

# INSTRUKCJA WDROŻENIA I UŻYTKOWANIA SYSTEMU

Opracowanie:

Tomasz Ajzak

Paweł Dymowski

Marcin Rokoszewski



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "System monitoringu losów absolwentów"  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

I. Serwis Absolwenta .....	2
II. Przygotowanie środowiska pracy (Windows, Apache, MySQL, PHP) .....	3
1. Instalacja Apache.....	3
2. Instalacja PHP .....	5
3. Instalacja MySQL .....	8
4. Instalacja pakietu XAMPP .....	9
III. Witryna.....	14
1. Pierwszy krok – rejestracja na stronie Serwisu Absolwenta .....	17
2. Logowanie do Serwisu Absolwenta .....	19
a. Jeśli zapomnieliśmy hasło dostępu.....	20
b. Jeśli zapomnieliśmy nazwę użytkownika .....	23
3. Menu Użytkownika (User Menu).....	25
a. Zmień szczegóły swojego konta (Your Details).....	25
b. Wyślij artykuł (Submit an Article) .....	27
c. Logout.....	29
4. Tworzenie artykułów - Edytor artykułów .....	29
5. Strefa Pracodawcy – zamieszczanie informacji na temat ofert pracy ...	29
IV. Zaplecze.....	30
1. Logowanie do panelu administracyjnego serwisu. ....	30
2. Dodawanie użytkowników.....	31
a. Przypisywanie użytkowników do grup .....	33
b. Aktywacja nowych kont .....	34
c. Wylogowywanie użytkownika.....	35
d. Blokada konta .....	35
e. Usuwanie konta.....	37
3. Zarządzanie artykułami.....	38
a. Tworzenie nowego artykułu .....	38
b. Edycja istniejącego artykułu.....	38
c. Publikowanie artykułu.....	39
d. Wybór sekcji i kategorii.....	39
e. Zapisanie artykułu .....	40
f. Kasowanie artykułu .....	41
g. Edytor artykułów .....	43
h. Sekcje i kategorie artykułów .....	51
h.1 Tworzenie sekcji artykułów.....	51
h.2 Tworzenie kategorii artykułów.....	53

## I. Serwis Absolwenta

Platforma internetowa SERWIS ABSOLWENTA jest narzędziem kontaktu z absolwentami (z dostępem za pomocą wyodrębnionego loginu i hasła, przekazywanego absolwentom). Jest na niej zamieszczona ankieta on-line oraz dodatkowe wsparcie zachęcające absolwentów do udziału w badaniach. Platforma „kojarzy” również absolwentów z pracodawcami (oferty pracy/stażu w strefie pracodawcy). Znajdują się na niej poradniki i wskazówki dotyczące poszukiwania pracy i planowania kariery zawodowej. Za pośrednictwem platformy możliwe są indywidualne spotkania z doradcą zawodowym oraz konsultacje ze specjalistą w zakresie prawnych i finansowych aspektów zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Platforma internetowa ABSOLWENT oparta jest o wbudowany, uniwersalny system zarządzania treścią [CMS] *Joomla! v. 1.5.26*. Jest to oprogramowanie powstałe w ramach ruchu *Open Source* (otwarte oprogramowanie), który zapewnia użytkownikom prawo do legalnego oraz darmowego uruchamiania, kopiowania, rozpowszechniania, analizowania, modyfikacji oraz ulepszania i rozbudowy istniejących produktów.

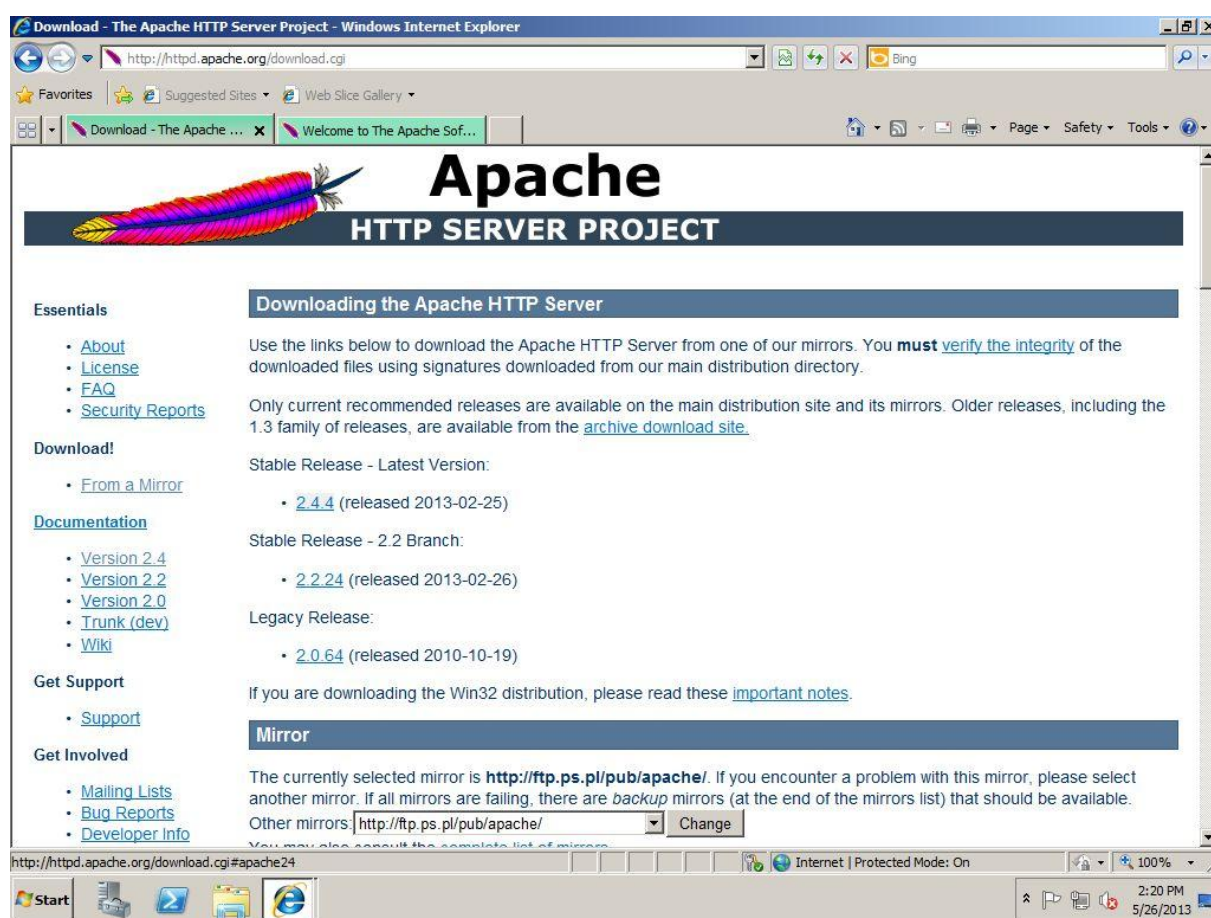
Do pracy platforma internetowa ABSOLWENT wymaga środowiska, na które składają się: serwer stron internetowych (Apache), system baz danych (MySQL) oraz interpreter PHP.

