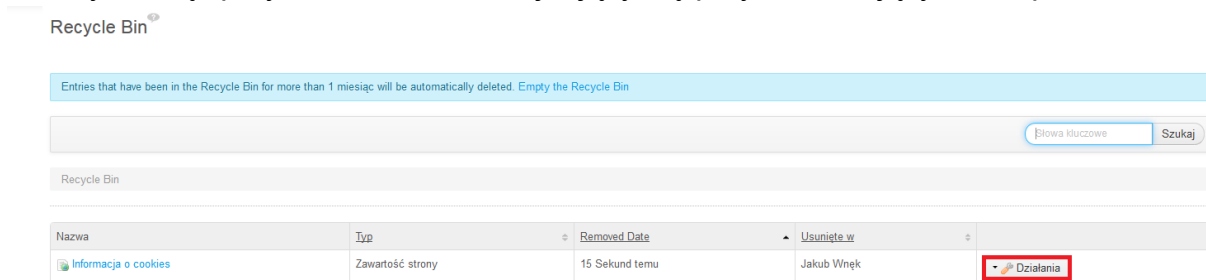
Wyświetlona zostanie poniższa strona



| Nazwa                | Typ              | Removed Date   | Usunięte w |                                                                                       |
|----------------------|------------------|----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Informacja o cookies | Zawartość strony | 15 Sekund temu | Jakub Wnęk |  |

## Krok 7

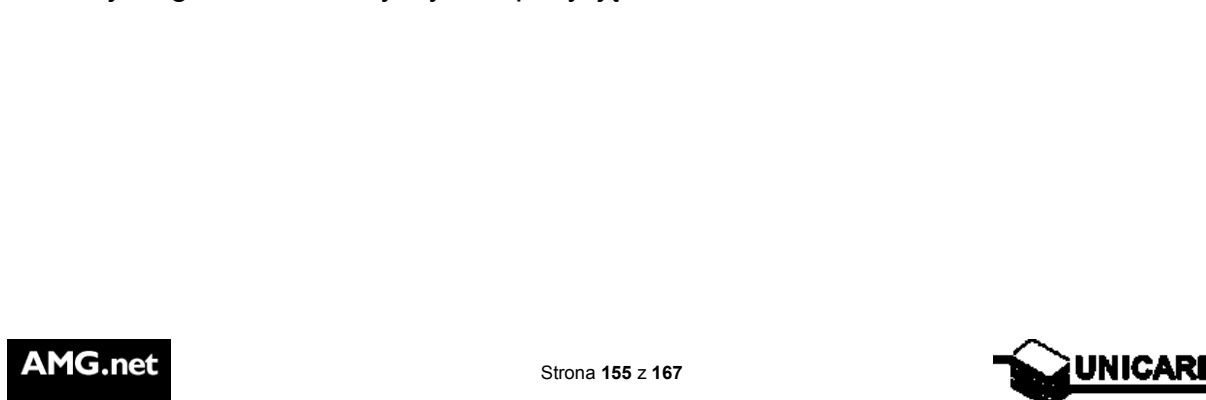
Należy kliknąć przycisk Działania znajdujący się przy interesującym nas pliku



| Nazwa                | Typ              | Removed Date   | Usunięte w |                                                                                                        |
|----------------------|------------------|----------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informacja o cookies | Zawartość strony | 15 Sekund temu | Jakub Wnęk |  <b>Działania</b> |

## Krok 8

Z rozwijanego menu należy wybrać pozycję Usun



| Nazwa                | Typ              | Removed Date   | Usunięte w |                                                                                                   |
|----------------------|------------------|----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informacja o cookies | Zawartość strony | 15 Sekund temu | Jakub Wnęk |  <b>Usun</b> |

Recycle Bin

Entries that have been in the Recycle Bin for more than 1 miesiąc will be automatically deleted. Empty the Recycle Bin

Słowa kluczowe Szukaj

Recycle Bin

| Nazwa                | Typ              | Removed Date   | Usunięte w |                            |
|----------------------|------------------|----------------|------------|----------------------------|
| Informacja o cookies | Zawartość strony | 15 Sekund temu | Jakub Wnęk | <div> Przywróć Usun </div> |

## Krok 9

Należy potwierdzić wykonywaną operację klikając przycisk Ok w oknie pop-up

Czy na pewno chcesz to usunąć?



