

ELTE EKSZ -

Egyetemisták a Környezettudatos
Szemléletért Csoport website

Felhasználói kézikönyv 1.4.

Conqnet CMS System 2.1

Előljáróban engedje meg, hogy köszönetünket fejezzük ki megtisztelő bizalmáért, amivel kitüntette cégünket, és Programunkat választotta. Bízunk abban, hogy hosszú távon, teljes megaláztatással fogja programunkat használni, és az nélkülözhetetlen társává válik a hétköznapi folyamatok során.

Bár a program fejlesztése során mindig fontos szempontnak tartottuk az áttekinthetőséget és az egyszerű kezelhetőséget, a Conqnet CMS System folyamatosan bővülő szolgáltatásai, lehetőségei révén mára igen sokrétű, számtalan funkciót tartalmazó komplex CMS rendszerré vált.

Tapasztalatból tudjuk, hogy a programot használó felhasználók is mind a mai napig találnak benne újdonságokat. Ezért ne legyünk türelmetlenek önmagunkkal szemben. Az induláshoz bőven elegendő, ha az alapokkal tisztában vagyunk, a program lehetőségeinek felfedezésére és teljes kiaknázására a munka során lesz igazán módunk.

E felhasználói kézikönyv reményeink szerint segítségére lesz a program mielőbbi megismerésében, de hisszük, hogy érdemes a későbbiekben is újra és újra fellapozni, hogy meggyorsíthassuk munkánkat. Megírása során felhasználóink elvárásait igyekeztünk szem előtt tartani; mivel nem számítástechnikai szakembereknek készült, törekedtünk az egyszerűsége, közérthetősége.

Kérjük, figyelmesen tanulmányozza át, hiszen kérdéseire innen kaphat leghamarabb választ. Természetesen, ha további segítségre van szüksége, telefonos ügyfélszolgálatunk mindig rendelkezésére áll.

Szívesen vesszük észrevételeit és javaslatait is, hogy a jövőben az Ön véleményét is figyelembevéve fejleszthessük tovább CMS rendszerünket.

Követelmények

Az alábbi táblázatban összefoglaltuk a program futtatásához szükséges szerver- és kliensoldali technikai követelményeket.

Operációs rendszer:	Webszerver:	Adatbázis:	Böngészők:
• Linux/Unix	• Apache 1.4.	• MySQL 4.1.	• Firefox 3.0.
• Windows 2000/XP/Vista	• PHP 4.3. +		• Internet Explorer 7+
	• PHP session		• Safari 3.0.
			• Opera

Figyelem: a böngészőkben szükséges a Javascript és az Adobe Flash player engedélyezése, valamint az Adobe Acrobat Reader használata.



Copyright (C) 2008-2010. Conqnet Interaktív Kommunikációs Ügynökség.

Minden jog fenntartva. Ezen kézikönyv tartalma szabadon másolható, terjeszthető mind kinyomtatott, mind elektronikus formában, amennyiben ezen műveletek eredményében teljes és változatlan formájában marad meg.

A Szerző az érvényes jogszabályok által megengedett maximális mértékben elhárít minden garanciát, ideértve de ezzel egyebeket nem kizárva a forgalmazhatóságra és meghatározott célra való alkalmasságra vonatkozó garanciákat a Program és a hozzá mellékelte információk (a Szoftvertermékek) tekintetében.

A Szerző fenntartja a jogot, hogy ezen kézikönyv tartalmát vagy az előzetes Szoftverterméket előzetes bejelentés nélkül megváltoztassa.

Ezen kézikönyv vagy részei és a szerző neve nem használható fel a Szoftvertermék reklámozására a Szerző előzetes írásbeli engedélye nélkül.

A kézikönyvben szereplő védett nevek és logók a hozzájuk tartozó tulajdonosok védjegyei.