## II. Przygotowanie środowiska pracy (Windows, Apache, MySQL, PHP)

### 1. Instalacja Apache

Aby zainstalować *Apache*, pobieramy plik instalacyjny dostępny pod adresem <http://httpd.apache.org> (z reguły najlepiej wybierać najnowszą wersję (*Latest Version* — na chwilę sporządzania dokumentu dostępna jest wersja 2.4.4 oraz 2.0.64 dla Windows) Rys. 1.

Wybieramy jak najnowszą wersję pakietu z rozszerzeniem *\*.msi*

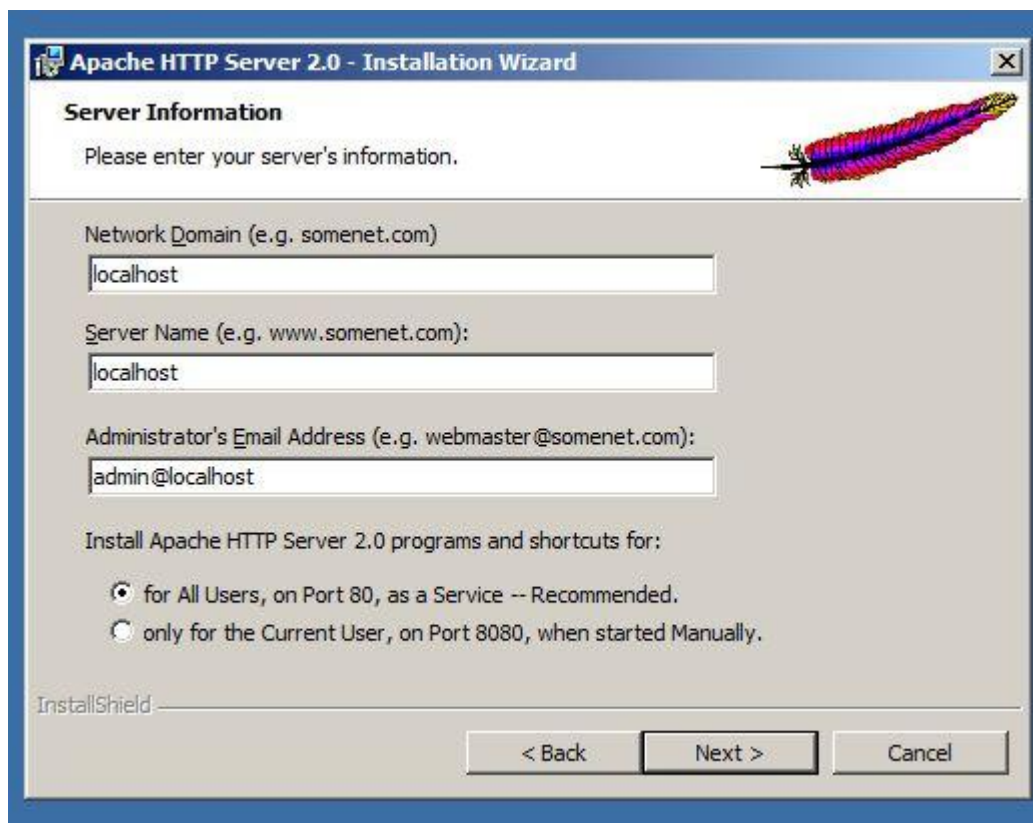


Rys. 1 Pobieranie pakietu instalacyjnego.

Po pobraniu wymaganego pliku dwukrotnie klikamy na jego ikonę. Pojawi nam się kilka plansz umożliwiających instalację naszego serwera.

Plansza *Server Information* Rys. 2 pozwala nam na skonfigurowanie podstawowych elementów naszego serwera (Domena, Nazwa serwera, adres e-mail administratora – oczywiście możemy pozostawić podstawowe wpisy bądź najlepiej poszczególne pola wypełnić danymi jak na rysunku 2).