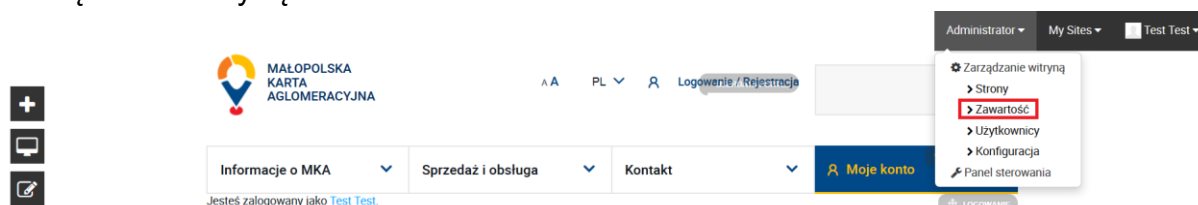
**UWAGA!** Wybierając opcję Przywróć można przywrócić dokument do lokalizacji, z której został wcześniej usunięty.

## 13.2. Zarządzanie plikami

### 13.2.1. Dodanie (upload) pliku (redaktor / administrator)

#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

**Zawartość stron**

Strony Zawartość Strona główna Ostatnie Linka Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26006 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

### Krok 3

Z lewego menu należy wybrać Dokumenty i Pliki

**Dokumenty i pliki**

Strony Zawartość Strona główna Ostatnie Linka Browse by Type

Dokumenty i pliki

Dokumenty i pliki

Access these files offline using Liferay Sync

Subskrybuj

Boksy informacyjne Card chf\_cae.xml Filmy helpful\_links\_for\_using\_M... Informacje o SKA

