



Honlap ismertető

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat

Polgármesteri Hivatal

WWW.PUSZTASZABOLCS.HU

Ismertető és kezelési leírás

CseZoSoft
2009.08.19.

Tartalomjegyzék

Célkitűzés	3
Általános áttekintés	4
A honlap elemeinek leírása, pozíciók ismertetése	5
A honlap menüszerkezetének ismertetése	7
Az adminisztrátor felület ismertetése	8
Belépés az adminisztrátor felületre, általános leírás	8
Felhasználók hozzáadása, kezelése	9
Médiakezelő ismertetése, kezelésének bemutatása	9
Menükezelés ismertetése	11
Szekciók fogalma	16
Kategória kezelés	18
Szavazások ismertetése	20
Webes hivatkozások ismertetése	21
Modulkezelő rövid ismertetése, gyors áttekintés	22
Cikk kezelés általános leírása	24
Szekciók kategóriák szerepe	24
Meglévő cikkek módosítása	25
Új cikk publikálása	25
Cikk elhelyezése a honlapon	30
Cikkek kísérő adatai, beállításai	30
Cikk archiválása	34
Cikk törlése, visszaállítása, végleges törlés	34

Célkitűzés

A honlap átalakításának kettős célja van. Egyrészt megfelelni az elektronikus ügyintézés harmadik szintjeként megnevezett követelményeknek, azaz a honlapról letölthető legyen minden olyan nyomtatvány, amely a hivatali ügyintézés során szükséges. Ezen űrlapok kitöltése után az ügyintézés még a megszokott módon folytatódik, azaz a benyújtás és az ügymenet megkezdése személyesen a hivatalban történik. Ilyen módon a nyomtatványok az internet hozzáféréssel rendelkezők számára bármikor elérhető, nem szükséges csak ezért a hivatalt felkeresni. Van elegendő idő a kitöltésre, és az esetleg szükséges egyéb iratok beszerzésére, ha azt is be kell nyújtani.

Szintén fontos szempont volt a honlap struktúrájának, illetve ezen belül a kezelhetőségnek javítása. El kell érni, hogy az erre a feladatra kiképzett átlagos számítógépes ismeretekkel rendelkező személyek is képesek legyenek:

- Új cikkeket publikálni a honlap hírportál felületén
- Az egyes menüpontok alatt elérhető tartalom publikálására, ezek megváltoztatására, illetve törlésére.
- Az egyes tartalmak ütemezett megjelenítésére (A publikált tartalom adott határidő utáni automatikus visszavonására)
- Menüpontok módosítására, törlésére, esetleges új elemek létrehozására
- A honlapon található internetes hivatkozások (linktár) kezelésére
- Kiegészítő tartalmak módosítására (szavazás, hirdetés, stb.)
- A honlapról elérhető és letölthető dokumentumok kezelésére, újabbak feltöltésére és elhelyezésére.

A jelenlegi honlap ezeket a feltételeket nem, vagy csak részlegesen valósítja meg. Adott esetben az egyes feladatok elvégzése speciális ismereteket, illetve más honlapszerkesztő programok használatát igénylik. Ebből adódóan a kívánt módosítások nem végezhetőek el azonnal.

Általános áttekintés

Az új honlap egy többszörösen átalakított tartalomkezelő rendszer. Legfőbb sajátossága, hogy az alaprendszert leszámítva minden tartalom egy adatbázisban van eltárolva, és a megjelenítés az alaprendszer beállításainak függvényében konzisztensen történik. Így nem tud előfordulni az a statikus honlapoknál gyakori jelenség, hogy egy helytelenül formázott összetevő miatt az egész honlap elérhetetlenné válik. Mind a tartalom felvitele, mind pedig annak formázása a honlap adminisztrációs felületén keresztül történik, a megfelelő jogosultságok beállítása után. Ennek a tartalom felvitelnek a kezelése nem bonyolultabb, mint egy közepes szövegszerkesztő program kezelése. Így ennek a leírásnak a birtokában, illetve a honlap átadása előtt tartott oktatás után azt egy átlagos képzettségű adminisztrátor is képes elvégezni. Nem szükséges hozzá speciális HTML szerkesztő program, nem kell ismerni a HTML nyelvezetét, sajátosságait. Elegendő egy böngésző program¹, és alapvető szövegszerkesztési ismeretek. (Formázás, kijelölés, bekezdések, táblázatok, felsorolások, színek használata, másolás, beillesztés, igazítások, stb. Ezen alapvető ismeretek meglétét feltételezem).

A honlap alapvetően két részre oszlik a kezelés szempontjából. A látogatók által ismert felület, azaz maga a tényleges tartalom az ún. FrontSide, a továbbiakban azonban ezt nevezzük CÍMOLDALnak. Míg a látogatók által használt adminisztrációs oldal az ún. BackSide, a továbbiakban ADMIN OLDAL. Ennek elérése a honlap végleges üzembe állítása után a <http://www.pusztaszabolcs.hu/administrator/> történik majd, a betanítási időszakban <http://www.pusztaszabolcs.hu/new/administrator/> címen. Belépni csakis a megfelelő felhasználónév és jelszó birtokában lehet. Mivel a honlap minden módosítást naplóz, ezért minden felhasználónak saját azonosítója van, így utólag ellenőrizhető, hogy melyik módosítást ki és mikor hajtotta végre. Ez a téves beírások esetén is, de az esetleges szándékos átírások esetében is nyomon követhető.

¹ Az Internet Explorer 7, Firefox, SeaMonkey, Google –Crome, Opera, Safari alatt tesztelve. Ezek ingyenesen elérhető, legálisan használható programok

A honlap elemeinek leírása, pozíciók ismertetése

A honlap CÍMOLDALÁN jól elkülöníthető területeken valósulnak meg különböző funkciók. Vannak állandóan jelen levő tartalmak, amelyek ugyan változhatnak, de mégis mindig ugyan ott jelennek meg. Ezek az ún. statikus elemek. Ne legyen meglepetésszerű, hogy ez nem jelent változatlan állandóságot! Ilyen például a képeket folyamatosan lapozó fejléc rész. Noha a képek mozognak, de ez a terület a honlap CÍMOLDALÁN állandóan megjelenik, mindig ugyan ott. Vannak azonban olyan tartalmak, amelyek nem mindig jelennek meg, tartalomtól függően lehet, hogy nyomát sem találjuk.

A dinamikus tartalmak lehetnek menük (ezek létrehozását később taglalom) és lehetnek cikkek, azaz a tényleges információs tartalom, vagy web linkek, hivatkozások, esetleg ezek listája.

Pozíció szerint függőlegesen és vízszintesen is három részre lehet osztani. A Felső rész (fejléc) legelső eleme egy kereső mező a jobb oldalon, majd egy menüsor következik, amely ún. legördülő menü. Ez alatt található baloldalon a címer, jobboldalon a Polgármesteri Hivatal, mint üzemeltető pontos megnevezése, középen pedig néhány pusztaszabolcsi kép váltakozik folyamatosan. Legalul a lábléc területen három blokk található, ahol elvileg szabadon kialakítható statikus tartalmak jelennek meg, majd legalul a lezáró elem, amely tartalmazza a jogvédelemre való utalást.

A középső rész jól elkülöníthetően bal, jobb és középső hasábokra osztható. A Bal oldali hasábban több blokkban lett kialakítva a tartalom eléréséhez szükséges menü szerkezet. Ez valójában blokkonként egy-egy külön menüt jelent, de erről részletesebben írok még. A jobboldali hasáb egy dinamikus terület, Az itt elhelyezkedő blokkok nem mindig láthatóak, a megjelenés mindig az adott tartalomtól függ, ezt az ADMIN OLDALON a kezelő tudja beállítani. A legnagyobb terület a középső hasáb, valójában itt jelenik meg a tényleges információt hordozó tartalom.

Itt jelennek meg a rövid hírek is, amelyeket folyamatosan publikálhatunk, az újabbak mindig felülre kerülnek, és mindig csak az előre beállított számú cikk jelenik meg. Ez alaphelyzetben négy cikk. A régebbiek nem itt érhetőek el. Ezt a részt, amit a honlap megnyitásakor középen látunk, címlapnak nevezzük, ennek kezeléséről később írok.

Itt jelennek meg az egyes menüpontokhoz tartozó cikkek és más tartalmak is. Más tartalom alatt a linktárat, avagy éppen az elérhető cikkek listáját értjük.

Meg kell még említeni néhány különleges blokkot is, amelyre a kezelők nem tudnak hatással lenni, az automatikusan jön létre. Az egyik ilyen blokk a baloldalon megjelenő FRISS HÍREK nevű blokk. Ez csak akkor jelenik meg, amikor a középső hasámban a címlap jelenik meg, és mindig az utoljára publikált 5 cikk címét tartalmazza. Szintén ilyen a látogatók számlálását végző modul is. Erről meg kell említeni, hogy az egy számítógépről történő megjelenítést 15 percen belül egyetlen látogatásnak tekintik, még akkor is, ha közben a böngésző programot bezárjuk, majd ismét visszatérünk. A lábléc jobboldali blokkja a közadattár elérését teszi lehetővé, amely önkormányzati honlapok esetében törvényi kötelezettség. A lábléc középső blokkja a regisztrált felhasználók belépését teszi lehetővé. Amennyiben élni kívánunk a lehetőséggel, akkor számukra olyan tartalmak is megjelenhetnek (belépés után) amit a normál látogató nem tud elérni.

A honlap menüszerkezetének ismertetése

A honlap többféle menüt is használ, azonban ezek működési elve teljesen azonos, a későbbiekben bemutatásra kerül a menük adminisztrálása is.

Az egy igazán jelentős formai eltérés a főmenüben van, amely a honlap legfelső részén található. Ennek elrendezése horizontális, és ún. legördülő típusú, azaz ha egy olyan menüpontra kattintunk, amely rendelkezik almenü pontokkal, akkor azok egy legördülő listában fognak megjelenni. Most is és a későbbiekben is érvényes, hogy a menü beállítás során a menüelemek rendelkeznek egy jellemző paraméterrel: ez pedig a szülő. Amennyiben egy menüelem szülője maga a menü, akkor fő menüpontról beszélhetünk, amennyiben egy másik menüpont, akkor annak a menüpontnak az almenüje lesz, azaz gyermeke.