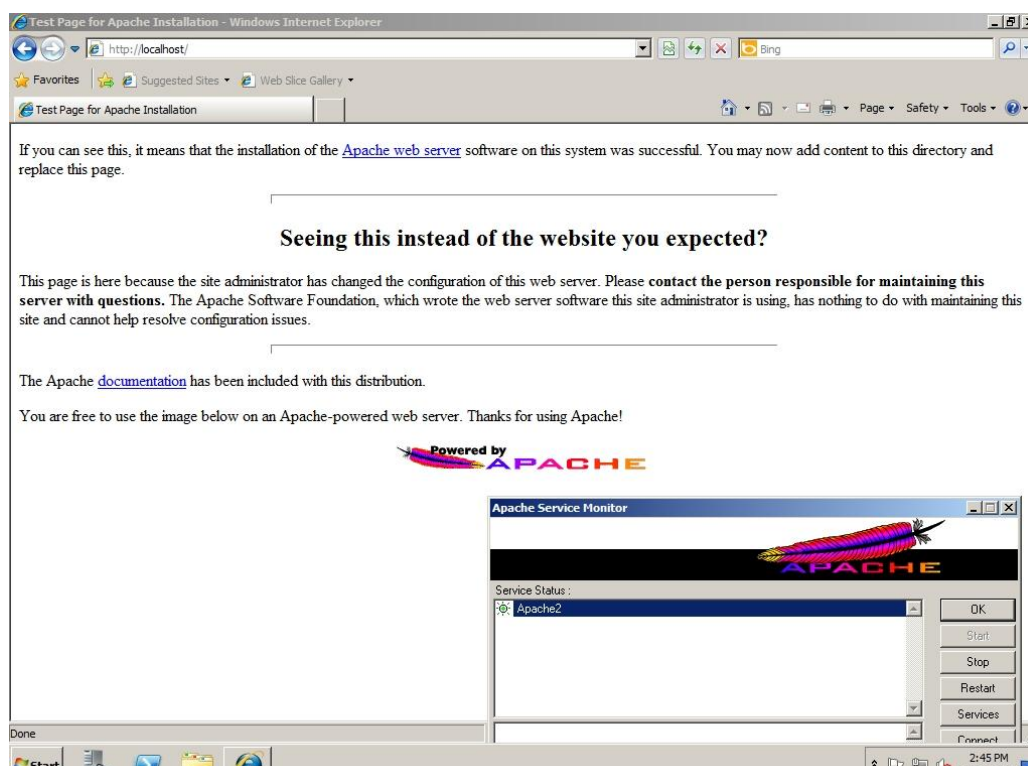
Warto także pozostawić zaznaczoną opcję for *All Users* co spowoduje autostart serwera przy każdym uruchomieniu komputera.



Rys. 2 Server information

Po pomyślnym zakończeniu instalacji na pasku obok zegarka powinna pojawić się ikonka. Klikając na niej prawym przyciskiem myszki możemy zatrzymać/uruchomić/zrestartować serwer.

Aby przetestować działanie nowo zainstalowanego serwera uruchamiamy dowolną przeglądarkę i w pasku adresu wpisujemy *http://localhost*. W przypadku gdy serwer został uruchomiony poprawnie powinna wyświetlić się strona Rys. 3

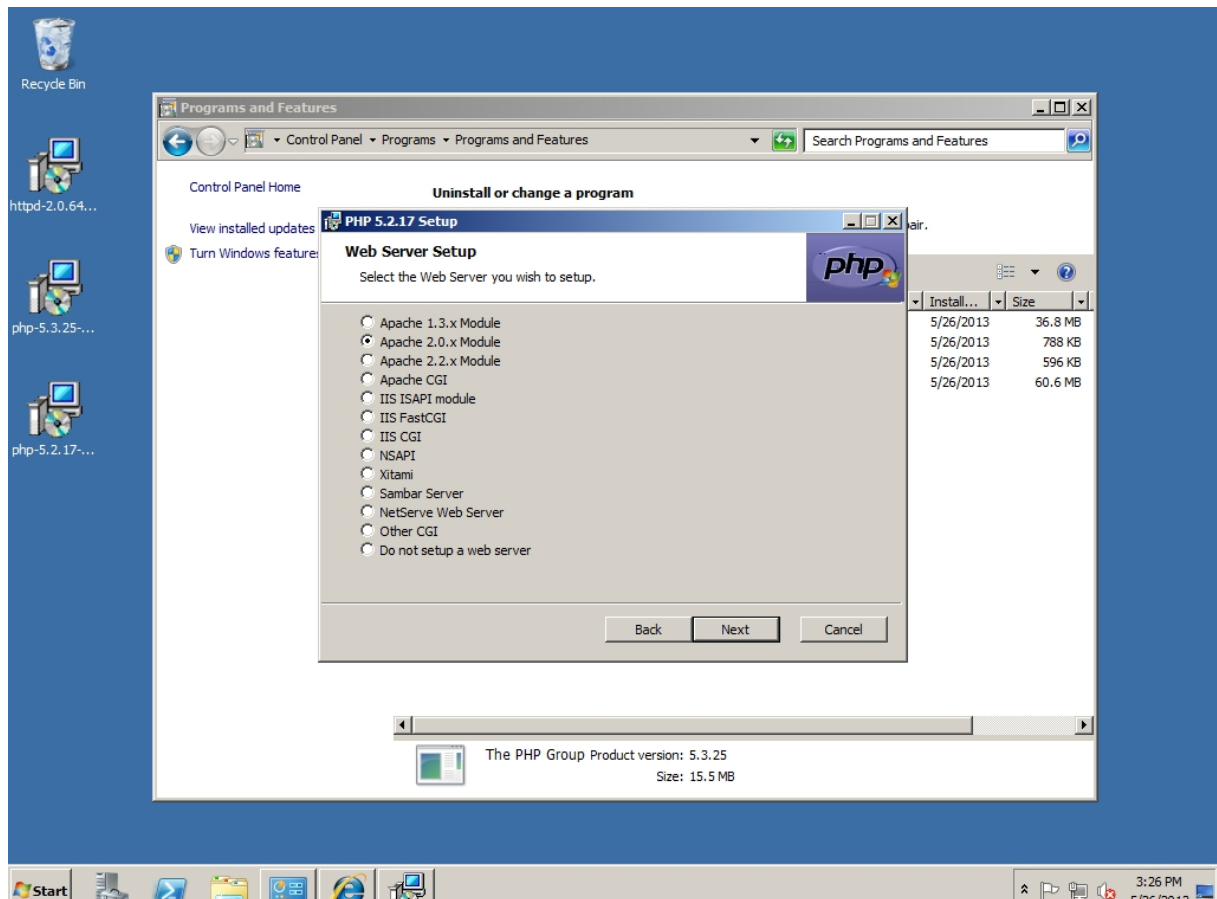


Rys. 3 Strona startowa Apache.