krakow.png krk.png Logo Tarnów Logo ZDiK MKA MKA środki transportu

Parkingi planer.jpg Regulaminy search Stopka thumb-1

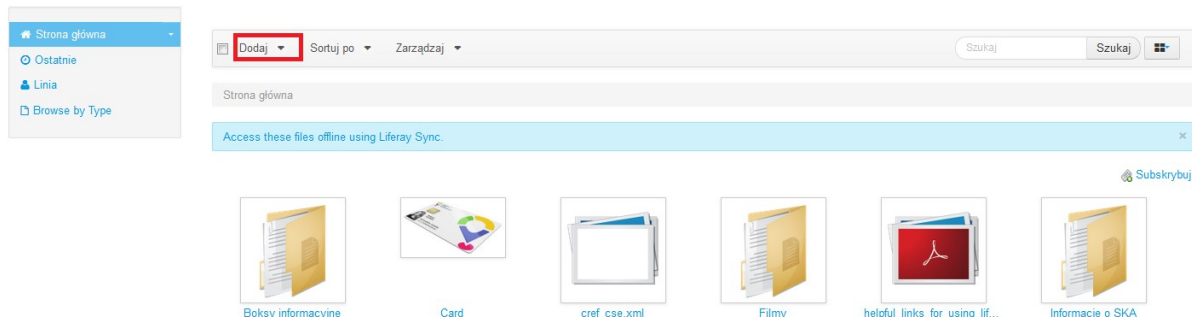
twitter WebDAV

28 Pozycje Per Strona Showing 1 - 20 of 27 Results

### Krok 4

Zostanie wyświetlona strona z wczytanymi plikami. Należy wybrać przycisk Dodaj

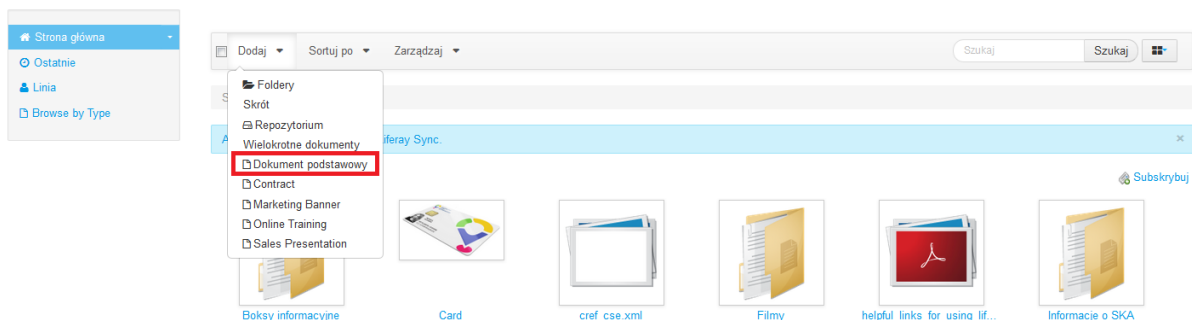
## Dokumenty i pliki



## Krok 5

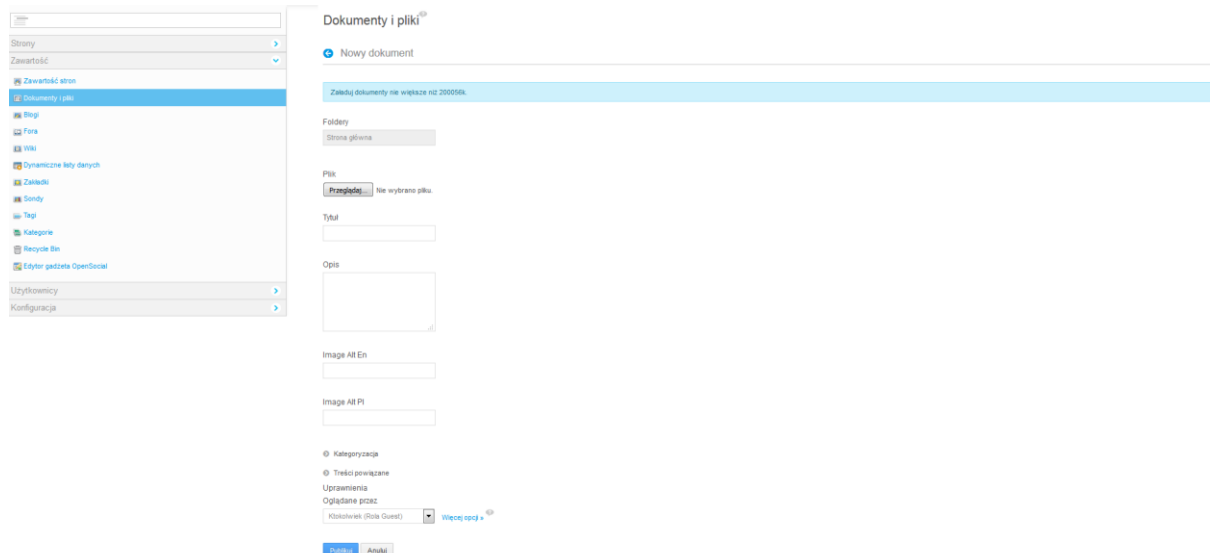
Z rozwijanej listy należy wybrać Dokument podstawowy

## Dokumenty i pliki



## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona



## Krok 7

Należy wybrać przycisk Przeglądaj i wybrać plik, który ma zostać dodany do bazy

## Dokumenty i pliki<sup>®</sup>



 Nowy dokument

Załaduj dokumenty nie większe niż 200056k.

### Foldery

Strona główna

### Plik

**Przeglądaj...** Nie wybrano pliku.

### Tytuł

### Opis

### Image Alt En

### Image Alt Pl

 Kategoryzacja

 Treści powiązane

Uprawnienia

Oglądane przez

Ktokolwiek (Role Guest)  Więcej opcji <sup>®</sup>

**Publikuj** Anuluj

## Krok 8

Należy wypełnić resztę pól i wybrać przycisk Publikuj

## Dokumenty i pliki<sup>®</sup>



 Nowy dokument

Załaduj dokumenty nie większe niż 200056k.