A CÍMOLDALON baloldalon jelenik meg egy INFORMÁCIÓK nevű blokkban az Információk nevű menü. Noha elvileg lehetne a vertikálisan elhelyezkedő menükben is almenü, annak megjelenése rontja a honlap esztétikáját, kevésbé áttekinthető lenne, ezért az ilyen jellegű menükben nem alkalmazunk almenüt.

Baloldalon található egy speciális menü-jellegű blokk, amely ún dropdown blokkban jelenik meg, azaz nem menüpontok vannak, hanem fejlécek, amelyekre kattintva azok lenyílnak, így felfedik az oda tartozó tartalmat. Azonban ez nem igazi menü, a kezelése is másként történik.

Van még egy menü, amely jelenleg egyetlen menüpontot tartalmaz, így nem is derül ki első látásra, hogy menüről van szó. Ez a láblécben a záró lécben jelenik meg. Adott igény esetén ez bővíthető lenne, azonban mivel kevésbé feltűnő helyen van, azt nem javaslom.

Minden menü esetében igaz az, hogy az egyes menüpontok aktiválására a honlap állapotot vált, az eddigi tartalom helyett más, az adott menüpontnak megfelelően. Az újonnan megjelenő információ lehet cikk, linktár, vagy akár külső honlapok betöltése is. Ez alól egyetlen kivétel van, mégpedig a főmenü legelső gombja, amely a honlapot az ún home pozícióba hozza, azaz abba az állapotba, mint amikor éppen megnyitottuk azt.

Az adminisztrátor felület ismertetése

Belépés az adminisztrátor felületre, általános leírás

Amint már szó esett róla, a honlap tartalmának feltöltése nem igényel külön szoftvert, azt egy közönséges böngészőn keresztül el lehet végezni. Maga a tartalom felvitel ezen a böngészőprogramon keresztül történik, azonban a honlapnak ilyenkor az ADMIN OLDALÁT kell, hogy használjuk. Minden, amit az ADMIN OLDAL felületén végzünk az tulajdonképpen úgy viselkedik, mintha egy erre a célra szolgáló programot használnánk. Ez többé-kevésbé igaz is, annyi megkötéssel, hogy nem kell telepítenünk, illetve bármikor bárhonnán el tudjuk érni. Elegendő a böngészőnk címsorába a `HTTP://WWW.PUSZTASZABOLCS.HU/ADMINISTRATOR/` címet beírni. Ekkor megjelenik a be-

lépési pont. Ide mindenki, aki jogosult az oldalt elérni (továbbiakban adminisztrátor) saját felhasználó névvel és jelszóval tud belépni. Az ADMIN OLDAL nem naplóz minden egyes műveletet, amit itt végzünk, de a változások rögzítése során mindig eltárolja az aktuális adminisztrá-



tor adatait, így visszakereshető, hogy az adott cikket ki és mikor publikálta. Egészen pontosan a létrehozásának és az utolsó módosításának az időpontját rögzíti. Belépés



után vezérlő pulton találjuk magunkat. Innen kiindulva tudjuk elvégezni feladatainkat. Ide vissza tudunk térni a bal felső menüben a vezérlőpult elemre kattintva. Amennyiben 8 percnél hosszabb ideig inaktívak maradunk, (pl. el kellett menni a gépüktől), akkor automatikusan kilépteti az adminisztrátort!

Felhasználók hozzáadása, kezelése

A Felhasználókezelő Új/Módosítás képernyőhöz a Felhasználókezelőből férhetünk hozzá. A vezérlőpultban a Felhasználókezelő ikonra kattintva, vagy a "Webhely" menüben a "Felhasználókezelő" menüpont választásával nyithatjuk meg a Felhasználókezelőt. Az Új/Módosítás képernyő betöltéséhez kattintsunk valamelyik felhasználó nevére, vagy jelöljük ki egy felhasználót, azt követően kattintsunk a Módosítás gombra, vagy az Új gombra a Felhasználókezelőben az Új/Módosítás képernyő megnyitásához.

Vehetünk fel új felhasználókat (ha a Felhasználókezelőben az "Új" gombra kattintunk), vagy módosíthatjuk egy meglévő felhasználó adatait (ha kijelöljük a felhasználót, és a Felhasználókezelő eszköztárán megnyomjuk a "Módosítás" gombot, vagy a felhasználó nevére kattintunk).

Felhasználó: [Új]

Felhasználó adatai

Név:

Felhasználónév:

E-mail:

Új jelszó:

Jelszó megerősítése:

Csoport:

Paraméterek

Kiszolgáló oldal nyelve:

Felhasználói oldal nyelve:

A felhasználó szerkesztője:

Súgó webhely:

Időzóna:

Elérhetőségi adatok

Nem kapcsolódik partneradat ehhez a felhasználóhoz.
Részletek a "Komponensek -> Kapcsolat -> Kapcsolattartók" menüpontban.

Ezen az oldalon különféle kitölthető mezőket láthatunk, vagy módosítjuk a felhasználó adatait. Ezek a következők:

Név: A felhasználó (teljes) neve.

Felhasználónév: Itt látható a felhasználó felhasználóneve. Amikor be akar jelentkezni egy felhasználó, ezt a felhasználónevet kell megadnia.

E-mail: Itt látható a felhasználó e-mail címe. Nem rögzíthetünk két felhasználót azonos e-mail címmel.

Új jelszó: Ide írhatjuk be az (új) jelszót. Noha nem kötelező ennek a mezőnek a kitöltése, a felhasználó nem tud bejelentkezni, ha nem adtuk meg a jelszót.

Jelszó megerősítése: Ide ismét a fenti mezőbe beírt jelszót írjuk be az ellenőrzéséhez. Ennek a mezőnek a kitöltése kötelező, ha kitöltöttük az Új jelszó mezőt.

Csoport: A felhasználó csoportja látható itt. Ez lehet: Regisztráltak, szerző, szerkesztő, közlétevő, kezelő, adminisztrátor vagy főadminisztrátor. Elvileg adminisztrátor adhat főadminisztrátor jogot, azonban ezt nem javaslom. Szükségünk sem lesz rá a feladataink elvégzéséhez, másrészt esetleg tévedésből olyan módosításokat végezhetünk, amely visszafordíthatatlan.

Felhasználó blokkolása: Szükség esetén az "Igen" gomb választásával itt tilthatjuk le a felhasználót. Ez a lehetőség csak az adminisztrátorok vagy főadminisztrátorok által történő módosításkor érhető el.

Rendszer e-mailek fogadása: Itt adhatjuk meg, hogy kapjon-e a felhasználó rendszerüzeneteket. Ez a lehetőség csak az adminisztrátorok vagy főadminisztrátorok által történő módosításkor érhető el.

Regisztrálás dátuma: Itt láthatjuk, hogy mikor regisztrált a felhasználó. Csak valamely felhasználó adatainak módosításakor látható.

Utolsó látogatás dátuma: Itt láthatjuk a felhasználó utolsó bejelentkezésének dátumát.

Kiszolgáló oldal nyelve: Itt választhatjuk ki, hogy milyen nyelven használja a felhasználó a kiszolgáló oldalt. Ez egy jövőbeni lehetőség, jelenleg csak magyar nyelven elérhető a honlap.

Felhasználói oldal nyelve: Itt választhatjuk ki, hogy milyen nyelven használja a felhasználó a felhasználói oldalt. Ez egy jövőbeni lehetőség, jelenleg csak magyar nyelven elérhető a honlap.

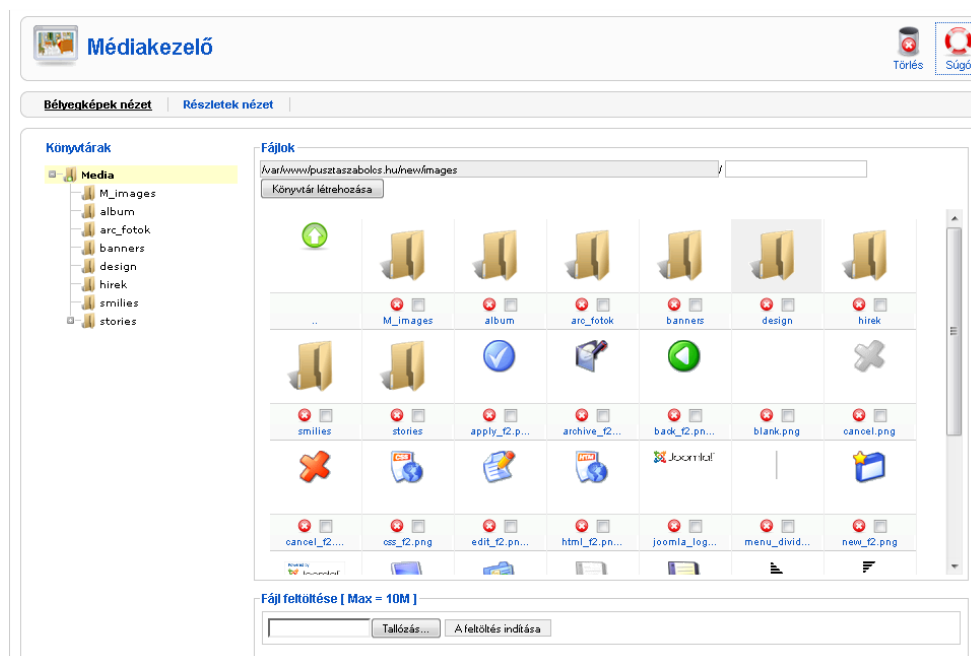
A felhasználó szerkesztője: Itt választhatjuk ki a felhasználói oldal és a kiszolgáló oldal szerkesztőjét a felhasználó számára. Az összes telepített szerkesztő látható a legördülő listában. A Globális beállításokban kiválasztott WYSIWYG-szerkesztő az alapértelmezett.

Időzóna: Itt állíthatjuk be a felhasználó időzónáját. A Globális beállításokban megadott időzóna az alapértelmezett.

Elérhetőségi adatok: Amennyiben a Kapcsolatkezelőben a Kapcsolattartó Módosítás képernyőn valamelyik kapcsolattartót hozzákapcsoltuk ehhez a felhasználóhoz, akkor itt láthatók az elérhetőségi adatok.