## 2. Instalacja PHP

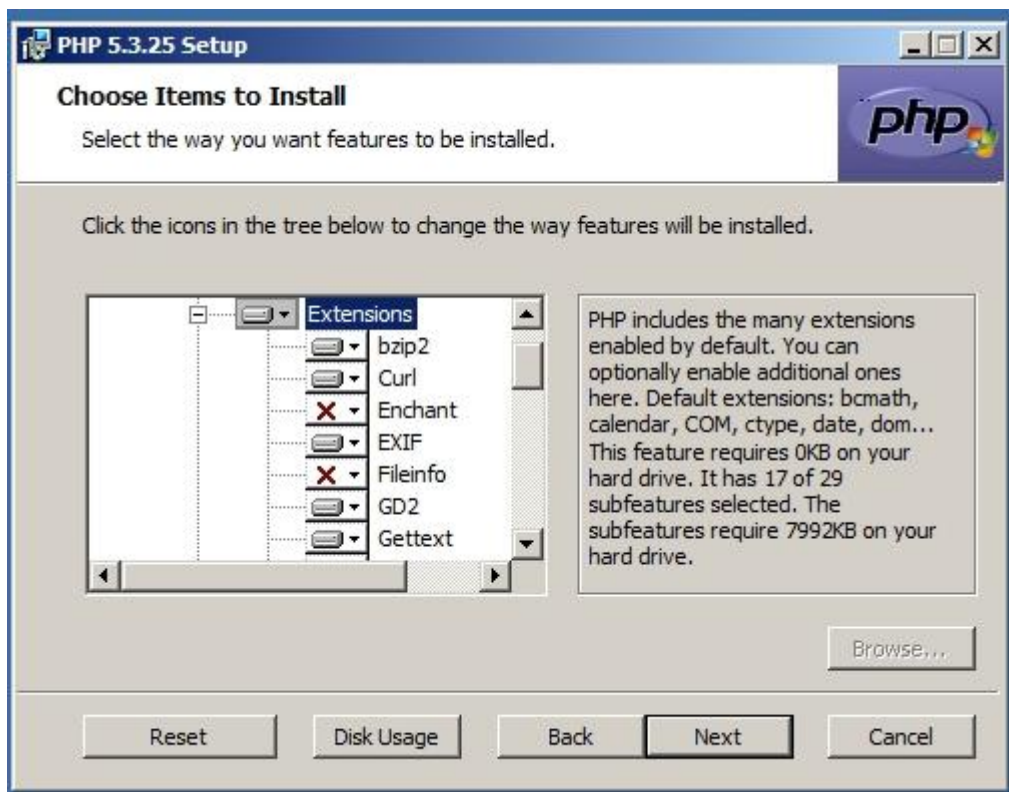
Aby zainstalować *PHP* pobieramy plik instalatora znajdujący się pod adresem <http://windows.php.net/download> — należy zwrócić uwagę, że do współpracy z Apache na platformie Windows przeznaczone są wersje VC6-VC9. Ponownie tak jak w przypadku instalacji *Apache* wybieramy jak najnowszą wersję z rozszerzeniem \*.msi.

Po uruchomieniu instalatora należy postępować wg instrukcji ekranowych. Instalator PHP powinien umożliwić wybór serwera, z którym będzie współpracował (Apache 2.0.64 w omawianym przypadku) Rys. 4.



Rys. 4 Wybór wersji Apache.

Kolejnym krokiem, który pozwoli nam dodatkowo na zaoszczędzenie czasu później, jest wybór dodatkowych modułów w zakładce extensions Rys. 5 np.: *bzip2, curl, gd2, gettext, multi-byte string, mcrypt, mysql, mysqli, sockets, zip*.



Rys. 5 Extensions

Po zakończeniu instalacji musimy jeszcze wprowadzić zmianę w pliku httpd.conf, w którym na końcu dopisujemy:

```
#PHP
LoadModule php5_module "ścieżka do/php5apache2.dll"
AddType application/x-httpd-php .php
PHPIniDir "ścieżka do php.ini"
#
```

W naszym przypadku będzie to:

```
#PHP
LoadModule php5_module "c:/serwer/php/php5apache2.dll"
AddType application/x-httpd-php .php
PHPIniDir "c:/serwer/php"
#
```

Po zapisaniu pliku restartujemy Apache.

W celu sprawdzenia poprawności instalacji przechodzimy do folderu c:\folder\_instalacji\apache\htdocs i tworzymy plik o nazwie info.php o treści:

```
<?php
phpinfo();
```



?>

Następnie otwieramy dowolną przeglądarkę i wpisujemy w pasku adresu <http://localhost/info.php>. W przypadku poprawnej instalacji pojawi nam się tabela Rys. 6

PHP Version 5.2.17	
System	Windows NT WIN-UJTM752JP39 6.1 build 7600
Build Date	Jan 6 2011 17:26:08
Configure Command	cs script /nologo configure.js "--enable-snapshot-build"--enable-debug-pack"--with-snapshot-template=d:\php-sdk\src_5_2\vc9\src\template"--with-php-build=d:\php-sdk\src_5_2\vc9\src\php_build"--with-pdo-oci=D:\php-sdk\src_5_2\vc9\src\php_oci\instantclient10\sdk\shared"--with-oci8=D:\php-sdk\src_5_2\vc9\src\php_oci8\instantclient10\sdk\shared"--without-p3web"
Server API	Apache 2.0 Handler
Virtual Directory Support	enabled
Configuration File (php.ini) Path	C:\Windows
Loaded Configuration File	C:\server\php\php.ini
Scan this dir for additional .ini files	(none)
additional .ini files parsed	(none)
PHP API	20041225
PHP Extension	20060613
Zend Extension	220060519
Debug Build	no
Thread Safety	enabled
Zend Memory Manager	enabled
IPv6 Support	enabled
Registered PHP Streams	php, file, data, http, ftp, compress.zlib
Registered Stream Socket Transports	tcp, udp
Registered Stream Filters	convert.iconv.*, string.rot13, string.toupper, string.tolower, string.strip_tags, convert.*, consumed.*, zlib.*

Rys. 6 PHP info

## 3. Instalacja MySQL

Instalator MySQL można pobrać ze strony <http://www.mysql.com/>.