### Foldery

Strona główna

### Plik

**Przeglądaj...** Nie wybrano pliku.

### Tytuł

### Opis

### Image Alt En

### Image Alt Pl

 Kategoryzacja

 Treści powiązane

Uprawnienia

Oglądane przez

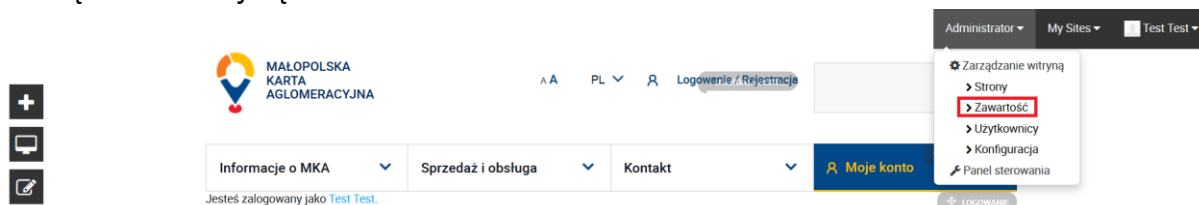
Ktokolwiek (Role Guest)  Więcej opcji <sup>®</sup>

**Publikuj** Anuluj

## 13.2.2. Usunięcie pliku (redaktor / administrator)

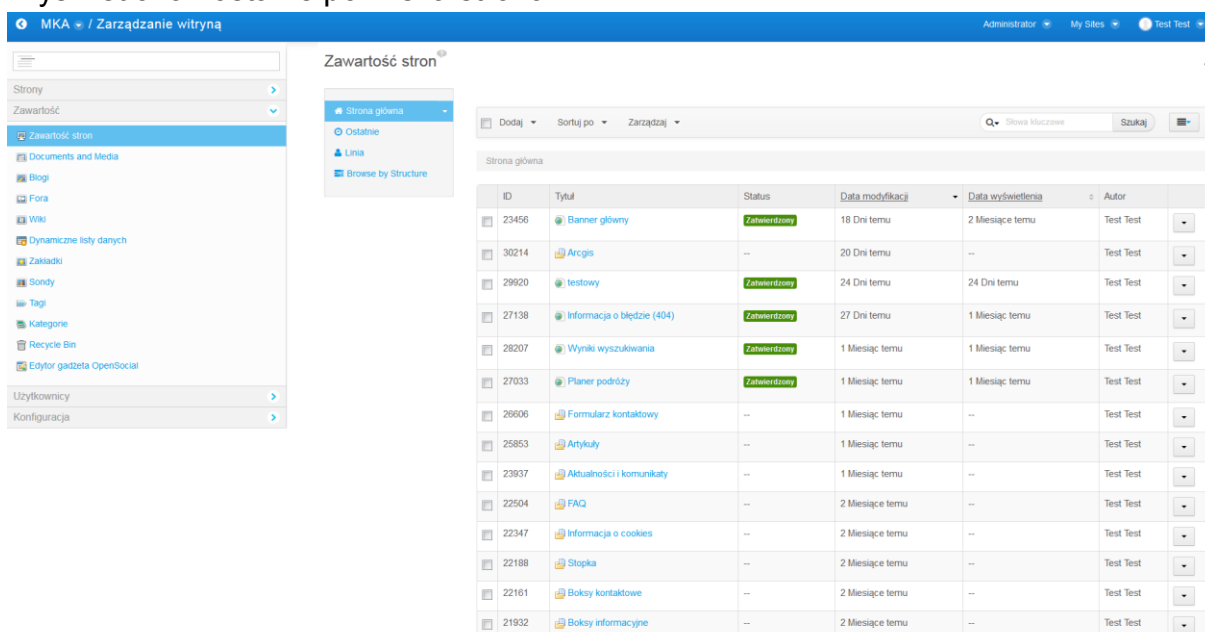
### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.