Médiakezelő ismertetése, kezelésének bemutatása

A Médiakezelő nagyon hasznos eszköz, mellyel a webszerverre tölthetünk fel fájlokat, ill. törölhetjük azokat. Feltölthetünk új fájlokat, törölhetjük a meglévőket, s alkönyvtárakat készíthetünk. Nem tudjuk azonban elérni a teljes web tárhely tartalmát, csak az /images könyvtárban és az azon belül levőt. Így a Médiakezelő elsődleges célja, hogy a cikkekhez szánt illusztrációkat, képeket ezzel tudjuk feltölteni. A beágyazott tartalmak, pl. úrlapok olyan helyen vannak, amit a Médiakezelő nem tud elérni, így a véletlen törlés ellen védett. A Médiakezelő két nézetet kínál fel: Bélyegképek nézet és Részletek nézet. Az első (Bélyegképek nézet) megmutatja a képfájlok előnézetét. A második (Részletek nézet) megmutatja a fájlnevet, a méreteket és a fájlméretet. Mindegyik fájlnál van egy jól használható "törlés" gomb is.



A nézetek átváltása

A bélyegképek és a részletek közti nézet váltogatásához egyszerűen csak válasszuk ki a nézetet, s kattintsunk a "Bélyegképek nézet" vagy a "Részletek nézet" hívatközásra.

Fájlok feltöltése

Ha szeretnénk képeket vagy más fájlokat feltölteni az /images könyvtárba (vagy valamelyik alkönyvtárba), akkor a képernyő bal oldalán a fájl navigációs részben kattintsunk annak a könyvtárnak a nevére, melybe fel akarunk tölteni. A Médiakezelő alján találjuk a Fájlok feltöltése [Max = 10M] részt. Ez alatt a címsor alatt kapott helyet három gomb: "Fájlok tallózása", "A feltöltés indítása" és "Elkészültek törlése". A fájl feltöltését kezdjük a "Fájlok tallózása" gomb megnyomásával, a megnyíló ablakban keressük meg a feltöltendő fájlt, azután pedig kattintsunk a "Megnyitás" gombra. Miután kijelöltük a feltöltendő fájlt, nyomjuk meg "A feltöltés indítása" gombot. Megtörténik a fájlok feltöltése a megadott könyvtárba.

Alkönyvtár létrehozása

Ha alkönyvtárat akarunk készíteni, a Médiakezelővel megtehetjük. Ugorjunk ahhoz a könyvtárhoz, melyben létre kívánjuk hozni az alkönyvtárat. A Médiakezelő jobb kéz felőli oldalának felső részén van egy szövegmező a "Könyvtár létrehozása" feliratú gomb mellett. Írjuk be ebbe a mezőbe az óhajtott alkönyvtár nevét, majd nyomjuk meg a "Könyvtár létrehozása" gombot. Az oldal frissíti magát, és elkészül az alkönyvtár.

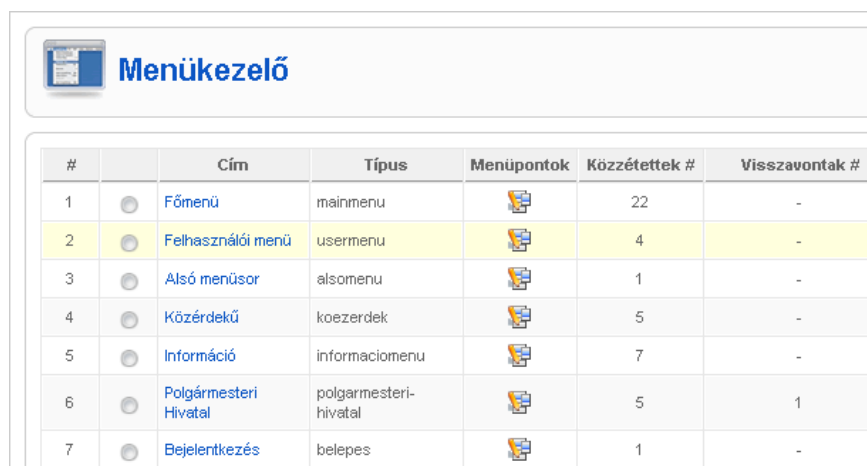
Célszerű ezt a struktúrát használni, mivel az egyetlen könyvtárba bezúdított összes kép közül sokkal nehezebb lesz kiválasztanunk azt, amit egy adott cikkhez szeretnénk beilleszteni.

Menükezelés ismertetése

Noha a tartalomkezelő rendszer alkalmas teljesen új menük létrehozására is, ennek menetét nem ismertetem, mert a honlap kialakításában nem tudnánk esztétikusan elhelyezni, az összes szükséges funkcióra már van kialakítva menü, és ezek módosításával minden szükséges feladat megoldható.


Meglevő menüpontok módosítása

Ehhez első lépésben a vezérlőpulton ki kell választani a menükezelőt.



#		Cím	Típus	Menüpont	Közzétettek #	Visszavontak #
1	<input type="radio"/>	Főmenü	mainmenu		22	-
2	<input checked="" type="radio"/>	Felhasználói menü	usermenu		4	-
3	<input type="radio"/>	Alsó menüsor	alsomenu		1	-
4	<input type="radio"/>	Közérdekű	koezerdek		5	-
5	<input type="radio"/>	Információ	informaciomenu		7	-
6	<input type="radio"/>	Polgármesteri Hivatal	polgarmester-hivatal		5	1
7	<input type="radio"/>	Bejelentkezés	belepes		1	-

A honlap címoldalán megnézhetjük, hogy pontosan melyik menüben is van a kérdéses menüpont, amin változtatni szeretnénk. A menükezelőben két olyan menüvel is találkozunk, amely jelenlétéről eddig nem esett szó. Az első a második sorban szereplő Felhasználói menü, amely a baloldalon jelenik meg abban az esetben, ha a honlapra regisztrált felhasználó jelentkezik be. A másik a 7. sorban szerepel, és éppen ezt a beléptetést végzi el, a lábléc középső blokkjában egyetlen pontból álló menü.

Ha kiválasztottuk a megfelelő menüt, ami a módosítani kívánt menüpontot tartalmazza, akkor a sorában levő  ikonra kattintva elérhetjük a menüpontokat. A megjelenő menüpontok közül már csak ki kell választanunk a módosítandót, és dupla kattintással a tulajdonság panelen találjuk magunkat. Itt számos lehetőség közül tudunk választani, de a számunkra legfontosabb, hogy teljes egészében megváltoztassuk a menüpontot, vagy csak valamely sajátosságát. A leggyakoribb menüpont, amely egy konkrét cikkre mutat. Ezen keresztül mutatom be a módosítást. A tulajdonságpanelen a legelső lehetőség a menüpont típusa. Ez határozza meg, hogy mire mutasson a menü. Ha kiválasztjuk a típus módosítása gombot, akkor a tulajdonságok listájánál találjuk magunkat.

Menüpont módosítása

Válassza ki a menüpont típusát

- [-] Belső hivatkozás
 - [-] Cikkek
 - [-] Archiválás
 - [-] Archivált cikkek listája
 - [-] Cikk
 - [-] Cikk szokásos elrendezés
 - [-] Cikk beküldése elrendezés
 - [-] Kategória
 - [-] Kategória blog elrendezés
 - [-] Kategória lista elrendezés
 - [-] Címlap
 - [-] Címlap blog elrendezés
 - [-] Szekció
 - [-] Szekció blog elrendezés
 - [-] Szekció elrendezés
 - [-] Kapcsolat
 - [-] Szavazások
 - [-] Keresés
 - [-] Felhasználó
 - [-] Webes hivatkozások
 - [-] Fűző
 - [-] Külső hivatkozás
 - [-] Elválasztó
 - [-] Vagylagos cím

A lehetőségek közül kiválaszthatjuk a számunkra megfelelőt. A Belső hivatkozások közül a cikk szokásos elrendezés elemet válasszuk, hiszen ez fog egy megadott konkrét cikkre mutatni. A későbbiekben részletesen bemutatom a kategória és szekció fogalmát. Ezek, mint besorolási osztályok működnek, és amennyiben ezt választanánk, akkor egy listát kapnánk, amelynek minden eleme egy cikk címe lenne, amely az adott szekcióba / kategóriába tartozik. A webes hivatkozások is hasonló gyűjtő felsorolás, a többi számunkra érdektelen. A külső hivatkozás egy külső internetes oldalra mutat, ha az így kialakított menüpontra kattintanánk, akkor egy új oldal nyílik meg. A Főmenüben a fórum menüpont pontosan egy ilyen elem. Ha kiválasztottuk a cikk szokásos elrendezése típusát, akkor visszatérünk a menüpont tulajdonságpaneljára. Itt jobboldalon található a számunkra szükséges beállítási lehetőség: a cikk kiválasztása. Ezt kiválasztva a cikkek listáját kapjuk, ahol ki tudjuk választani azt a cikket, amelyre szeretnénk hivatkozni. A tulajdonságpanelen van még néhány dolog, amelyet be tudunk állítani. A Cím mezőben a menüpont szövegét lehet beállítani, alatta egy vagylagos címmel, amelyet a rendszer generál automatikusan. Ide ékezetes karakterek nem kerülhetnek. A megjelenítés helye egy legördülő lista, ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik menüben jelenjen meg az adott menüpont. Ezt akkor célszerű használnunk, ha maga a menüpont jó, csak nem abban a menüben szerepel, ahol azt mi szeretnénk. A Szülőelem tulajdonságról már szóltam, ez határozza meg, hogy a menüpont a menü része-e, avagy egy másik menüpont almenüje. A Közzététel választógombbal ideiglenesen kikapcsolhatunk, vagy újra engedélyezhetünk egyes menüpontokat. Így, ha átmenetileg nincs szükség egy menüpontra, akkor azt ki lehet kapcsolni, amíg arra újból szükség nem lesz. A változtatásokat a jobboldalt fent található Alkalmaz nevű gombbal hagyhatjuk jóvá. Ha mégsem kívánjuk elmenteni a változtatásokat, akkor a Bezár gombbal térhetünk vissza a menütulajdonságokhoz.

▼ Paraméterek - Alapszintű

Cikk kiválasztása

▶ Paraméterek - Komponens

▶ Paraméterek - Rendszer

AZ: 94

Cím:

Vagylagos cím:

Hivatkozás:

Megjelenítés helye:

Szülőelem:

- Szervezet
- Ügymenetek
- Közlemények
- Beküldés
- Letölthető nyomtatványok

Közzététel: Nem Igen

Sorrend:



Hozzáférési szint:

- Regisztráltak
- Speciális

Kattintáskor megnyitás:

- Új ablakban, böngésző-navigációval
- Új ablakban, böngésző-navigáció nélkül

Új menüpontok felvitele

Az új menüpont felviteléhez a menükezelőben ki kell választanunk a kívánt menüt, majd a menüpontok listáját az  ikonnal. Majd a jobb felső részben levő  gombbal új menüelemet hozhatunk létre. A menüpont kialakítása teljesen megegyezik az előzőleg leírt módosítással. Így ezt nem ismétlem el. A változások alkalmazása után visszakerülünk a menüelemek listájára, ahol a sorrend oszlopban a felfelé és lefelé mutató nyilakkal beállíthatjuk a menüelem helyét, ha azt a létrehozáskor nem tettük meg.