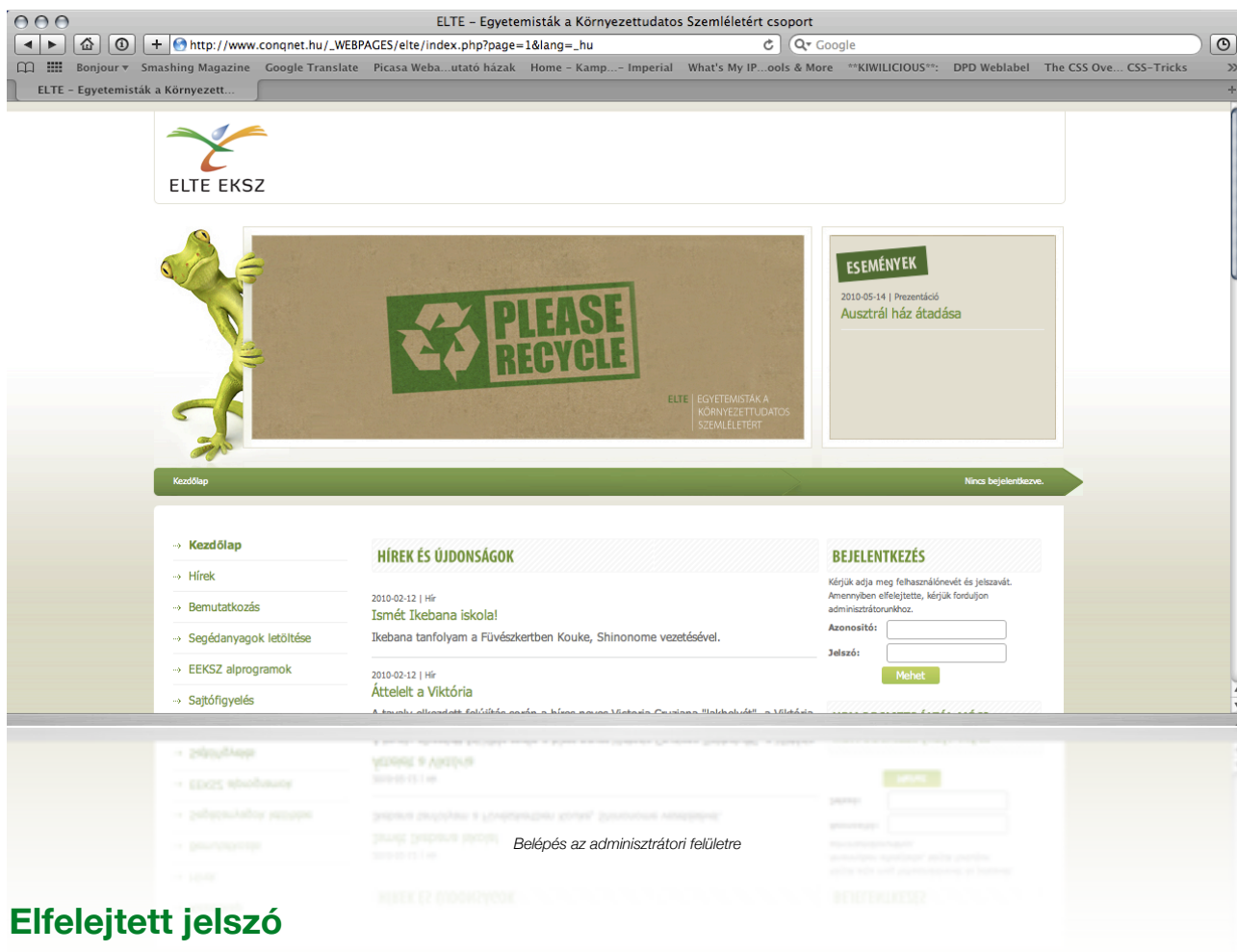
Bejelentkezés

Bejelentkezés a weboldalra

Az Budapest Intézet weboldalt a következő címen található: <http://fenntarthatosag.elte.hu>

A belépéshez gépelje be a böngésző címsorába a weboldal címét, majd a megjelenő oldal fejlécében kattintson a bejelentkezés linkre. Adja meg felhasználónevét és jelszavát.

Az első belépéshez szükséges jelszó regisztrációkor kerül rögzítésre, amelyet a későbbiekben, belépve az adminisztrációs felületre Ön megváltoztathat. A regisztráció automatikus, ha nem tud mégsem belépni forduljon a rendszerhöz.



Elfelejtett jelszó

Mit tegyek, ha elfelejtettem a jelszavam?