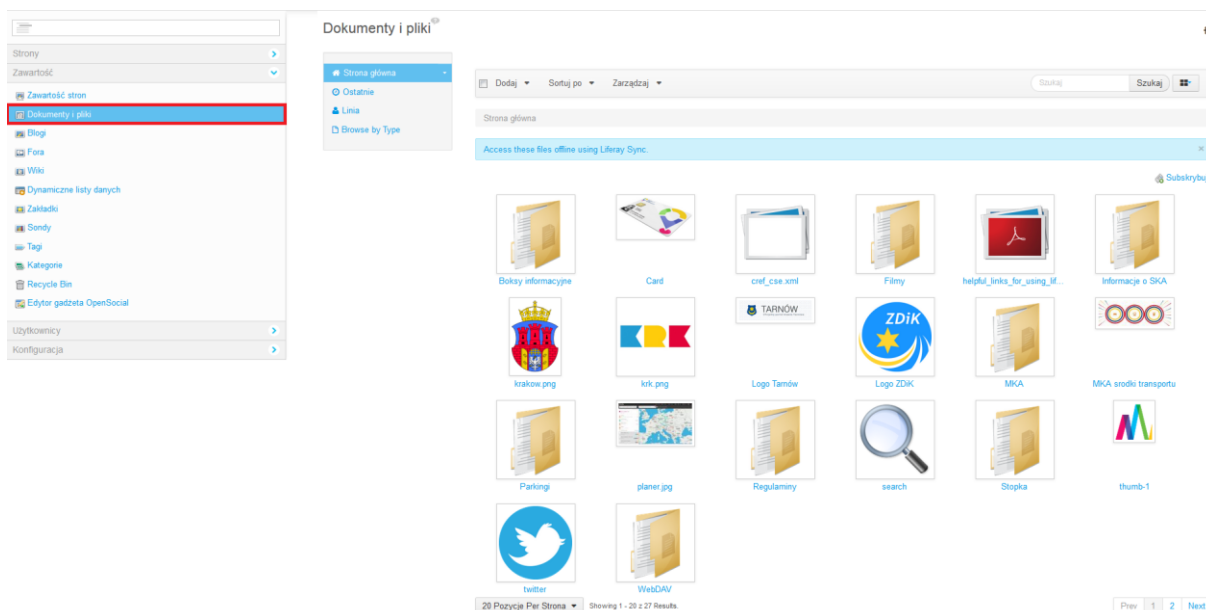
### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.



### Krok 3

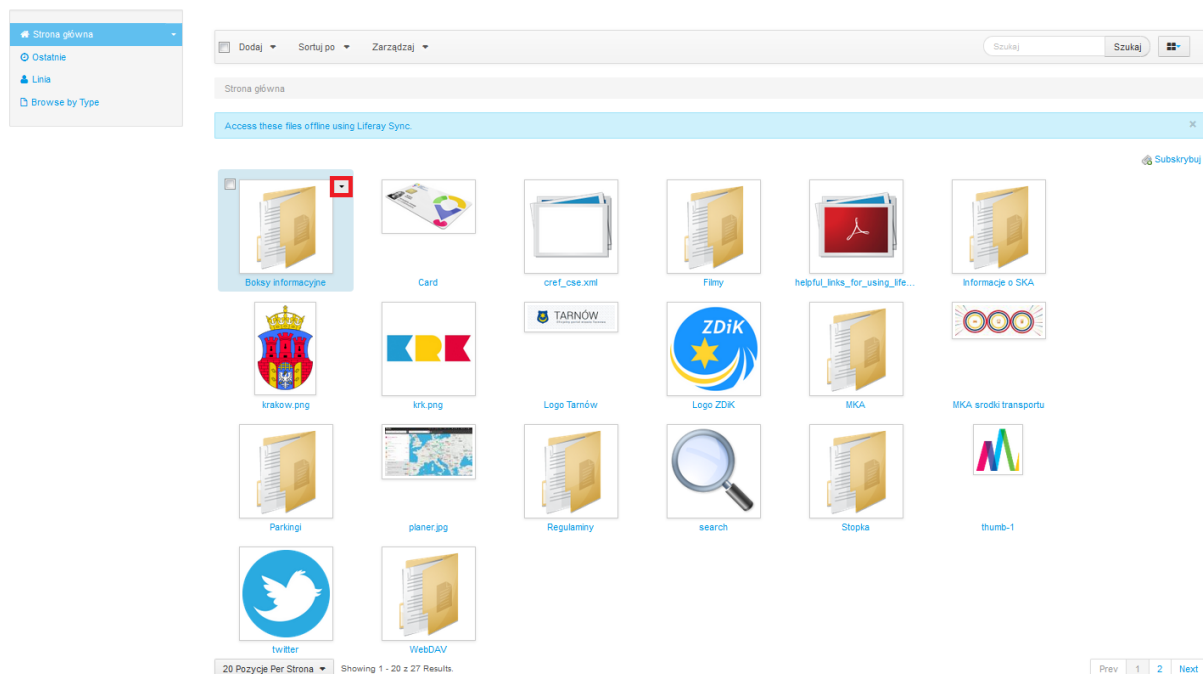
Z lewego menu należy wybrać Dokumenty i Pliki