Menüpont törlése

A törléshez a menükezelőben kiválasztott menük közül válasszuk ki a menüelemek listáját, ahogy azt az előzőekben leírtam. A sor elején levő jelölőnégyzetben jelöljük be a törölni kívánt menüpontokat, majd a jobb felső sarokban levő Törlés gombbal azt törölhetjük. A törölt elem eltűnik a listából (az ideiglenesen kikapcsoltak nem, azok továbbra is szerepelnek, csak a CÍMOLDALon nem jelennek meg). A törlés azonban egy átmeneti tárolóba teszi csak a menüpontot, a menükezelőben a Menüpont Kukába. Innen később lehetőségünk lesz visszaállítani, amennyiben mégis szükségünk lenne rá, avagy itt kezdeményezhetjük annak végleges törlését is.

Szekciók fogalma

A cikkeket, melyeket a honlapon publikálunk, valamilyen szempont szerint célszerű csoportosítani, valamilyen rendszerbe foglalni. Ez egyrészt lehetővé teszi az adminisztrátoroknak a cikkek kezelését, másrészt lehetőséget ad az azonos csoportba tartozó cikkek gyűjteményes kezelésére. Könnyedén létrehozhatunk olyan oldalt, amely egy azonos csoportba sorolt cikkek listáját jeleníti meg, és az egyes lista elemek, mint hivatkozások jelennek meg. Mindez dinamikusan, azaz ha az adott csoportban újabb cikket publikáltunk, törölünk, vagy módosítunk, akkor az automatikusan megjelenik, hiszen tagja az adott csoportlistának.

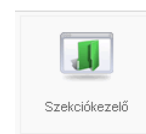
Erre a célra egy kétszintű csoportosítást alkalmazhatunk. A tartalmát, témaválasztását tekintve közel hasonló cikkek csoportját kategóriának fogjuk nevezni. Míg a második szint a kategóriákat fogja valamilyen más, többnyire a honlap funkcióinak megfelelő, logikailag összefüggő csoportba rendezni. Ezt a csoportosítást pedig szekciónak fogjuk tekinteni. (hívhatnánk főkategóriának is, de kezelés szempontjából könnyebb, ha nem keverjük a kategóriát – főkategóriát).

De nézzük ezt konkrét megvalósulás szempontjából. Szekcióként elkülöníthetjük a cikkeket HÍREK-re, amelyek csak adott ideig hordoznak információt, az idő múlásával ezek érdektelenné, vagy kevésbé érdekessé válnak. Szerepük az eseményekről való tájékoztatás. Egy másik jelentős csoportja a cikkeknek, a honlappal kapcsolatos információk. Ezek funkciója a Polgármesteri Hivatallal, más közintézményekkel, vagy közfeladatokkal kapcsolatos tájékoztatás. Ez a szekció a HONLAP nevet viseli. Ezen belül is lehet csoportosítani, vannak például olyan cikkek, amelyek a városban működő intézményekről adnak tájékoztatást, ezek az INTÉZMÉNYEK kategóriába lettek sorolva.

Új szekció kialakítása

A meglévők mellett könnyedén létrehozhatunk új szekciót is. Ennek technikai megvalósítása egyszerű, sokkal fontosabb végig gondolni, hogy valóban szükségünk van-e egy új csoportosítási lehetőség ilyen szinten való létrehozására.

Az ADMIN OLDAL –ra bejelentkezve a vezérlőpulton találjuk az ikonját, vagy a felső menüsorban a TARTALOM menüpont alatt. Itt a jobb oldalon megjelenő eszköztárból az ÚJ ikonra kattintva tudunk új szekciót létrehozni. Lehetőségünk van a szekcióhoz képet hozzárendelni, de ennek esztétikai okból nem minden esetben van létjogosultsága. A szekcióról megadhatunk



egy leírást is, amely a későbbiek során segíthet eldönteni, hogy milyen célból is hoztuk létre, de a beszédes, jól értelmezhető nevet fontosabbnak találom. A közzététel választógombok jelentősége fontos: amennyiben az igent jelöljük meg, akkor az idesorolt kategóriák és azok cikkei megjelennek a honlapon, míg ha a nem-et, akkor azok, noha meg vannak írva, nem fognak megjelenni a CÍMOLDAL –on. Ezt később bármikor megváltoztathatjuk. A hozzáférési szint három lehetőséget ad. Az egyik a „mindenki”, amely az alapértelmezett szint. Így az összes idesorolt kategóriát és azok cikkeit (hacsak a későbbiekben nem szabunk más módon korlátozást) megjelennek minden látogató számára. A „regisztráltak” jelölés választása esetén az ide sorolt tartalom csak akkor jelenik meg, ha regisztrált látogató a felhasználó nevével és jelszavával bejelentkezett. Ez lehetőséget ad olyan tartalom elhelyezésére, amelyhez nem szükséges, vagy éppenséggel nem célszerű mindenkinek hozzáférni.

Szekció módosítása

Az ADMIN OLDAL –ra való bejelentkezés után a vezérlőpulton levő szekció ikonnal, vagy a menüből a tartalom pont alatt kiválaszthatjuk a szekció kezelőt.

#	Cím	Közzététele	Sorrend	Hozzáférés	Kategóriák #	Aktívak #	Kuka #	AZ
1	Hírek	✓	3	Mindenki	3	16	0	1
2	Honlap	✓	6	Mindenki	7	43	0	5
3	Információk	✓	7	Mindenki	1	6	0	6

Itt láthatjuk felsorolva a létező szekciókat, egy táblázatban, soronként egy-egy szekcióval. A szekció nevére kattintva egy részletesebb szerkesztési lehetőség nyílik meg, itt módosíthatjuk például a szekció nevét. A többi lehetőség használatához erre nincs szükség, azt a táblázatos elrendezésben is meg tudjuk valósítani. Ha a második oszlopban levő jelölő négyzetbe kis pipát teszünk, akkor az eszközsávon levő ikonok értelemszerűen erre a szekcióra vonatkoznak majd. Lehetőségünk van törölni egy teljes szekciót, azonban ennek nagyon át kell gondolni a következményeit!!!! A negyedik oszlopban a közzététele lehetőség érhető el, a szekció létrehozásánál már ismertetett hatása van. A zöld pipára kattintva egy teljes szekció publikálását vonhatjuk vissza. (Ekkor piros kör –re változik a jel.) A hozzáférés oszlopában szintén pár kattintással beállíthatjuk a tartalomhoz való hozzáférést. A következő oszlopok tájékoztatást adnak arról, hogy az adott szekciónak hány kategóriája van, és ezek alatt összesen hány

aktív cikk jelent meg, illetve ha cikket töröltünk, de még a cikk kukában van. A sorrend oszlopnak számunkra nincs kiemelt jelentősége.

Kategória kezelés

A kategóriák a második szintű csoportosítási lehetőség. Pontos megértéséhez kérem, olvassa el (ha még nem tette) a szekciókezelés alatt leírt ismertetőt.

A kategóriák, mint csoport már szorosabb köteléket jelent a cikkek között. Fontos megértenünk, hogy minden információ egységet cikk –ként kell megjeleníteni, megírni, míg az összefüggő cikkeket kell kategóriákba sorolni. Így lehetőségünk van arra, hogy a cikkekre, mint elemi információ egységekre hivatkozzunk, anélkül, hogy oda más tartalom is keveredne. A kategóriákba való sorolással viszont felsorolásokat, csoportosításokat tehetünk meg. Nézzük konkrét példán keresztül: A cikkek egy része a város életében megjelenő rendezvényekről ad tájékoztatást. Amennyiben a

CÍMOLDAL –on a bal oldali Közérdekű menüben a rendezvényekre kattintunk, akkor



először csak egy listát kapunk, amely felsorolja a rendezvényekről szóló cikkeket. Bármelyik cikk címére kattintva elérhető a kívánt cikk, a látogató azt a tartalmat látja, amelyet kiválasztott. A honlap cikk kezelésében lehetőség van arra, hogy az egyes cikkek publikálásának végét előre meghatározzuk. Ezt követően a cikk már nem lesz elérhető (pl. egy május 15.-re tervezett esemény beharangozását nem fogjuk még novemberben is látni, ha megfelelően állítottuk be). De nem csak a cikk nem lesz elérhető, hanem törlés, publikálás visszavonás esetén a listában sem szerepel majd. Erről a modulkezelésben részletesen írok.

Új kategória kialakítása

Számos kategória létezik már, de újabbak is létrehozhatóak, ha a csoportosítás ezt igényli. Az ADMIN OLDAL –ra belépve a vezérlőpulton találjuk a kategória kezelőt, de elérhetjük a menüsorból is a tartalom menüpont alatt. Itt a jobboldali eszközsávon az ÚJ ikonra kattintva hozhatunk létre új kategóriát. A megjelenő tulajdonság ablakban megadhatjuk a kategória nevét. Célszerű beszédes, jól értelmezhető nevet választani. (A vagytagos nevet a rendszer automatikusan kitölti, de mi is beírhatjuk, azonban itt sem ékezet, sem szóköz nem lehet.) A közzétéve tulajdonság meghatározza, hogy maga a kategória, és az alá besorolt tartalom a CÍMOLDAL –on megjelenjen-e. A hozzáférési szint azt állítja be, hogy a honlap minden látogatója, vagy csak a regisztr-

ráltak, avagy csak az adminisztrátorok láthatják-e majd. Fontos, és szükséges beállítani a szekció tulajdonság legördülő menüvel, hogy a kategória melyik szekcióba tartozzon. Itt alapértelmezettként mindig a szekciók listájának az első eleme szerepel, ha nem változtatunk rajta, akkor oda sorolódik. Végül leírást is megadhatunk az adott kategóriához. Ez célszerű, ha a kategóriákból listát állítunk össze. Az előzőleg bemutatott rendezvények kategóriánál maradván így jelenik majd meg a CÍMOLDAL –on, ha leírást is megadunk.