Po uruchomieniu instalatora wybieramy interesujące nas parametry serwera baz danych i po podaniu hasła dla roota kończymy instalację.

### Administrowanie bazą

Do odzyskania i administrowania bazą danych można korzystać z konsoli za pomocą komend MySQL lub skorzystać z aplikacji PHPMyAdmin. Aplikację PHPMyAdmin można pobrać ze strony [www.phpmyadmin.net](http://www.phpmyadmin.net). Opis był tworzony na wersji (4.0.2)

Po rozpakowaniu programu zmieniamy nazwę nowo powstałego folderu na phpmyadmin i kopiujemy go do C:\serwer\www.

W folderze C:\serwer\www\phpmyadmin odnajdujemy plik: config.sample.inc.php i zmieniamy jego nazwę na config.inc.php.

Następnie w przeglądarce wywołujemy adres:

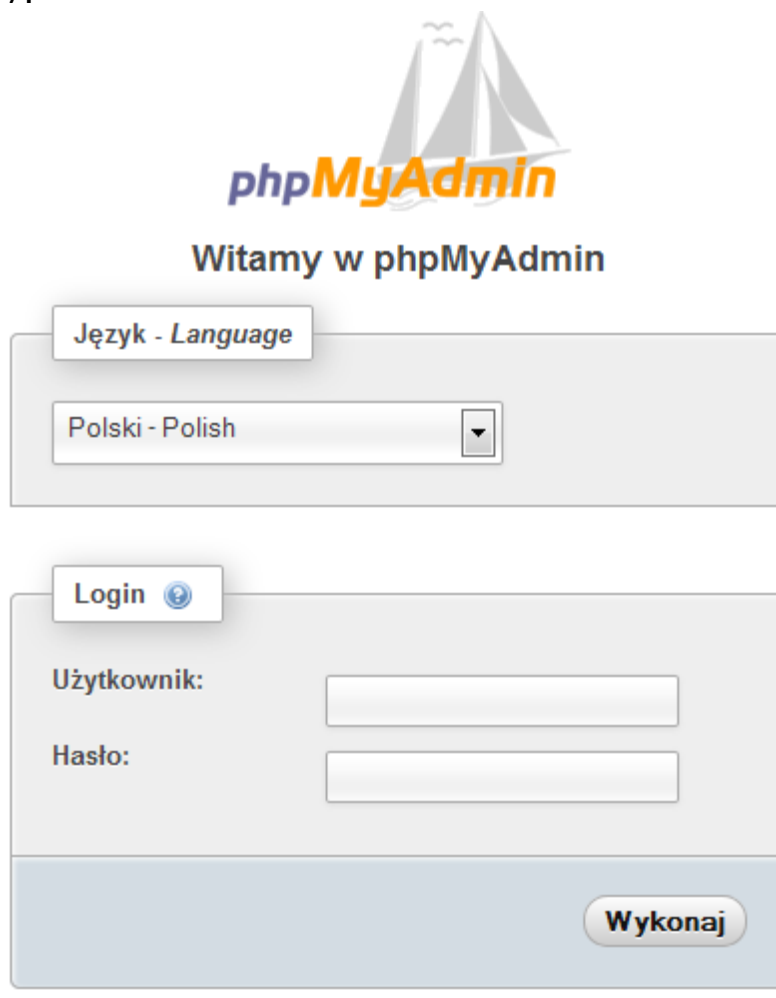
<http://localhost/phpmyadmin/setup/index.php>.

Kolejnym krokiem jest otwarcie pliku config.inc.php i odnalezienie w nim frazy `$cfg['blowfish_secret'] = ''`. Pomiedzy cudzysłowem wpisujemy dowolny tekst np.:

```
$cfg['blowfish_secret'] = 'jakis_tam_tekst';
```

Ostatnim etapem konfiguracji/installacji phpMyAdmin jest przekopiowanie pliku C:\serwer\php\libmcrypt.dll do C:\WINDOWS\system32

Po tych krokach i wpisaniu w przeglądarce adresu nazwa\_hosta/phpMyAdmin pokaże nam się okienko z logowaniem do aplikacji Rys. 7.



The image shows the phpMyAdmin login interface. At the top, there is a logo with a sailboat and the text 'phpMyAdmin'. Below it, the greeting 'Witamy w phpMyAdmin' is centered. The interface is divided into two main panels. The first panel, titled 'Język - Language', contains a dropdown menu with 'Polski - Polish' selected. The second panel, titled 'Login', contains two input fields: 'Użytkownik:' and 'Hasło:'. A 'Wykonaj' button is located at the bottom right of the login panel.

Rys. 7 PHPMyAdmin

### 4. Instalacja pakietu XAMPP

XAMPP to darmowy, wydany na licencji GNU GPL pakiet instalujący wszystkie wymagane komponenty oprogramowania serwera internetowego. Jest do pobrania ze strony:

<http://www.apachefriends.org/en/xampp-windows.html>

W wersji XAMPP 1.8.1 zawiera m. in.:

- Apache 2.4.3
- MySQL 5.5.27
- PHP 5.4.7
- phpMyAdmin 3.5.2.2

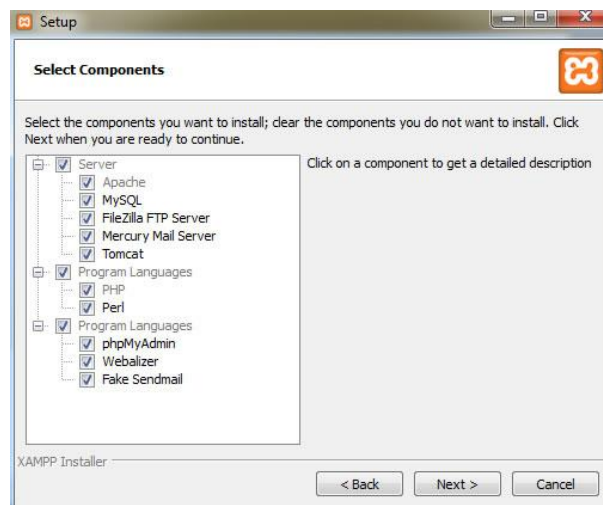
Instalacja przebiega automatycznie:

- Uruchamiamy pobrany plik instalatora i przechodzimy kolejne kroki instalacji



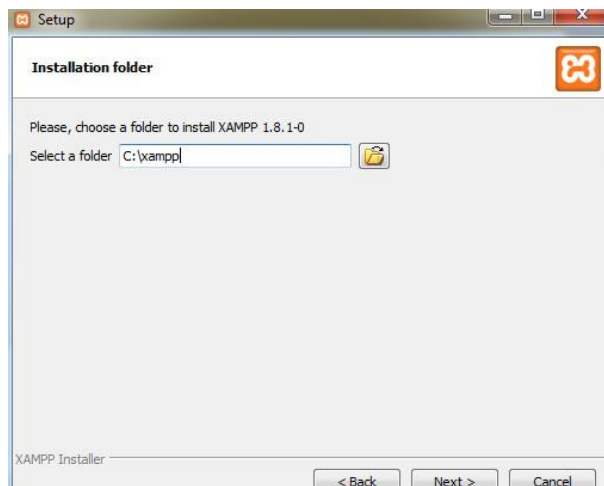
Rys. 8 Instalator XAMPP

- Wybieramy komponenty pakietu, które chcemy zainstalować (zostawiamy ustawienia domyślne)



Rys. 9 Wybór elementów instalacji

- Wybieramy miejsce instalacji

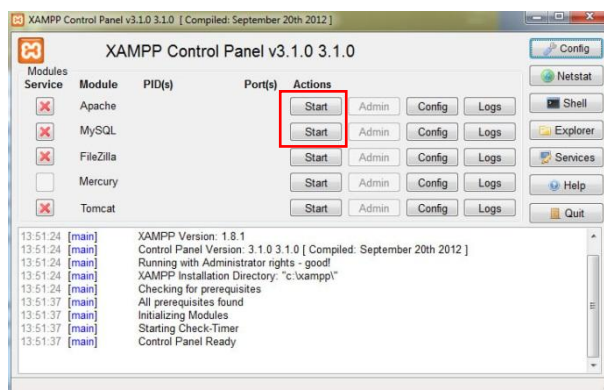


Rys 10 Wybór lokalizacji instalacji

- Po zakończeniu procesu instalacji otwieramy *Panel sterowania XAMPP* (Rys. 12) i za pomocą narzędzi tam zawartych uruchamiamy *Apache* oraz *MySQL*



Rys. 11 Zakończenie instalacji



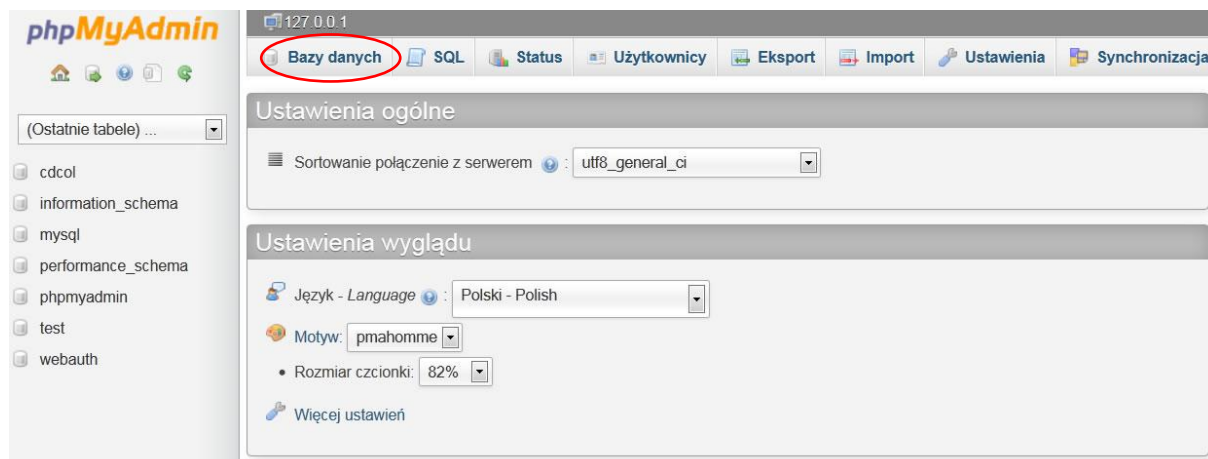
Rys. 12 Panel sterowania XAMPP

- W przeglądarce internetowej wpisujemy adres: <http://localhost>. Jeżeli nasz serwer działa, powinniśmy zobaczyć okno z możliwością wyboru języka, a następnie obraz jak niżej. Korzystając z interfejsu phpMyAdmin tworzymy bazę danych (klikamy phpMyAdmin).