## Krok 4

Należy kliknąć ikonkę z czarnym trójkątem znajdującą się przy interesującym nas pliku

Dokumenty i pliki



## Krok 5

Z rozwijanego menu należy wybrać Move to Recycle Bin



Dokumenty i pliki

Strona główna

Ostatnie

Linia

Browse by Type

Dodaj

Sortuj po

Zarządzaj

Szukaj

Szukaj

Strona główna

Access these files offline using Liferay Sync.

Subskrybuj

Edycja

Przenieś

Uprawnienia

Move to the Recycle Bin

Dodaj podfolder

Dostęp z pulpitu

Boksy informacyjne

krakow.png

planer.png

twitter

krk.png

Logo Tarnów

Regulaminy

ref\_cse.xml

Logo ZDiK

search

Filmy

helpful\_links\_for\_using\_life...

MKA

Stopka

Informacje o SKA

MKA środki transportu

20 Pozycje Per Stronę

Showing 1 - 20 z 27 Results.

Prev

1

2

Next

## UWAGA!

Jeżeli plik został usunięty przez przypadek można kliknąć przycisk Cofnij, który pojawił się na górze strony wraz z komunikatem o pomyślnym wykonaniu operacji.

Dokumenty i pliki®

The Folder biblioteki dokumentów Bazy informacyjne was moved to the Recycle Bin. [Zobacz](#)

Strona główna

Strona główna

Access these files offline using Liferay Sync.

Subskrybuj

20 Pozycje Per Strona Showing 1 - 20 z 20 Results. Prev 1 2 Next

### 13.2.3. Trwałe usunięcie pliku (administrator)

#### Krok 1

Z paska narzędzi zalogowanego użytkownika należy wybrać Administrator -> Zarządzanie witryną -> Zawartość.

Administrator My Sites Test Test

Zarządzanie witryną

Strony

**Zawartość**

Użytkownicy

Konfiguracja

Panel sterowania

LOGOWANIE

MAŁOPOLSKA KARTA AGLOMERACYJNA

Logowanie / Rejestracja

Informacje o MKA Sprzedaż i obsługa Kontakt

Moje konto

Jesteś zalogowany jako Test Test.

#### Krok 2

Wyświetlona zostanie poniższa strona.