Rendezvények

Városunkban a következő rendezvények lesznek az elkövetkező időszakban

- 1 [Szabolcs Napok 2009.](#)
- 2 [A kerékpártúrák 2009. I. félévében](#)
- 3 [Orgonahangverseny sorozat 2009](#)
- 4 [Fekvenyomó pusztaSzabolcsi kupa](#)
- 5 [Hégy Évszak Maraton amatőr futóverseny 2009](#)

Kategória módosítása

Az ADMIN OLDAL –ra bejelentkezve a vezérlőpulton találjuk a kategória kezelőt, vagy a menüsorból is elérhetjük azt.

Kategória-kezelő: [Tartalom]










Szűrő: - Válasszon szekciót - - Válasszon állapotot -

#	<input type="checkbox"/>	Cím	Közzétéve	Sorrend	Hozzáférés	Szekció	Aktívak #	Kuka #	AZ
1	<input type="checkbox"/>	Friss hírek	✓	1	Mindenki	Hírek	0	0	1
2	<input type="checkbox"/>	Hírek röviden	✓	2	Mindenki	Hírek	9	0	3
3	<input type="checkbox"/>	Hírchívum	✓	3	Mindenki	Hírek	7	0	39
4	<input type="checkbox"/>	Alap	✓	1	Mindenki	Honlap	8	0	34
5	<input type="checkbox"/>	Elérhetőség	✓	2	Mindenki	Honlap	7	0	35
6	<input type="checkbox"/>	Településünkről	✓	3	Mindenki	Honlap	9	0	36
7	<input type="checkbox"/>	Közérdekű	✓	4	Mindenki	Honlap	3	0	37

Itt táblázatos elrendezésben jelennek meg soronként a kategóriák. A táblázat felső részén három szűrő található. A bal oldaliban beírt szöveg alapján kereshetünk, amennyiben túlzottan sok kategóriát hoztunk volna létre. Sokkal jobban használható szűrő a jobboldalon a szekciószűrő. Ha ebből a legördülő listából választunk egy szekciót, akkor csak az ez alatt elhelyezkedő kategóriákat találjuk majd a listában. Míg az állapot szűrővel a közzétett/visszavont állapot szerint szűrhetünk. A kettő együtt is működik. A közzétéve oszlopban megválaszthatjuk, hogy az adott kategóriát és az ide sorolt cikkeket a CÍMOLDAL-on publikáljuk-e vagy sem, a hozzáférés oszlopban pedig a látogatók jogosultságától függő engedélyeket állíthatjuk be. Az adott kategória névre kattintva az szerkeszthetővé válik, ha szükséges. Van még egy oszlop, amely a kategóriáknál fontos jelentőséggel rendelkezik, ez pedig a sorrend. Ennek beállítása könnyebb, ha szekciónkénti szűréssel csak egy szekció kategóriái jelennek meg. Az oszlopban levő kis zöld nyilakkal feljebb, vagy lejjebb sorolhatunk egy kategóriát a listá-

ban, amely sorrend alapértelmezésként a létrehozási sorrend. Azonban ha egy szekció kategóriáit szeretnénk listázni a CÍMOLDAL-on, akkor a lista sorrendet itt állíthatjuk be. A jobb oldalon szintén informatív oszlopok következnek, hogy az adott kategóriában hány aktív, és hány törölt cikk található.

A sor elején levő jelölő négyzetet bejelölve, lehetőségünk van kategóriát törölni (amely törlés nem lesz végleges, először a megszokott módon csak a kategória kukába kerül), vagy lehetőségünk van másolatot készíteni a kategóriáról.

Szavazások ismertetése

A honlap egyik sajátosan interaktív része lehet a szavazás. Nem kötelező élni vele, illetve egyidejűleg több szavazás is élhet. A címdalra azonban mindig csak az a szavazás jelenik meg, amelyet beállítunk. Az ADMIN OLDAL-ra bejelentkezve a felső menüben a Komponensek menüpont alatt találjuk a szavazások listáját. Ezt kiválasztva a jobboldali eszközsávban megjelenő ÚJ ikonra kattintva hozhatunk létre új szavazást, vagy a meglevő szavazás címére kattintva szerkeszthetjük azt. A cím tulaj-

donképpen maga a kérdés, amire válaszokat adhatunk. A vagylagos címet a rendszer automatikusan kitölti, nem kell

vele nekünk foglalkozni. A késleltetés egy olyan másodpercekben megadott időtartam, amin belül egy ugyanazon felhasználó nem tud másodjára is szavazatot leadni. A közzététel lehetőség a szavazás megjelenését (vagy meg nem jelenését állítja be). A jobb oldalon van lehetőségünk a kérdéseket megadni. Az első sortól kezdődően, kihagyás nélkül annyi sort töltünk ki, amennyire szükségünk van, az üres sorok nem jelennek majd meg. Ha ezeket a paramétereket megadtuk, akkor a mentés után visszakerülünk a szavazás kezelőhöz. Ahhoz, hogy a CÍMOLDAL-on megjelenő szavazást beállítsuk, ahhoz zárjuk be a jobb oldali eszközsávban található bezárás gombbal. Ezt követően a menüben a Bővítmények menüpont alatt található Modulkezelőt indítsuk el. Itt egy elsőre ijesztően hosszú listából válasszuk ki a Szavazás modult, majd kattintsunk

rá.

A megnyíló tulajdonság ablakban több dolgot tudunk módosítani. Az egyik, a CÍM-OLDAL-on megjelenő modul nevet adja meg, amely alapértelmezésként szavazás, de ezt át is lehetne írni, illetve ki lehet kapcsolni, hogy ez a felirat ne jelenjen meg. Az engedélyezett választási lehetőség teljes modul megjelenését kapcsolja ki, vagy engedélyezi. A beosztás legördülő menüvel tudjuk meghatározni, hogy a honlap CÍMOLDAL-ának melyik területén jelenjen meg. Alapértelmezett a right (jobb oldali oszlop), de ezt szükség szerint áttehetjük másik pozícióba is. A sorrend listában azt határozhatjuk meg, hogy az adott pozícióban melyik sorrendben jelenjen meg (jobb oldalon fentről az első vagy második hely...). A hozzáférés tulajdonság azt határozza meg, hogy a honlap mely látogatói láthatják ezt a modult. Jobb oldalon a modul paramétereinek listában kiválaszthatjuk, hogy ha több szavazás is aktív, akkor melyik jelenjen meg a CÍMOLDAL-on. A Hozzárendelés menüponttal tulajdonsággal azt határozhatjuk meg, hogy a szavazás mindig jelen legyen-e a CÍMOLDAL-on, vagy csak bizonyos más menüpont választásokkal egy időben. Erről részletesebben írok a modulkezelő leírásában.

Webes hivatkozások ismertetése

A webes hivatkozások olyan hivatkozások, amelyek vagy más honlapokra mutat, vagy más, a honlap szerkezetbe nem illő tartalmat jelenít meg. Kategorizálni lehet ezeket a hivatkozásokat, amely kategóriák nem egyeznek meg a kategóriakezelőben megadottakkal, így lehetőség nyílik olyan listák létrehozására, amelyek ilyen hivatkozásokból állnak. Az ADMIN OLDAL-ra bejelentkezve a felső menüben a Komponen-

sek menüpont alatt találjuk, és két almenüje is van. Az egyik a kategorizálást teszi lehetővé, a másik magának a hivatkozásoknak a szerkesztését. A kategóriák létrehozása, módosítása eléggé hasonlít a kategória kezelőben leírtakhoz, így arra itt nem térek ki. A Hivatkozások menüpontot elérve a hivatkozások listája jelenik meg, táblázatos formában. A közzététel oszlopban levő zöld pipa/piros kör az adott hivatkozás megjelenését/elrejtését állítja be, míg a sorrend az adott kategóriában levő elhelyezkedést, mint sorrendet. A táblázat felett a kategóriák szűrővel lehetőségünk van megszüntetni az itt megjelenő listát, így könnyebben be lehet állítani ezt a sorrendet.

A hivatkozás nevére kattintva megjelenik a hivatkozások tulajdonságlapja.

A név a listában megjelenő szöveget tartalmazza. Ez elvileg lehet maga a hivatkozás is, de szebb, és esztétikusabb, ha egy olvashatóbb szöveg jelenik itt meg. A közzététel választás a hivatkozás megjelenítését engedélyezi/tiltja. A kategória a hivatkozási kategóriák közül választja ki a számunkra megfelelőt (amihez azt előzőleg persze létre kellett hozni). Az URL mező a hivatkozás abszolút vagy relatív címe. Ha nem tudjuk, hogy pontosan mi a kettő között a különbség, akkor használjunk mindig teljes címet pl: <http://www.pusstaszabolcs.hu/dokumentumok/xxx.pdf>

Jobb oldalon választhatunk, hogy a hivatkozás aktiválásakor az egy teljesen új böngésző ablakban jelenjen meg, vagy az éppen aktuális ablak vegye fel az új tartalmat. A leírás megjelenik a CÍMOLDAL-on, és némi magyarázatot, vagy további információt hordozhat, használata nem kötelező.

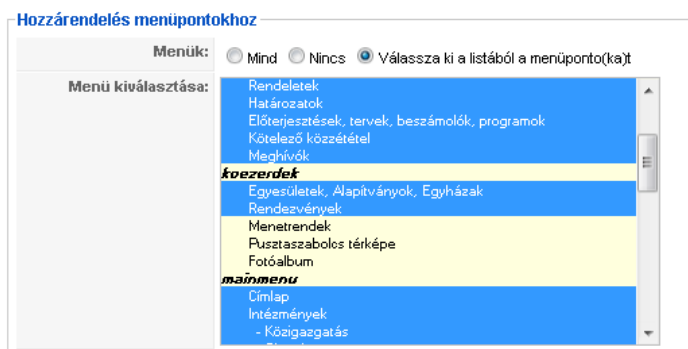
Modulkezelő rövid ismertetése, gyors áttekintés

A honlap CÍMOLDAL-án különböző pozícióban tudnak megjeleníteni különböző blokkok, szavazások, reklámok. Ezeket a funkciókat az ú.n. modulok valósítják meg. Például maga a szavazás megjelenítése is egy modul használatát jelenti, de a bal oldalon használt menü blokkok is egy-egy modullal valósulnak meg. A modulok mindig egyes funkciókat valósítanak meg, és önállóan lehet hatni a megjelenésükre. Itt most

elsősorban ezzel fogok foglalkozni, mivel újabb modulok létrehozásának nem sok létjogosultsága van már.