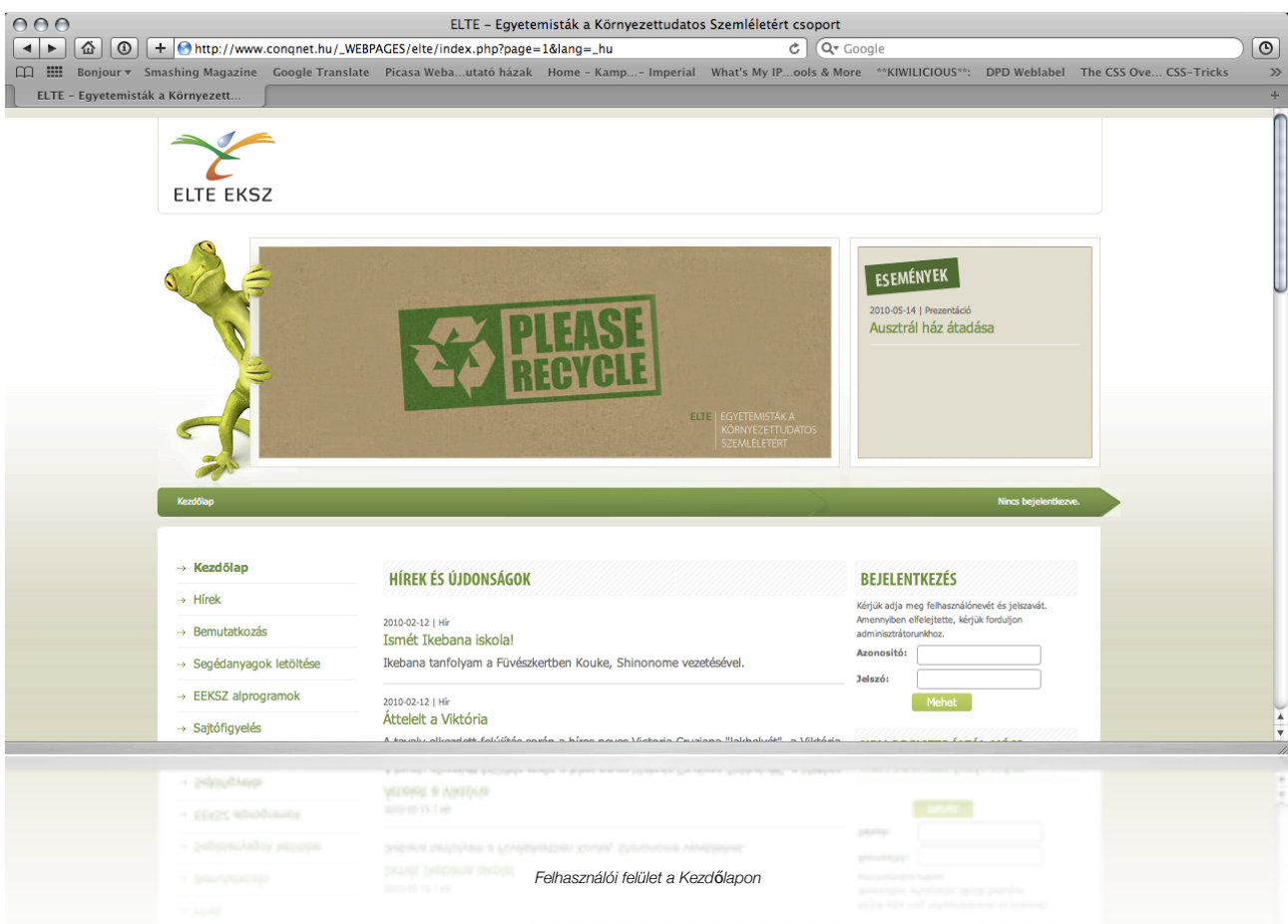
- Ha Ön Felhasználó/Adminisztrátor és elfelejtette jelszavát lépjen kapcsolatba a weblap adinisztrátorával, aki új jelszavat adhat meg Önnek. Kérjük, hogy új jelszavát minnél előbb változtassa meg a rendszer biztonságos működtetésének érdekében.
- Ha Ön Felhasználó/Adminisztrátor új jelszót igényelhet e-mail címének megadásával is a weoldalon.

A felhasználói felület

A felhasználói felület bemutatása a Kezdőlap

A felhasználói felület négy plusz egy részre oszlik:

1.) Fejléc (hirdetési felülettel) és kiemelt tartalom, 2.) Vertikális menü, 3.) Tartalom 4.) Jobb oldali tartalom/Admin menü



Fejléc és kiemelt tartalom: a fejlécben hirdetések jelennek meg az oldal típususától függően. Ezen hirdetéseket a rendszer főadminisztrátora kezeli és állítja be. A logóra kattintva mindig a "Kezdőlapra" jutunk az alapértelmezett nyelven.

Vertikális menü: a menü elemre kattintva navigálhatunk el a kiemelt tartalmú oldalakhoz.

Tartalom: a weboldal tartalma ezen a felületen jelenik meg, a főmenüben kiválasztott elemhez az aktuális tartalom mindig erre a felületre töltődik be.

Jobb oldali tartalom és bejelentkezés: a weboldalhoz tartozó tartalom megjelenítése történik itt. A bejelentkezés boxot használva a felhasználó bejelentkezés gombra kattintva léphet be a megfelelő jogokkal felruházott felhasználó / adminisztrátor a védett oldalakra.

Lábléc: a weboldal alján található láblécben lehet az oldaltérképet a "Oldaltérkép" linkre kattintva megtekinteni.

A weboldal elemei

- » **Kezdőlap**
- » **Hírek**
 - » Hírarchívum
 - » Vendégkönyv
- » **Bemutakozás**
 - » Célok
 - » Tagok
 - » Munkacsoportok
- » **Segédanyagok letöltése**
- » **EEKSZ alprogramok**
- » **Sajtófigyelés**
- » **Galériák**
- » **Videók**
- » **Támogatók**
- » **Elérhetőségek**
- » **Programok, események**
- » **Felhasználói menü**
 - » Regisztráció
 - » Aktiváció

----- Bejelentkezés után látható elemek

- » Aktiváció
- » Adatok módosítása
- » Hírek
- » Galériák szerkesztése
- » Fűvészkert
- » Publikációk
- » Projekt-filmek
- » Hulladékgyűjtés
- » Prezentációk
- » Munkacsoport-tagok

Az admin szekció felülete

Az Admin szekció használata a bejelentkezés után

Ön az "Admin" szekciót csak akkor láthatja, ha adminisztrátorként van bejelentkezve az oldalra. Az "Admin szekción" keresztül módosíthatja az oldalak tartalmát, adhat új lapokat a portálhoz, hozhat létre új felhasználókat..