Rys. 13 Strona XAMPP

- Klikamy *Bazy danych*



Rys. 14 Okno phpMyAdmin

- W polu *Utwórz bazę danych* wpisujemy wybraną nazwę i klikamy *Utwórz*

phpMyAdmin

127.0.0.1

Bazy danych SQL Status Użytkownicy Eksport

(Ostatnie tabele) ...

cdcol  
information\_schema  
mysql  
performance\_schema  
phpmyadmin  
test  
webauth

## Bazy danych

Utwórz bazę danych

Metoda porównywania napisów

Baza danych	
<input checked="" type="checkbox"/> cdcol	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<input type="checkbox"/> information_schema	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<input type="checkbox"/> mysql	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<input type="checkbox"/> performance_schema	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<input checked="" type="checkbox"/> phpmyadmin	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<input checked="" type="checkbox"/> test	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<input checked="" type="checkbox"/> webauth	<a href="#">Sprawdź uprawnienia</a>
<b>Ogółem: 7</b>	

[Zaznacz wszystkie](#) / [Odznacz wszystkie](#) [Z zaznaczonymi:](#)

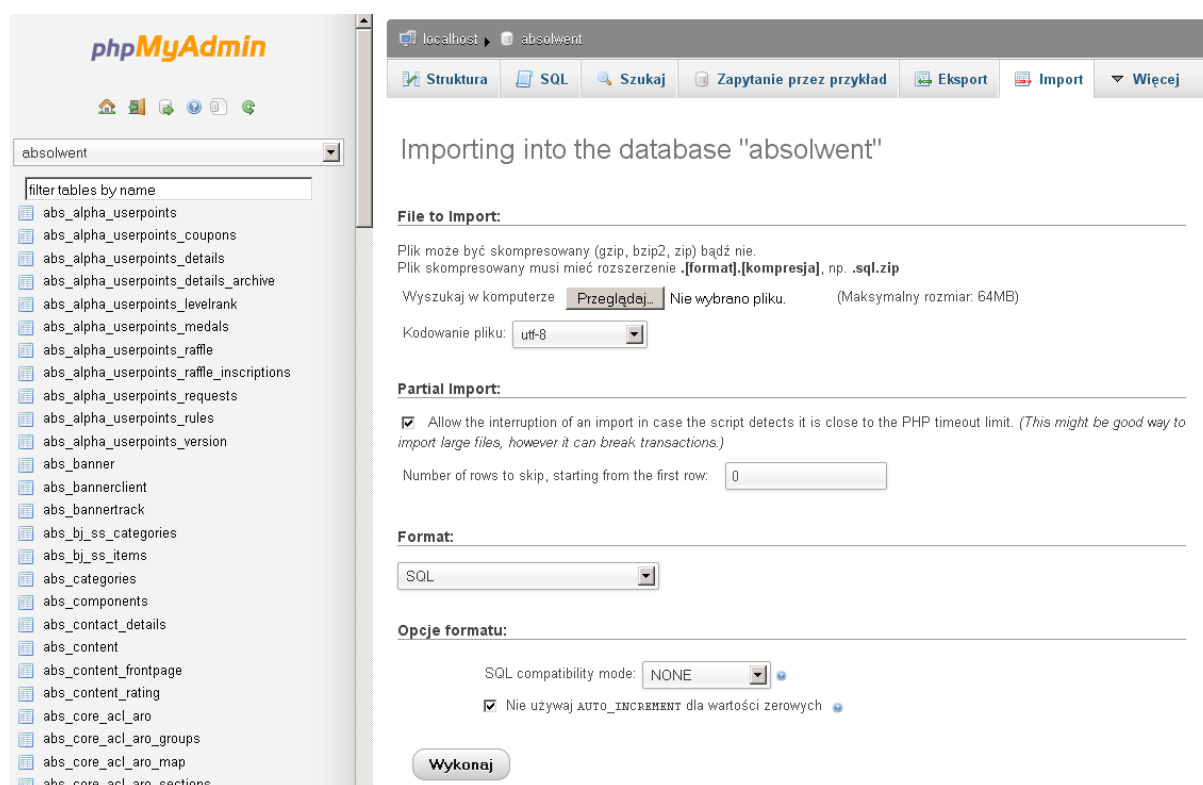
Rys. 15 Tworzenie bazy danych

## 5. Instalacja serwisu absolwenta

W sytuacji, kiedy udało nam się poprawnie zainstalować środowisko serwera www Apache, PHP i serwera baz danych MySQL lub też posiadamy takie środowisko już gotowe, należy przejść do instalacji serwisu absolwenta. Instalacja taka jest podzielona na dwa etapy.

Po pierwsze musimy utworzyć pustą bazę danych o nazwie „absolwent” z systemem kodowania znaków utf8 (i metodą porównywania napisów - utf8\_general\_ci).

Następnie należy przywrócić kopię bazy danych serwisu Absolwent. Można to zrobić w narzędziu phpMyAdmin, korzystając z opcji import. Wymaga to wskazania pliku kopi bazy danych (plik w formacie sql lub skompresowane archiwum zip z plikiem sql), oraz wybranie właściwego kodowania znaków utf8.



Rys. 15a Import bazy danych

W kolejnej części mamy możliwość wykonania importu częściowego – to znaczy, że zostanie zaimportowana cała struktura bazy, ale tylko część

wierszy danych, które będą określone. W przypadku serwisu absolwenta oczywiście należy zaimportować całą bazę danych. Format kopi bazy danych to format sql, dlatego też trzeba taki wskazać w kolejnym kroku. Następnie wykonujemy import bazy danych.

Po poprawnym zaimportowaniu bazy należy też utworzyć użytkownika bazy danych, przez którego system serwisu absolwenta będzie łączył się z bazą danych. Użytkownik ten powinien mieć pełne prawa do wskazanej bazy danych serwisu absolwent, łącznie z możliwością tworzenia nowych tabel.

### Dodaj nowego użytkownika

**Dane użytkownika**

Nazwa użytkownika:

Host:   1

Hasło:

Ponownie:

Wygeneruj hasło:

**Baza danych dla użytkownika**

None  
 Utwórz bazę danych z taką samą nazwą i przyznaj wszystkie uprawnienia  
 Przyznaj wszystkie uprawnienia do baz danych o nazwach pasujących do maski (nazwa\_uzytkownika\_%)

**Globalne uprawnienia (Zaznacz wszystkie / Usuń zaznaczenie)**

Uwaga: Uprawnienia MySQL są oznaczone w języku angielskim

Dane	Struktura
<input type="checkbox"/> SELECT	<input type="checkbox"/> CREATE
<input type="checkbox"/> INSERT	<input type="checkbox"/> ALTER
<input type="checkbox"/> UPDATE	<input type="checkbox"/> INDEX
<input type="checkbox"/> DELETE	<input type="checkbox"/> DROP

Rys. 15b Dodawania nowego użytkownika bazy danych MySQL.