Megfigyelhető a CÍMOLDAL-on, hogy (főleg a jobb oldali blokkok egy része) nem jelenik meg minden esetben. A megjelenés/elrejtés mindig attól függ, hogy a felhasználó éppen melyik menüpontot aktiválta. Az ahhoz igazodó tartalom megjelenik, és ezzel egyidőben a modulok megjelenésére vonatkozó feltételektől függően jelenik vagy nem jelenik meg néhány blokk. Például a térkép megtekintésekor a jobboldali menüpontok nem jelennek meg, ezzel is több helyet engednek a térkép számára. Amennyiben ezt szeretnénk befolyásolni, akkor az ADMIN OLDAL-on bejelentkezve a modulkezelőben kell megkeresni azokat a modulokat, amelyek megjelenését szeretnénk beállítani. Ezt minden egyes modulnál külön-külön meg kell tenni !!! Vegyük példának a már említett szavazást. Keressük ki a modulkezelőben, majd kattintsunk a szavazás nevű modulra, ezzel megnyitva annak tulajdonságlapját. Csak megjegyzem, hogy a modulkezelőben igen jól használható szűrő áll rendelkezésünkre, így ki tudjuk választani, hogy a jobboldali (right pozícióban megjelenő) modulokat lássuk.

A most megnyitott tulajdonság lapon számunkra a Hozzárendelés Menüponthoz rész érdekel. Ha itt a Menüik sorban a MIND van kiválasztva, akkor az adott modul minden esetben megjelenik. Amennyiben a NINCS, akkor sohasem. Számunkra a



Válassza ki a listából.... lehetőség érdekel. Ha ezt aktiváljuk, akkor megjelenik az összes menüpont listája, amit csak létrehoztunk. Itt a CTRL gomb lenyomása (és folyamatos nyomva tartása) közben tudunk megjelölni menüpontokat. Azok a menüpontok, amelyek kézzel vannak megjelölve, azok mellett meg fog jelenni az adott modul. Ha megtörtént a választás, akkor a jobboldali eszközsávban található Mentés ikonra kattintva mentjük el a módosítást. Ne felejtsük el, hogy az összes hasonló modul esetében meg kell tennünk ezt a beállítást, valamint ha utólag újabb menüpontot hozunk létre, akkor azt is bele kell vonni!

Cikk kezelés általános leírása

A honlapon közzétett tartalom jelentős része (eltekintve a hivatkozásokról), cikk formájában jön létre. Mindennapi kommunikációnk alapvető egységei a szó és a mondat. Az ezekből álló logikailag még összefüggő egységre ritkán használunk önálló megnevezést, de ha a gondolat kifejezést használnánk, nem járunk messze a valóságtól. Ennek analógiájára a honlapon a cikk megnevezést fogjuk használni. Minden összefüggő információt egy-egy cikkben írunk le. Az egy időben megjelenő, de más gondolatról szóló tartalom már másik cikkbe kell, hogy kerüljön. Így van lehetőségünk a csoportosításra, a csoportosítás után a listák megjelenítésére, a keresésre, és nem utolsósorban az adott cikk publikálási szakaszának végén annak archiválására, vagy visszavonására, akár kézzel, akár ütemezett automatikus módon. A cikkek, mint minden internetes oldalon tartalmazhatnak képeket, hivatkozásokat, a szokásos formázásokat. Amennyiben a cikk hosszabb terjedelmű, akkor laptöréseket, illetve bevezető szöveget lehetséges írni hozzá. Amennyiben például egy közepesen hosszú cikket publikálunk, és bevezetőt írunk hozzá, akkor beállíthatjuk úgy, hogy a kezdőlapon csak a bevezető szöveg jelenik meg, az alján egy 'részletesen..' hivatkozással, amely a teljes cikkre mutat. Lehetőség van arra, hogy a cikk felett megjelenjen egy nyomtató ikon, amelyre kattintva az adott kinyomtatható, vagy éppen egy másik ikonnal PDF file-ba konvertálható. Mindez cikkenként külön állítható. Lehetőség van rá, hogy a cikket nem azonnal publikáljuk, hanem csak egy megadott időpontban, illetve, hogy a publikálási idő lejártá után az automatikusan visszavonásra kerüljön.

Szekciók, kategóriák szerepe

Már részletesen írtam a szekciók és kategóriák kezeléséről, itt csak egy rövid ismételtes erejéig foglalom össze.

A közzétett tartalom két szinten csoportosítható. Az alsóbb szint az ún. kategóriák. Az azonos jellegű tartalmakat kategóriákba lehet csoportosítani. Így a későbbiekben végrehajthatóak ún. kategória műveletek: csoportos publikálás visszavonás, jogosultsági szint beállítása, listázás. Magukat a kategóriákat is lehet csoportosítani, erre a célra szolgálnak a szekciók. Itt már az alapvető tartalmi jelleg lehet a döntő, és szintén használhatóak a szekcióműveletek.

Új cikk publikálása

Új cikket néhány speciális joggal felruházott felhasználó is írhat, ha bejelentkezett a honlapra a felhasználó nevével/jelszavával. Azonban ez ritkább eset, többnyire az adminisztrátor joggal rendelkezők írják majd, amihez be kell jelentkezni az admin oldal-ra. A vezérlőpulton találjuk a cikk kezelőt, ahol a későbbiekben akár több száz cikk is megjelenhet. Igen jól használhatóak a lista szűkítésére a szűrők, amelyek adott szekció és kategória szerint megszűrik a listát, így csak ezek jelennek meg. Amennyiben beállítottunk szűrőfeltételt, és így kattintunk az eszközsávon az Új cikk ikonra, akkor a létrejövő új cikk szekció és kategória tulajdonságai azonnal be lesznek állítva. Amennyiben nem így tettünk, akkor ezeket nekünk kell beállítani. A cím megadása után a vagylagos címet is kitölthetjük, de ezt a rendszer saját maga is megteszi, azonban itt nem használhatunk ékezetes karaktereket. A Szekció és kategória kiválasztása úgy gondolom, magáért beszél, hasonlóan a közzététel lehetőséghez. A címlap lehetőség viszont egy fontos jellemző. Amennyiben egy cikk esetében ezt engedélyezzük, akkor az a címlapon (kezdőlap) megjelenik a cikkek listájában, ám tudnunk kell, hogy akárhány cikknél engedélyezzük is, mindig csak annyi cikk jelenik meg, amennyit a honlap globális tulajdonságainál beállítottunk. Mindig csak az utolsó 4-5 cikk. Pontosabban az első 4-5, ugyanis az új cikkek mindig előre kerülnek, de ezt később a sorrend választással módosíthatjuk. Lejjebb található a cikk megírásához használható szerkesztő ablak. Ez egy WYSIWYG típusú szerkesztő, azaz amit látsz, az jelenik meg. A számítógépeken használatos szövegszerkesztők mára már mind ilyenek, így használata nem okoz nehézséget. A szerkesztő ablak felső részén három sorban a szerkesztést segítő ikonok találhatóak, ezek a következők:

Felső sor:

- A balra fent látható gombokkal félkövérré, dőltté, aláhúzottá vagy áthúzottá tehetjük a szöveget. Mellette találhatóak a balra, jobbra, középre és sorkizárt-ra igazítás gombjai.
- Stílusok. A caption és a System Pagebreak stílus közül választhatunk. Jelöljük ki az óhajtott szöveget, majd válasszuk ki a stílust. Ezzel van lehetőség a szöveg CSS-szabályok alapján történő formázására.
- Formázás. Itt választhatjuk ki a bekezdés, cím, címsor1, és így tovább előre meghatározott formátumait.
- Betűcsalád. Itt választhatjuk ki az óhajtott betűkészletet.

- **Második sor:**

- Rendezetlen lista, kihúzás (balra léptetés) és behúzás (jobbra léptetés).
- Visszavonás (Ctrl+Z) és Ismét (Ctrl+Y).
- Hivatkozás beszúrása/módosítása. Egy hivatkozás beszúrásához vagy módosításához jelöljük ki a hivatkozott szöveget, s nyomjuk meg ezt a gombot. Megjelenik egy előugró ablak, melyben beírhatjuk a hivatkozás részleteit.
- Leválasztás. Egy hivatkozás eltávolításához jelöljük ki a hivatkozott szöveget, majd nyomjuk meg ezt a gombot.
- Kép beszúrása/módosítása. Egy kép beszúrásához vigyük a kurzort az óhajtott helyre, majd nyomjuk meg ezt a gombot. Megjelenik egy előugró ablak, melyben beírhatjuk a kép URL-címét, s a kép megjelenítésével kapcsolatos egyéb információkat.
- A piszkos kód kitakarítása. Ezzel a gombbal kitisztíthatjuk a HTML-kódot, talán a HTML-szövegből, melyet egy másik forrásból másoltunk be.
- HTML-forrás szerkesztése. Megjelenik egy előugró ablak, a HTML forráskódot mutatva, melyben szerkeszthetjük a HTML-forrás kódját.
- Keresés és Keresés/Csere.
- Dátum, időpont vagy hangulatjelek beszúrása.
- Beágyazott média beszúrása. Beágyazott média (például Flash) beszúrásához vigyük a kurzort az óhajtott helyre, s nyomjuk meg ezt a gombot. Megnyílik egy előugró ablak, melyben beírhatjuk a típust, a fájlt vagy az URL-címet és további információkat a médiafájlról.
- Balról jobbra és jobbról balra írásirány. Ezekkel a gombokkal adhatjuk meg vagy módosíthatjuk a szöveg írásirányát, például a jobbról balra olvasó nyelvekhez.
- Új réteg beszúrása, Előrehozás, Hátraküldés, Abszolút pozíció kapcsoló. Rétegezett elemek használatához.
- Szövegszín kiválasztása.

- **Harmadik sor:**

- Vízszintes vonalzó beszúrása.
- Formázás eltávolítása.
- Segédvonalak/láthatatlan elemek kapcsoló.
- Alsó index, Felső index, Egyéni karakter beszúrása, Vízszintes vonal.
- Új táblázat beszúrása, Táblázatsor tulajdonságai, Táblázatcella tulajdonságai, Sor beszúrása elé, Sor beszúrása utána, Sor törlése, Oszlop beszúrása elé,

Oszlop beszúrása utána, Oszlop törlése, Egyesített táblázatcellák felosztása, Táblázatcellák egyesítése.

- Teljes képernyős mód kapcsoló.
- CSS-stílus szerkesztése. Megjelenik egy előugró ablak, melyben beírhatjuk a kijelölt szöveg CSS-stíluslap információját.