Az Admin szekció elemei

- » **Oldalak** - Oldalak karbantartása
- » **Kapcsolódó anyagok** - Oldalhoz, projekthez kapcsolódó külső file feltöltése
- » **Számlálók** - Oldal látogatottság
- » **Felhasználók** - Felhasználók karbantartása
- » **Események** - Programok, események karbantartása
- » **Vendégkönyv**
- » **Listák kezelése** - Programhoz kapcsolódó változók beállítása
- » **Partnerek kezelése** - Partnerek karbantartása
- » **Projektek kezelése** - Projektek karbantartása
- » **Szervezeti egységek kezelése** - Szervezeti egységek karbantartása
- » **Cikkek kezelése** - Cikkek karbantartása
- » **Tippek beállítása** - Tippek karbantartása
- » **Hulladékgyűjtés beállítása** - Hulladékgyűjtő felhasználók karbantartása

Oldalak karbantartása

Az adminisztrációs felületre bejelentkezve válassza ki a "Oldalak" menüpontot a bal oldali menüből. Az oldal kirajzolja a táblázatba a website struktúráját. Az oldalak közül különböző típusú oldalakat különböztetünk meg:

A lista nézetben az oldalak alárendeltségi viszonyban jelennek meg:

- Sima oldal, amikor a megadott oldal töltődik be a keret szerkezetbe
- Csak a struktúra miatt létező tartalom nélküli oldal (logikai elem)
- Speciális modulok

MENÜELEM	LÁTHATÓ	-	+	SORREND BEN	FILEOK	
Gyökér-elem [0] (**)	Nem	-	+	^	v	FILEOK
Admin szekció [1] (*)	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Oldalak [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Kapcsolódó anyagok [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Számlálók [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Munkatársak kezelése [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Oldal-kapcsolatok [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Felhasználók [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Események [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Vendégkönyv [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Listák kezelése [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK
Partnerek kezelése [1]	Igen	-	+	^	v	FILEOK

A felület használata

Az első oszlopban szereplő oldalak tulajdonságait a következő képen módosíthatjuk a táblázatos felületen:

- 1.) **Láthatóság:** Igen / Nem
- 2.) **A struktúrához új oldal hozzárendelése:** "+". Az új oldalelem az adott oldal alá fog bekerülni. Az oldal elnevezését a felugró ablakban kell megadni.
- 3.) **A struktúrából oldalelem törlése:** "-". Az oldal azonnal törlődik, kivéve, ha többszintű struktúrában helyezkedik el. Ha alá további oldal is van rendelve, először az oldal alá rendelt oldalakat kell törölni.
- 4.) **Oldalak mozgatása a struktúrában fel vagy le:** "v" vagy "^".
- 5.) **Filek csatolása:** minden oldalhoz a "FILE"-ra kattinva további file-kat (kép, szöveg, etc.) lehet csatolni, amely az oldal alján fog majd megjelenni.

Oldal karbantartása

Szülőelem: itt az oldal besorolható a website struktúrájába.

Szerep: az oldal fő tulajdonsága állítható itt:

- 1.) Sima oldal - itt mindig a felhasználó által készített tartalom töltődik be
- 2.) Csak a struktúra miatt létező, valós tartalom nélküli oldal (logikai egység a menübe)
- 3.) A szoftverben előre definiált modul meghívása az adott oldalra kattintva

Menüpont neve: a menü elnevezése

Rövid leírás: az oldal tartalmának rövid leírása. A keresőkben és az oldaltérképen az adott oldal rövid összefoglalója jelenik meg.

Tartalom: a tartalom szerkesztése 2 féle módon történhet:

- 1.) tartalom beolvasása külső file-ból. Ez akkor hasznos, ha a tartalom valamilyen más szoftverrel készült és ezt kell megjelenítenie a mtornak. Ilyenkor ezt a file-t a megfelelő nyelvi könyvtárba kell feltölteni (html_hu vagy html_en), majd itt hivatkozni a filenévre. PL. filenév: valami.hu » [FILE]valami.hu.
- 2.) tartalom szerkesztése a felületen keresztül. Az itt bevitt tartalom az oldalon azzonnal megjelenik.

Kapcsolódó anyagok

Ebben a menüpontban adott oldalhoz lehet file-t hozzárendelni.