MKA / Zarządzanie witryną Administrator My Sites Test Test

**Zawartość stron**

Strona główna  
Ostatnie  
Linki  
Browse by Structure

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Słowa kluczowe Szukaj

| ID    | Tytuł                      | Status       | Data modyfikacji | Data wyświetlenia | Autor     |
|-------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|
| 23456 | Banner główny              | Zatwierdzony | 18 Dni temu      | 2 Miesiące temu   | Test Test |
| 30214 | Arcgis                     | --           | 20 Dni temu      | --                | Test Test |
| 29920 | testowy                    | Zatwierdzony | 24 Dni temu      | 24 Dni temu       | Test Test |
| 27138 | Informacja o błędzie (404) | Zatwierdzony | 27 Dni temu      | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 28207 | Wyniki wyszukiwania        | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 27033 | Planer podróży             | Zatwierdzony | 1 Miesiąc temu   | 1 Miesiąc temu    | Test Test |
| 26006 | Formularz kontaktowy       | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 25853 | Artykuły                   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 23937 | Aktualności i komunikaty   | --           | 1 Miesiąc temu   | --                | Test Test |
| 22504 | FAQ                        | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22347 | Informacja o cookies       | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22188 | Stopka                     | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 22161 | Boksy kontaktowe           | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |
| 21932 | Boksy informacyjne         | --           | 2 Miesiące temu  | --                | Test Test |

### Krok 3

Z lewego menu należy wybrać Dokumenty i Pliki

**Dokumenty i pliki**

Strona główna  
Ostatnie  
Linki  
Browse by Type

Dodaj Sortuj po Zarządzaj Szukaj

Strona główna

Access these files offline using Liferay Sync

Subskrybuj

28 Pozycje Per Strona Showing 1 - 28 of 27 Results. Previous 1 2 Next

### Krok 4

Należy kliknąć ikonkę z czarnym trójkątem znajdującą się przy interesującym nas pliku



Dokumenty i pliki®

Strona główna

Ostatnie

Linia

Browse by Type

Dodaj

Sortuj po

Zarządzaj

Szukaj

Szukaj

Strona główna

Access these files offline using Liferay Sync.

Subskrybuj

Boksy informacyjne

Card

cref\_cse.xml

Filmy

helpful\_links\_for\_using\_life...

Informacje o SKA

krakow.png

krk.png

Logo Tarnów

Logo ZDiK

MKA

MKA środki transportu

Parkingi

planer.jpg

Regulaminy

search

Stopka

thumb-1

twitter

WebDAV

20 Pozycje Per Strona

Showing 1 - 20 z 27 Results.

Prev 1 2 Next

## Krok 5

Z rozwijanego menu należy wybrać Move to Recycle Bin

Dokumenty i pliki®

Strona główna

Ostatnie

Linia

Browse by Type

Dodaj

Sortuj po

Zarządzaj

Szukaj

Szukaj

Strona główna

Access these files offline using Liferay Sync.