Ezek működése értelemszerű, bár van néhány, amely alaposabb ismereteket is igényel, pl. HTML kód szerkesztése, vagy a CSS stílusformázás, de ezek használata nélkül is el tudjuk végezni a szükséges feladatokat. A hivatkozás beszúrása és kép beillesztése pontokról bővebben írok.

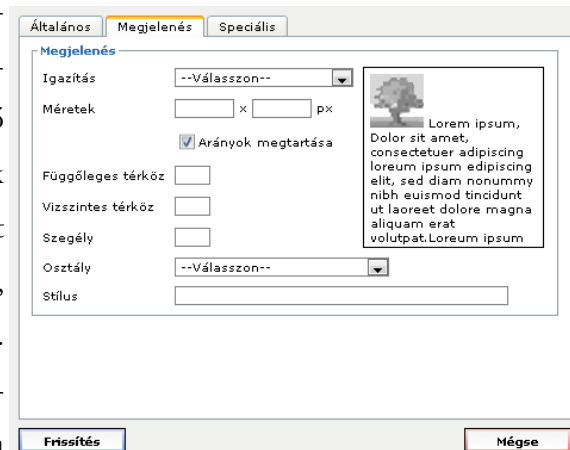
Amennyiben hivatkozást szeretnénk beilleszteni a cikk szövegébe, akkor először írjuk meg a szöveget, majd ez egér segítségével jelöljük azt ki. A hivatkozás a kijelölt szövegrészre fog vonatkozni. Majd nyomjuk meg a hivatkozás beszúrása/módosítása gombot. Egy felugró ablakban jó néhány tulajdonság beállítására van lehetőségünk. Ebből csak az első lapon használt tulajdonságok közül használunk kettőt. Az első a Hivatkozás URL-címe. Ide abszolút, vagy relatív címet írhatunk. Abszolút cím az, amikor a teljes szabványos URL-t beírjuk, pl.

`http://www.pusztaszabolcs.hu/dokumentumok/xx.pdf`

Relatív hivatkozásról akkor beszélünk, ha olyan tartalomra hivatkozunk, amely a `http://www.pusztaszabolcs.hu` után található. Az előbbi esetben tehát elegendő megadni a `/dokumentumok/xxx.pdf` címet. Jó tudni, hogy ha elmentjük a cikket, és visszatérünk ide, akkor láthatjuk, hogy a rendszer automatikusan kiegészíti szabványos abszolút címmé. A másik tulajdonság pedig a Cél tulajdonság, ami azt határozza meg, hogy ha a felhasználó aktiválta a hivatkozást, akkor egy új böngésző ablakban jelenjen meg az új tartalom, avagy az éppen használt ablak vegye át az új hivatkozott tartalmat. Ezek beállítása után a Beszúrás gombbal menthetjük el a kívánt hivatkozást.

Amennyiben képet szeretnénk beszúrni, akkor először a kívánt képet fel kell tölteni. Erre a szerkesztő ablak bal alsó sarkában található gombbal aktiválhatjuk a média kezelőt. Ennek kezelését már leírtam, ott részletesen elolvasható. Amikor már tudjuk, hogy melyik könyvtárban található a számunkra szükséges állomány, akkor be tudjuk szűrni. Amennyiben erre nem emlékszünk pontosan, akkor a médiakezelőt segítségül hívhatjuk! Maga a kép beszúrása is elvégezhető a médiakezelő segítségével, azonban néhány tulajdonságot csak a Kép beszúrása/módosítása menüponttal tudunk elvégezni. Egy felugró szerkesztő ablakban adhatjuk meg a kép URL címét,

vagyis azt, hogy pontosan hol, melyik file-t szeretnénk beszúrni. Amennyiben a médiakezelővel már beszúrtuk, és most csak módosítani szeretnénk, akkor ez a mező már ki lesz töltve. A leírás mezőben megadott szöveg jelenik meg, ha a felhasználó a böngészőjében az egeret a kép fölé viszi. Az ablak második „Megjelenés” lapján találhatóak a számunkra fontosabb tulajdonságok. Ezek közül az első, az igazítás. A mellette levő stilizált képrészlet egyértelműen megmutatja a tulajdonság hatását: a kép és a szöveg viszonyát. A méretek megadásánál, ha az arányok megtartása jelölő be van jelölve, akkor elegendő vagy csak az egyik, vagy csak a másik méretet megadnunk, a másik méretet a rendszer kiszámolja oly módon, hogy a kép oldal aránya ne változzon. Ha mindkét méretet megadjuk a jelölő négyzet üresen hagyásával, akkor a



kép adott esetben el is torzítható. A függőleges és vízszintes térköz azt a távolságot adja meg, hogy a képet körülölelő szöveg milyen közel kerülhet a képhez. A nulla távolság esetén a szöveg érinteni fogja a képet. A szegély pixelekben megadott méret (pl 5px) ami a képet körülvevő szegély vastagságát adja meg. Az osztály és stílus tulajdonságok megadása nem szükséges. A Harmadik, „speciális” fülön egy különleges lehetőséggel találkozhatunk. Amennyiben itt bejelöljük a Helyettesítő kép jelölőt, akkor egy vagy két újabb kép URL címét adhatjuk meg. Az első a rámutatáshoz mezőben megadott kép akkor jelenik meg, ha a látogató a kép fölé viszi az egeret. Ekkor az eredeti kép helyett a most megadott jelenik majd meg. Amennyiben nem adjuk meg a másik kép URL címét, akkor az egér elvitele után is ez az új kép marad meg. Az elvételhez mezőben megadott kép pedig akkor jelenik meg, amikor erről az újonnan megjelent képről lehúzza az egeret. Ide célszerű az eredeti kép URL címét megadni, hiszen így vissza tudjuk azt kapni. (ráviszem új kép – elviszem régi kép) amennyiben itt egy harmadik képet adunk meg, akkor az fog megjelenni az egérmutató elvitele után, de így az eredeti képet nem látjuk majd.

Minden tulajdonság megadása után a frissítés gombbal menthetjük el az így megadott tulajdonságokat.

A nagyon hosszú cikk szerkesztése során lehetőségünk van azt feldarabolni. Ehhez a szerkesztő ablak alján levő Oldaltörés gombot kell megnyomnunk. Ekkor felugrik egy kis ablak, ahol megadhatjuk az újonnan létrejövő oldal „nevét”. Ha megjelenik a cikk egy oldala, akkor így nem csak oldalszámra, de az ilyen módon megjelölt tartalomra is közvetlenül ugorhatunk. Ha nem adunk meg címet, akkor csak oldalszám fog megjelenni a lehetséges folytatások lehetőségénél. Amennyiben a cikk hosszú, de nem vészesen, és a címdalton csak a bevezetőt szeretnénk megjeleníteni, akkor a szövegben a kívánt helyen nyomjuk meg a Bővebben gombot. Ekkor a szerkesztő ablakban egy piros szaggatott vonal jelzi azt a helyet, ahol a kívánt törés megjelenik. Az ilyen módon tördelt cikk esetében az eredeti helyen csak a bevezető jelenik meg, valamint egy 'Bővebben...' gomb. Erre kattintva a teljes cikket behívhatjuk.

A cikk írása során az „Előnézet” gombot megnyomva megnézhetjük, hogyan fog kinézni majd a megjelenő cikk. Az Gombra kattintva elmenthetjük a változásokat, de továbbra is a szerkesztő ablaknál maradunk, míg a Mentés gombbal elmenthetjük és ki is lépünk a cikk kezelőbe.

Meglevő cikkek módosítása

Előfordulhat, hogy egy már megírt cikket módosítanunk kell, mert hibát találunk benne, vagy más okból. Ekkor a cikk kezelőben meg kell keresnünk az adott cikket. Segítségünkre lehet a szekció és kategória szerinti szűrés. Ezt követően a cikk címére kattintva a már megismert szerkesztő ablakban találjuk magunkat, ennek működése az új cikk létrehozásánál leírtak alapján egyértelmű. Itt lehetőségünk van a cikk szekció vagy kategória besorolását is megváltoztatni, publikálását engedélyezni, vagy megvonni, illetve a későbbiekben ismertetett kísérő adatokat megadni. Amennyiben a mentés vagy bezárás gombbal visszatérünk a cikk kezelőbe, akkor itt is meg tudjuk változtatni a cikk besorolásának paramétereit. Vigyázzunk, hogy ha szűrő feltétel van megadva, és szekció vagy kategória besorolást váltunk, akkor a cikk el fog tűnni a listáról, ha a szűrési feltételnek már nem felel meg az új tulajdonság. Az egyik fontos dolog, amit itt tudunk beállítani, az a sorrend. Ha leszűrjük a cikkeket kategória szerint, akkor látni fogunk egy sorrendet. Alapértelmezés szerint mindig felülre kerülnek az új cikkek. Ezen a sorrenden tudunk változtatni a kis zöld felfelé/lefelé mutató nyilakkal soronként megadva a sorrendet. Amennyiben a cikk a címlapon is megjelent, és az új sorrendben változást tettünk, akkor a megjelenés ennek megfelelően változhat! A táblázat további oszlopaiban láthatjuk a cikk eredeti szerzőjét, va-

lamint a megírás időpontját, illetve egy találat nevű oszlopban azt a számot láthatjuk, hogy az adott cikket eddig hány alkalommal jelenítették meg. Bármenny oszlop fejlécre kattintva a cikkek listázásának sorrendje az adott oszlop szerinti rendezésben fog megjelenni.

Cikk elhelyezése a honlapon

A megírt cikket elhelyezhetjük automatikusan, vagy kézzel. Az automatikus elhelyezés egyik legegyszerűbb módja, hogy megjelöljük a címlapon való megjelenést. Ez azonban csak rövid ideig teszi elérhetővé a cikket, ahogy újabb cikkeket írunk, a régebbiek eltűnnek majd innen. A másik lehetőség, ha valahol létrehoztunk egy olyan menüpontot, amely kategória vagy szekció listát eredményez. Tipikusan a kategória lista a célszerűbb. Erre már láttunk példát a kategória leírásnál: a rendezvények menüpont pontosan ezt valósítja meg. Így ha egy újabb rendezvényről szeretnénk hírt adni, akkor elegendő a cikket a megfelelő (rendezvények) kategóriába sorolni. Azonnal megjelenik ezen a listán, mégpedig az előbb beállított sorrendnek megfelelően.