- 1.) Első lépésben állítsa be a legördülő menüben, hogy **Oldalakhoz** (Magyar oldalak), **Projekttekhez** (Projekt virtuális oldal) vagy **Partnerek** (Partnerek virtuális profilja) szeretne file-t csatolni, majd kattintson az **“Új”** gombra.
- 2.) Amennyiben a már létrehozott kapcsolt file-t szeretné módosítani vagy törölni, használja a táblázatban található megfelelő gombot. A táblázatban történő navigációt a **szűrő** feltétel beállítása segítheti.
- 3.) A csatolt file adatlapján válassza ki a **Csatolás** -nál található legördülő menüből, melyik oldalhoz kíván file-t csatolni.
- 4.) A **Típus** sorban adja meg a file típusát. Figyeljen rá, hogy a megadott file típusa megegyezzen a beállított értékkel.
- 5.) **Leírás** sorban adja meg a filehoz kapcsolódó leírást.
- 6.) Töltse fel a megfelelő file-t.
- 7.) Ha **URL-t csatol**, figyeljen, ha külső hivatkozást ad meg használja a **http://** előtagot, ha ezt nem használja belső hivatkozást ad meg.

Számlálók

A menüelemre kattintva a táblázatban megjelenik az adott oldal Egyedi látogatók száma, illetve, hogy ezek a látogatók mennyi Oldalletöltést végeztek. Az adott oldalra vonatkozó adatok a legördülő menü segítségével állítható be. A beállítást finomítani a dátum intervallumának megadásával lehet.

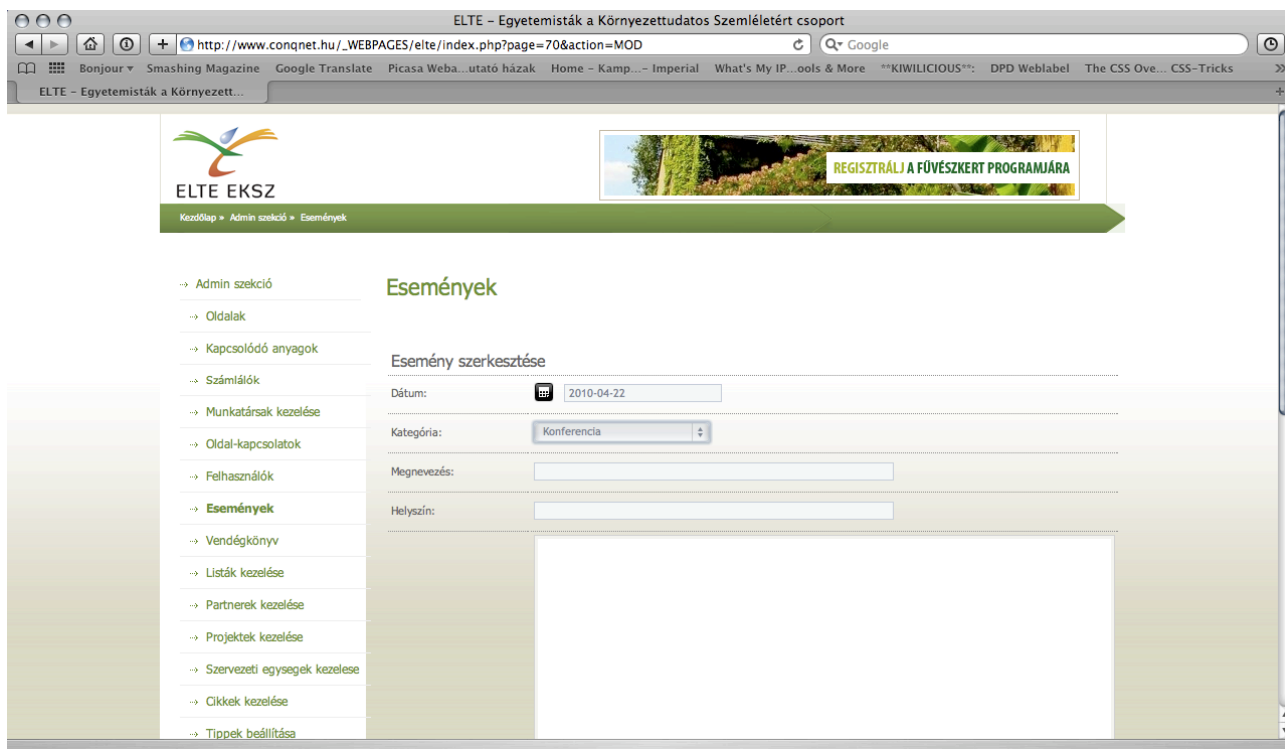
Felhasználók

A Felhasználók menüpontban kezelhetjük a felhasználókat. Új felhasználót manuálisan nem adhatunk hozzá, a már meglévő felhasználók adatait módosíthatjuk. A felhasználóhoz kapcsolt alapadatok a következők:

- **Felhasználói név:** a user által használt név a belépéshez
- **E-mail cím:** a user által használt cím, ahova értesíthetők küldhetők
- **Új jelszó:** jelszó megadása
- **Igazi név:** a user valódi neve
- **Root fokozat:** a hozzáférhetőség beállítása

Listanézetben szükség esetén a felhasználó nevére kereshetünk, illetve csv. file-ba exportálhatjuk a felhasználókat.