Subskrybuj

Boksy informacyjne

Edycja

Przenieś

Uprawnienia

Move to the Recycle Bin

Dodaj podfolder

Dostęp z pulpitu

krakow.png

krk.png

Logo Tarnów

Logo ZDiK

MKA

MKA środki transportu

Parkingi

planer.jpg

Regulaminy

search

Stopka

thumb-1

twitter

WebDAV

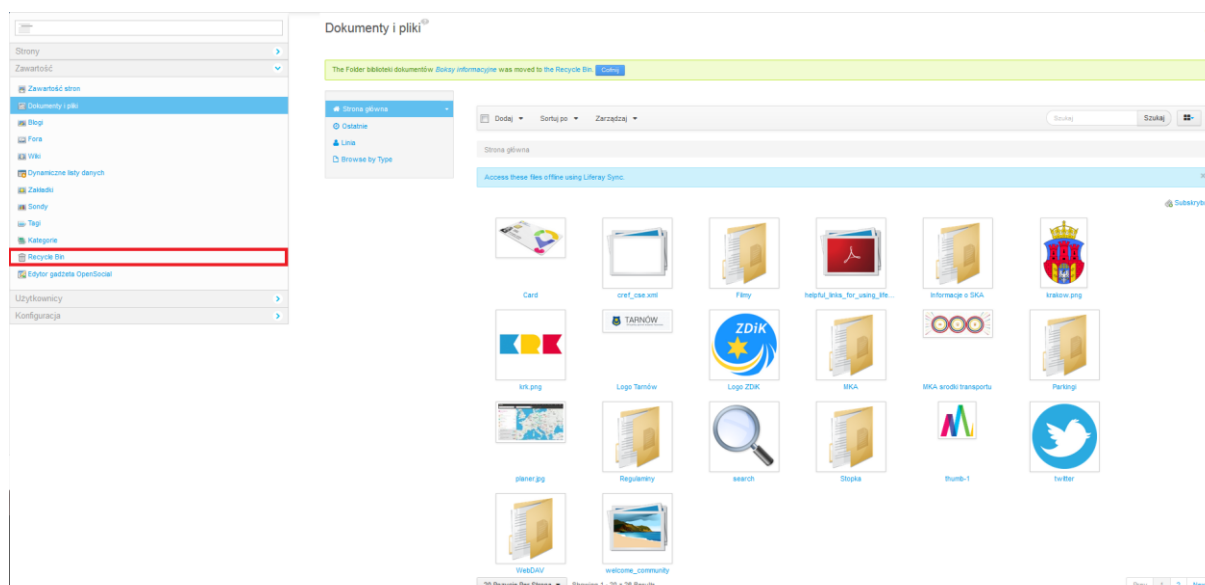
20 Pozycje Per Strona

Showing 1 - 20 z 27 Results.

Prev 1 2 Next

## Krok 6

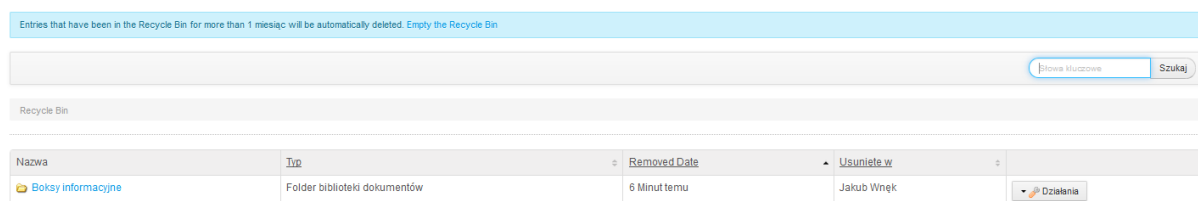
Z lewego menu należy wybrać Recycle Bin



## Krok 6

Wyświetlona zostanie poniższa strona

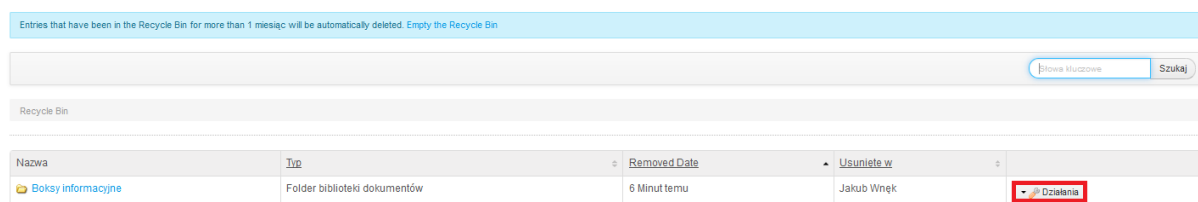
Recycle Bin®



## Krok 7

Należy kliknąć przycisk Działania znajdujący się przy interesującym nas pliku

Recycle Bin®



## Krok 8

Z rozwijanego menu należy wybrać pozycję Usuń

Recycle Bin®

Entries that have been in the Recycle Bin for more than 1 miesiąc will be automatically deleted. Empty the Recycle Bin

Słowa kluczowe

Szukaj

Recycle Bin

| Nazwa                                                                                                | Typ                          | Removed Date | Usunięte w |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|------------|-----------------------------------------------|
|  Boksy informacyjne | Folder biblioteki dokumentów | 6 Minut temu | Jakub Wnęk | <a href="#">Przywróć</a> <a href="#">Usuń</a> |

## Krok 9

Należy potwierdzić wykonywaną operację klikając przycisk Ok w oknie pop-up

Czy na pewno chcesz to usunąć?

**UWAGA!** Wybierając opcję Przywróć można przywrócić dokument do lokalizacji, z której został wcześniej usunięty.