Van azonban egy eset, amikor kézzel kell a megjelenítést beállítani. Ekkor egy új menüpontot kell létrehozni, esetleg egy újabbat módosítani. Az erre vonatkozó leírást a menüpontoknál kell feleleveníteni. A menü tulajdonságlapján (itt most nem írom le, hogyan lehet elérni, hiszen már ismertettem) a menüpont típusát „Cikk szokásos elrendezés” re kell állítani, majd a jobb oldalon megjelenő Paraméterek – Alapszintű lehetőségnél kiválasztani a kívánt cikket. (sok cikk esetében itt is használható a szekció és kategóriaszűrés)

Cikkek kísérő adatai, beállításai

Minden cikknek, kivétel nélkül van néhány kísérő adata, amelyek egy része automatikusan nyer értéket, de azt kézzel módosíthatjuk is. Ezek a cikk megjelenésére nézve adnak többlet információt, vagy módosítják a megjelenést.

Ha a már leírt módon belemegyünk egy cikk módosításába, vagy akár új cikk írásakor a szerkesztő ablakban vagyunk, akkor a jobb oldalon találhatunk néhány paraméter listát. Ebből az első a **Paraméterek - Cikk**

Ebben a részben írhatjuk be ennek a cikknek az alább látható paramétereit:

▼ Paraméterek - Cikk	
Szerző	Administrator
Szerző másik neve	
Hozzáférési szint	Mindenki
Létrehozás dátuma	2008-08-11 22:13:56
Közzététel kezdete	2006-10-11 06:00:00
Közzététel vége	Soha

Ezek tetszőleges bejegyzések. A rendszer automatikusan készíti el ezeknek az értékeknek az alapértelmezett bejegyzéseit.

Szerző: Válasszuk ki a szerzőt a legördülő listából. Az alapértelmezés a jelenlegi felhasználó.

Szerző másik neve: Ebbe az elhagyható mezőbe írhatjuk be a cikk szerzőjének álnevét. Ezzel másik nevet adhatunk a cikk szerzőjének.

Hozzáférési szint: Kik férhetnek hozzá ehhez az elemhez. A jelenlegi lehetőségek a következők:

Mindenki: Mindenki hozzáférhet

Regisztráltak: Csak a regisztrált felhasználók férhetnek hozzá

Speciális: Csak a szerző vagy magasabb felhasználó csoportba tartozók férhetnek hozzá

Valamely elem hozzáférési szintjét az oszlopban lévő ikonra kattintással változtathatjuk meg.

Létrehozás dátuma: Ez a mező a cikk készítésének alapértelmezés szerinti aktuális időpontja. Beírhatunk másik dátumot és időpontot, vagy az óhajtott dátum megkereséséhez a naptár ikonra kattinthatunk.

Közzététel kezdete: A közzététel kezdetének dátuma és időpontja. Ezt a mezőt akkor használjuk, ha most akarunk tartalmat beírni, s majd egy későbbi időpontban automatikusan közzétenni.

Közzététel vége: A közzététel befejezésének dátuma és időpontja. Ezt a mezőt akkor használjuk, ha a tartalmat egy későbbi időpontban automatikusan szeretnénk visszavonva állapotúvá átváltani (például amikor már nem aktuális). Ez az egyik leg érdekesebb és talán leg hasznosabb tulajdonság. Ha pl. egy május 15.-i rendezvényről írunk áprilisban, és beállítjuk azt, hogy május 16.-án véget ér a publikálás, akkor a későbbiekben nem lesz látható, nem „csúfoskodik” egy lejárt tartalmú cikk, és nem kelti a honlap elhanyagoltságának érzését.

A második Paraméter lista a **Speciális**

Ezekkel a paraméterekkel felülbíráljhatjuk a Cikk-kezelő Paraméterek/Globális beállítások képernyőjén, és a Menüpontkezelő Paraméterek - Komponens részében beállított paramétereket.

A "Globális beállítás használata" érték azt jelenti, hogy vagy a menüpontban megadható beállítás, vagy a Globális beállításokban megadható paraméter vezérli a műveletet. A "Globális beállítás használata" lehetőségen kívüli érték mindig vezérli a műveletet, és felülbírálja ezeknek a területeknek a beállításait. A beállításnak itt elsődleges prioritása

van. A menüpontnál megadható beállításnak másodlagos a prioritása. A Globális beállításokban lévő beállítás akkor van érvényben, ha mindkét másik beállításnál a "Globális beállítás használata" lehetőséget választjuk.

▼ Paraméterek - Speciális	
A cím megjelenítése	Globális beállítás használata ▼
Címek hivatkozásként	Globális beállítás használata ▼
Bevezető	Globális beállítás használata ▼
Szekciónév	Globális beállítás használata ▼
Szekciónév hivatkozásként	Globális beállítás használata ▼
Kategóriánév	Globális beállítás használata ▼
Kategóriánév hivatkozásként	Globális beállítás használata ▼
Cikk értékelése	Globális beállítás használata ▼
Szerző neve	Globális beállítás használata ▼
Létrehozás dátuma és időpontja	Globális beállítás használata ▼
Módosítás dátuma és időpontja	Globális beállítás használata ▼
PDF ikon	Globális beállítás használata ▼
Ílyomtatás ikon	Globális beállítás használata ▼
E-mail ikon	Globális beállítás használata ▼
A cikk nyelve	- Válasszon nyelvet - ▼
Kulcsreferencia	<input type="text"/>
Választható <i>Bővebben:</i> szöveg	<input type="text"/>

- **A cím megjelenítése** (Globális beállítás használata/Nem/Igen). Meg kell-e jeleníteni a cikk címét.
- **Címek hivatkozásként:** (Nem/Igen/Globális beállítás használata) A cikk címe a cikkekre mutató hiperhivatkozás legyen-e.
- **Bevezető:** (Globális beállítás használata/Elrejtés/Megjelenítés). Elrejtí vagy megjeleníti a cikk bevezetőjét a "Bővebben..." hivatkozás használatának engedélyezésekor. A bevezető a cikknek a "Bővebben..." töréspont előtti, első része. Ha ez a paraméter a "Megjelenítés", amikor a felhasználó a "Bővebben..." hivatkozásra kattint, akkor a teljes cikk fog megjelenni. Ha ennél a paraméternél az "Elrejtés" lehetőséget választjuk, amikor a felhasználó a "Bővebben..." hivatkozásra kattint, akkor a cikknek csak a "Bővebben..." hivatkozás utáni része jelenik meg.
- **Szekciónév:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális használata) Megjelenjen-e a szekciónév.

- **Szekciónév hivatkozásként:** (Nem/Igen/Globális beállítás használata) A szekció neve a szekció oldalára mutató hiperhivatkozás-e.
- **Kategórianév:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Megjelenjen-e a kategória neve.
- **Kategórianév hivatkozásként:** (Nem/Igen/Globális beállítás használata) A kategória neve a kategória oldalára mutató hiperhivatkozás-e.
- **Cikk értékelése:** (Globális beállítás használata/Elrejtés/Megjelenítés). Elrejtí vagy megjeleníti a cikk értékelését.
Amennyiben azt bekapcsoljuk, úgy a látogatók értékelhetik a cikket. Néha jó, de többnyire kellemetlen hatást érhetünk el vele
- **Szerző neve:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Meg kell-e jeleníteni a szerző nevét.
- **Létrehozás dátuma és időpontja:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Meg kell-e jeleníteni a cikk készítésének dátumát és időpontját.
- **Módosítás dátuma és időpontja:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Meg kell-e jeleníteni a cikk módosításának dátumát és időpontját.
- **PDF ikon:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Meg kell-e jeleníteni egy gombot, mellyel a cikket új ablakban, PDF formátumban képezhetjük le. Ez teszi lehetővé a felhasználó számára, hogy a cikket PDF fájlként tekinthesse meg, nyomtassa ki vagy mentse.
- **Nyomtatás ikon:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Meg kell-e jeleníteni egy gombot, mellyel kinyomtathatjuk a cikket. Ez teszi lehetővé a felhasználó számára, hogy az aktuális cikket nyomtatóbarát formátumban nyomtassa ki.
- **E-mail ikon:** (Elrejtés/Megjelenítés/Globális beállítás használata) Meg kell-e jeleníteni egy gombot az e-mailben megküldendő cikk hivatkozásának engedélyezéséhez. Ez a paraméter egy űrlapot jelenít meg, mellyel az aktuális cikk hivatkozását tartalmazó e-mail küldését teszi lehetővé a felhasználó számára.

- **A cikk nyelve:** A nyelv, melyen a cikket írták. Ez elhagyható. Ha nem választottunk ki semmilyen nyelvet, akkor a webhely alapértelmezett nyelve kerül feltételezésre.
- **Választható Bővebben: szöveg:** A "Bővebben..." hivatkozás mellett megjelenítendő tetszőleges szöveg. Ha nem írtunk be semmit, akkor a cikk címét fogja megjeleníteni

Cikk archiválása

Az idő múlásával a régebbi cikkek érdektelenné válnak, elsősorban azok, amelyek a Hírek kategóriában jelentek meg. Ki kíváncsi egy fél éves hírre? Csak kevesen. Ezért lehetőségünk van a cikkeket archiválni. Az ilyen cikkek megtartják tulajdonságaikat, de nem jelennek meg a honlapon az eredeti helyen. A honlapon létre hozhatunk egy menüt, ami az archivált cikkek listáját adja, itt különböző szempontok, időintervallumok szerint kereshetünk, szűrhetünk. Tehát aki kutatni szeretne a múltban, megteheti.

A cikkezelőben jelöljük ki az archiválni kívánt cikkeket, majd a jobboldali eszközsávon válasszuk a cikk archiválása ikont. Szükség esetén az archivált cikkeket vissza is hozhatjuk az archivumból ikon segítségével.

Cikk törlése, visszaállítása, végleges törlés

Amennyiben egy cikkről úgy ítéljük meg, hogy szükségtelenné vált, akkor a cikkezelőben kijelölve a törlés gombbal törölhetjük. Ekkor azonban nem törlődik azonnal véglegesen, hanem a cikk kukába kerül. Itt jó helyen is van, nem kell azonnal törölni innen is, hiszen ki tudja, hátha szükségünk lehet még rá. Amennyiben mégis, akkor a menüben a Tartalom menüpont alatt található a cikk kuka. Innen a kijelölt cikkek visszaállíthatóak, vagy ha úgy ítéljük, akkor végleges törlésüket kezdeményezhetjük. Azonban még ekkor is lesz egy biztonsági megerősítő kérdés, hogy valóban végleg megsemmisítjük-e.