Események



Az Események menüpontra kattintva kezelhetjük a megjelenítendő eseményeket. A listában a már meglévő eseményeket módosíthatjuk / törölhetjük.

Az események adatlapon a következő tulajdonságok állíthatók be:

- **Dátum:** esemény dátuma
- **Kategória:** esemény kategóriája, ahova besorolndó kötelezően az esemény
- **Megnevezés:** esemény megnevezése
- **Helyszín:** esemény helyszíne
- **Leírás:** leírás az eseményről

Listák kezelése

Az Listák kezelése menüpontra kattintva kezelhetjük a program által használt változókat. A listakészítésnél az elemeket hierarchikus rendszerbe szervezhetjük és törölhetjük/módosíthatjuk.

Az események adatlapon a következő tulajdonságok állíthatók be:

- **Kategória:** a lista kategóriájának megnevezése
- **Név:** az elem megnevezése
- **Szülőelem:** a létrehozott elem elhelyezése a hiarchikus rendszerben, amennyiben szükséges

Partnerek kezelése

Az ELTE EKSZ partnereit kezelhetjük ebben a menüpontban. Jelenleg alapadatok állíthatók csak be. Partnerhez kapcsolódó logó feltöltése manuálisan történik.

- **Név:** partner neve
- **Weboldal:** partner weboldalának elérhetősége

Projektek kezelése

A menüelemre történő kattintáskor egy táblázatba betöltődik az összes tárolt projekt, a projekteket ezen az oldalon keresztül lehet hozzáadni, módosítani, illetve törölni (a megfelelő gombok segítségével).

Új projekt felvitele / projekt módosítása

Kattintson a "Projekt hozzáadása" vagy a "Módosít" gombra, majd az oldalra betöltődik az űrlap, amelynek segítségével az adott projekttel kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.

- **Név:** A projekt neve
- **Indulás:** Dátumválasztó vezérlő segítségével lehet ezeket beállítani
- **Befejezés:** Dátumválasztó vezérlő segítségével lehet ezeket beállítani
- **Rövid leírás:** Dátumválasztó vezérlő segítségével lehet ezeket beállítani
- **Partnerek:** A partner neve választható
- **Hosszú leírás:** A projekt leírása magyar nyelven*

(A csillaggal jelölt mezők szerkesztésekor használható formázási lehetőségeket a későbbiekben ismertetjük)

Szervezeti egység kezelése

The screenshot shows the 'Szervezeti egységek kezelése' page in a web browser. The browser address bar shows the URL: http://www.conqnet.hu/_WEBPAGES/elte/index.php?page=80&action=MOD&id=1. The page title is 'ELTE EKSZ'. The main content area is titled 'Szervezeti egységek kezelése' and 'Szervezeti egységek módosítása'. The form contains the following fields:

- Név: Állami- és Joztudományi Kar
- Típus: Kar
- Felérendelt egység: Nincs hozzárendelés
- Cím: H-1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.
- E-Mail cím: dttitk@jk.elte.hu
- URL: http://www.jk.elte.hu
- Telefon: 411-6500, 411-6700, 411-6900 és 483-8000

A sidebar on the left contains navigation links: Admin szekció, Oldalak, Kapcsolódó anyagok, Számlák, Munkatársak kezelése, Oldal-kapcsolatok, Felhasználók, Események, Vendégkönyv, Listák kezelése, Partnerek kezelése, Projektek kezelése, Szervezeti egységek kezelése (highlighted), Kikkek kezelése, and Típek beállításai.

A top menu is open, showing options: Bluetooth: On, Turn Bluetooth Off, Discoverable, Set up Bluetooth Device..., Send File..., Browse Device..., and Open Bluetooth Preferences...

A menüelemre történő kattintáskor egy táblázatba betöltődik az összes tárolt szervezeti egység, új egységet ezen az oldalon keresztül lehet hozzáadni, módosítani, illetve törölni (a megfelelő gombok segítségével).

Új projekt felvitele / projekt módosítása

Kattintson a "Szervezeti egység hozzáadása" vagy a "Módosít" gombra, majd az oldalra betöltődik az űrlap, amelynek segítségével az adott projekttel kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.

- **Név:** szervezeti egység neve
- **Típus:** vezérlő segítségével lehet ezeket beállítani
- **Felérendelt egység:** vezérlő segítségével lehet ezeket beállítani
- **Cím:** szervezeti egység címe
- **E-mail cím:** szervezeti egység központi e-mail címe
- **URL:** szervezeti egység webcíme <http://> -tag megadásával
- **Telefon:** szervezeti egység telefonszáma()
- **Hosszú leírás:** szervezeti egység bemutatása*

(A csillaggal jelölt mezők szerkesztésekor használható formázási lehetőségeket a későbbiekben ismertetjük)

Tanulmányok főoldali kezelése

A menüelemre történő kattintáskor egy táblázatba betöltődik az összes tárolt felhasználók által feltöltött cikk, a cikkeket ezen az oldalon keresztül lehet hozzáadni, módosítani, illetve törölni (a megfelelő gombok segítségével).

Cikk szerkesztése / új cikk

Kattintson a "Cikk hozzáadása" vagy a "Módosít" gombra, majd az oldalra betöltődik az űrlap, amelynek segítségével az adott mottóval kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.

- **Felhasználó:** a felhasználó, akihez a cikk/publikáció tartozik
- **Cím:** cikk/publikáció címe
- **File:** cikk/publikáció csatolása
- **Röviden:** cikk/publikáció rövid bemutatása
- **Lektor:** a kiválasztott lektor beállítása
- **Engedélyezve:** cikk/publikáció státusza (igen/nem)
- **Lektor megjegyzése:** cikk/publikációhoz csatolt megjegyzés
- **Kategóriák:** ci/publikáció besorolása kategóriába

Tippek kezelése

A menüelemre történő kattintáskor egy táblázatba betöltődik az összes tárolt tipp, a tippeket ezen az oldalon keresztül lehet hozzáadni, módosítani, illetve törölni (a megfelelő gombok segítségével).

Új tipp felvittele / mottó módosítása

Kattintson a "Zöld tipp hozzáadása" vagy a "Módosít" gombra, majd az oldalra betöltődik az űrlap, amelynek segítségével az adott mottóval kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.

- **Szöveg:** Itt állíthatjuk be a mottó szövegét (a szerkesztésekor használható formázási lehetőségeket a későbbiekben ismertetjük).

Hulladékgyűjtés beállítása

A menüelemre történő kattintáskor egy táblázatba betöltődik az összes felhasználó, aki csatlakozott a szemétyűjtési projekthez. Új felhasználót, aki szemétyűjtés projektben részt vesz ezen az oldalon keresztül lehet hozzáadni, módosítani, illetve törölni (a megfelelő gombok segítségével).

Hozzárendelés szerkesztése / Új hozzárendelés

Kattintson a "Hozzárendelés hozzáadása" vagy a "Módosít" gombra, majd az oldalra betöltődik az űrlap, amelynek segítségével az adott mottóval kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.

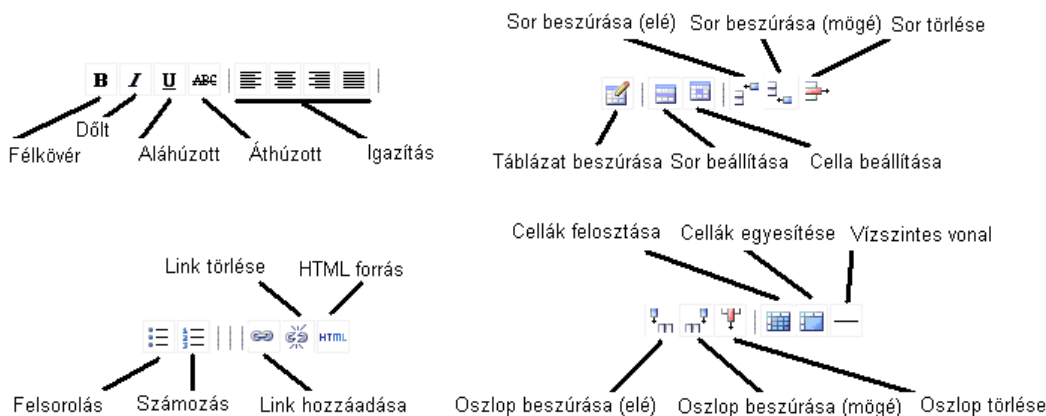
- **Típus:** szemétyűjtés típusa választható ki listából
- **Időpont:** szemétyűjtés időpontja kerül beállításra
- **Felhasználó:** szemétyűjtési projektben résztvevő felhasználó kiválasztása listából

Speciális esetek

Tinimcy editor használata

A szerkesztő segítségével szabadon szerkeszthetjük az oldal tartalmát, azonban oda kell figyelni a következő dolgokra:

- Ha szöveget másolunk más alkalmazásból, pl. Microsoft Word akkor a másolólara mentett szöveg "magával hozza" a word által használt formázást és ez a formázási szabály kerül bele a weblapra is.
- Kép beszúrásakor figyeljünk az url pontos megadására
- Használjuk a h2, h3, h4, p elemeket



A szerkesztőben az adott oldalt kód szinten is lehet szerkeszteni. Az alapvető elemek használata:

- szöveg kezdete <p>
- szöveg lezárása </p>
- cím kezdete <h2>, <h3>, <h4>
- cím lezárása </h2>, </h3>, </h4>
- kiemelés kezdete
- kiemelés lezárása
- sortörés

Példakód:

```
<h2>ELTE EKSZ BEMUTAKOZÁS </h2>
```

```
<p>Ez a kezdeményezés 2008 nyarán kezdődött el. Célja az aktív környezetvédelem, mely önkéntesek hálózatán alapul és az egyes emberekhez szeretne eljutni üzenetével, ami az egyéni felelősségvállalás és környezettudatos életmód alkalmazása a mindennapokban.</p>
```

```
<p> Célcsoportja az <strong> ELTE-hallgatók köre </strong>, de szeretnénk, ha üzenetünkkel az ELTE-n dolgozókat, tanárokat is meg tudnánk szólítani és támogatásukkal és részvételükkel egy olyan, környezetvédelmi akciókra és programokra alapozott kezdeményezést lehetne lebonyolítani, mely ha lépésekben is, de segít hozzájárulni a környezettudatos szemléletmód mindennapivá válásához. </p>
```


A bejelentkezett felhasználói felület (speciális menüponok)

A Felhasználói menü használata a bejelentkezés után

Ön a "Felhasználói menü" szekciót összes elemével csak akkor láthatja, ha felhasználóként van bejelentkezve az oldalra. Az "Felhasználói menü" elemeinkesztül módosíthatja egyes oldalak tartalmát, adhat új tartalmat a portálhoz jogosultsági szintjétől megfelelően.

Az Felhasználó menü egyéb elemei

- » **Adatok módosítása** - Felhasználók személyes adatainak karbantartása
- » **Hírek** - Hírek karbantartása
- » **Galériák szerkesztése** - Képfeltöltés a galériába
- » **Fűvészkert** - Regisztráció a fűvészkert programjára
- » **Publikációk** - Publikációk
- » **Projekt-fileok** -Projekthez kapcsolódó filek
- » **Hulladékgyűjtés** - Hulladékgyűjtéssel kapcsolatos adatok feltöltése
- » **Prezentációk** - Prezentációk karbantartása
- » **Munkacsoport-tagok** - Munkacsoport tagok listája

Hírek karbantartása

Az felhasználói felületre bejelentkezve válassza ki a "Hírek" menüpontot a bal oldali menüből. Az oldalba betöltődik az archívumba tárolt összes hír. A híreket ezen az oldalon törölheti vagy módosíthatja.

Új hír felvitele / hírek módosítása

Kattintson az "Új hír" vagy a "Módosít" gombra, majd az oldalra betöltődik a Hír adatlap. Ezen adatlapon az adott hírrel kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.

Látható: láthatóság igen / nem

Kategória:

- Hír: az adott egységgel kapcsolatos hírek kategóriája
- Közlemény: az adott egységgel kapcsolatos közlemények kategóriája
- Elemzés: az adott egységgel által megjelentett elemzések kategóriája
- Kiemelt hír: a kezdőlapra beállítható ezzel a kategóriával a hír az első helyre.

A Kezdőlapra illetve a Hírchívumban a hírek a dátum mezőben megadott érték szerinti sorrendben kerülnek ki listázásra. Ettől eltérés csak akkor van, ha egy hír "Kiemelt hír" kategóriába van besorolva, ilyenkor ennek a kategóriának az elemei kerülnek legfelülre.

Dátum: a hír megjelenésének dátuma, amely nem egyezik a hír rögzítésének dátumával.

Cím: a hír magyar címe

Röviden: a hír rövid leírása magyar nyelven

Hosszan: a hír részletes leírása magyar nyelven

Galériák szerkesztése

A menüelemre történő kattintáskor a galériát lehet karban tartani. A galériába képet manuálisan és ftp-n keresztül is fel lehet tölteni. Mindkét esetben létre kell hozni a galériát először manuálisan, ahol megadhatjuk a

- **Láthatóságát:** igen / nem
- **Nyelvét:** nyelvi beállításra
- **Típusát:** mátrix vagy egysoros, ha mártix az X és Y érték megadásával a dimenzióját
- **Nevét:** elnevezés
- **Leírását:** leírást a galériáról
- **Projekt:** mely projekthez kívánjuk csatolni

Amennyiben létrejött a galéria FTP-s feltöltés esetén lépünk be a **157.181.35.225 címre és adjuk meg a weboldalon használt usernevet és jelszavat**. A sikeres belépés után a könyvtárban láthatjuk a jogosultságunkkal megtekinthető mappákat. Keressük meg a mappa azonosítóját, amely a létrehozott galéria adatlapjának utolsó sorából is kiolvasható, majd töltsük fel a képeket FTP kliensen a célmappába pl. **uploads/galleries/unit_x/gallery_x/big**s.

Ezek után a webfelületen nyomjuk meg az **indexelés** , majd ezután a **szinkronizálás** gombot.

Ne felejtsük a galériánkat láthatóvá tenni!

Manuális feltöltés esetén a galéria adatlapján a következő képpen járjon el:

Új kép felvittele

Kattintson az "Új kép" gombra, majd az oldalra betöltődik a Kép adatlap. Ezen adatlapon az adott képpel kapcsolatos összes tulajdonságot lehet szerkeszteni.