Następnie należy rozpakować archiwum serwisu absolwenta w strukturze katalogów serwera www, oraz dokonać niezbędnych zmian w pliku konfiguracyjnym *configuration.php*, który znajduje się w katalogu głównym serwisu absolwent.

Rysunek 15c przedstawia plik konfiguracji absolwentów. Do prawidłowego funkcjonowania serwisu absolwenta niezbędne jest



ustawienie właściwej konfiguracji serwera bazy danych. Należy podać następujące elementy:

```
var $host = '127.0.0.1'; //adres IP serwera bazy danych
var $user = 'user';      //użytkownik bazy danych
var $db = 'absolwent';  //nazwa bazy danych
var $password = 'pass'; //hasło użytkownika
```

```
1 <?php
2 class JConfig {
3
4     // ścieżka logowania i katalog tymczasowy
5     var $log_path = '/home/public_html/logs';
6     var $tmp_path = '/home/public_html/tmp';
7
8     // Ustawienia serwera FTP
9     var $ftp_enable = '1';
10    var $ftp_host = '127.0.0.1';
11    var $ftp_port = '21';
12    var $ftp_user = '';
13    var $ftp_pass = '';
14    var $ftp_root = '';
15
16    // Ustawienia serwera bazy danych
17    var $dbtype = 'mysql';
18    var $host = '127.0.0.1';
19    var $user = 'Uzytkownik_bazy_danych';
20    var $db = 'absolwent';
21    var $dbprefix = 'abs_';
22    var $password = 'haslo_bazy_danych';
23
24    // Ustawienia serwera poczty
25    var $mailer = 'mail';
26    var $mailfrom = 'absolwent@pwsz.chelm.pl';
27    var $fromname = 'Serwis Absolwenta';
28    var $sendmail = '/usr/sbin/sendmail';
29    var $smtpauth = '0';
30    var $smtpsecure = 'none';
31    var $smtpport = '25';
32    var $smtpuser = 'uzytkownik_serwera_poczty';
33    var $smtppass = 'haslo_uzytkownika_poczty';
34    var $smtp host = 'localhost';
35
36 }
37 ?>
```

Rys. 15c Struktura pliku konfiguracyjnego Platformy internetowej Absolwent

Jeżeli chcemy z poziomu serwisu absolwenta przysyłać wiadomości e-mail, niezbędne jest także dokonanie właściwej konfiguracji serwera poczty wychodzącej SMTP. Konieczne jest wówczas uzupełnienie następującej konfiguracji:

```
var $mailfrom = 'absolwent@pwsz.chelm.pl';
```

```
//email adresatawiadomości
```

```
var $smtpuser = 'uzytkownik_serwera_poczty';
```

```
var $smtppass = 'haslo_uzytkownika_poczty';
```

```
var $smtp host = 'localhost'; //IP serwerapoczty
```

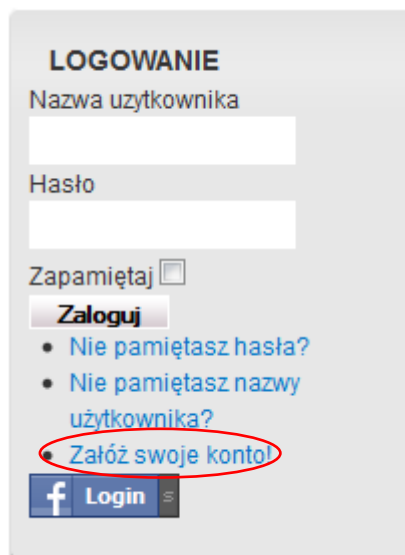
Pozostałe parametry dotyczące autoryzacji zależnie od administratora serwera pocztowego. Podobnie też, aby korzystać z funkcjonalności serwera plików ftp i umieszczać na nim pliki i dokumenty należy dokonać jego konfiguracji.

## III. Witryna

### 1. Pierwszy krok – rejestracja na stronie Serwisu Absolwenta

Aby zarejestrować się w serwisie

- Uruchamiamy przeglądarkę i przechodzimy na stronę główną witryny. W panelu LOGOWANIE wybieramy *Załącz swoje konto*



The screenshot shows a login form titled "LOGOWANIE". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika" and "Hasło". Below the fields is a checkbox labeled "Zapamiętaj". A "Zaloguj" button is present. Underneath, there are three links: "Nie pamiętasz hasła?", "Nie pamiętasz nazwy użytkownika?", and "Załącz swoje konto". The "Załącz swoje konto" link is circled in red. At the bottom, there is a Facebook "Login" button.

Rys. 16 Zakładanie własnego konta w serwisie.

- W oknie REJESTRACJA wypełniamy formularz rejestracyjny:
  - **Nazwa:** niepowtarzalny identyfikator użytkownika
  - **Nazwa użytkownika:** nazwa, której będziemy używać do logowania w serwisie „login”

- **Adres e-mail:** na ten adres zostanie wysłany kod aktywacyjny konta
- **Hasło:** dowolne hasło, którego będziemy używać do logowania w serwisie
- **Powtórz hasło:** wpisujemy hasło ponownie w celu uniknięcia pomyłki.

Następnie klikamy przycisk *Zarejestruj*

REJESTRACJA

Nazwa:  \*

Nazwa użytkownika:  \*

Adres e-mail:  \*

Hasło:  \*

Powtórz hasło:  \*

Pola oznaczone gwiazdką (\*) są wymagane.

Zarejestruj

Rys. 17 Formularz rejestracyjny

- po poprawnym wypełnieniu formularza rejestracyjnego w kolejnym oknie otrzymamy wiadomość jak niżej:

Wiadomość

- **Konto zostało utworzone, a odsyłacz aktywacyjny przesłany na podany przez Ciebie adres. Po otrzymaniu wiadomości użyj odsyłacza, żeby uaktywnić swoje konto. Dopóki tego nie zrobisz, zalogowanie nie będzie możliwe.**

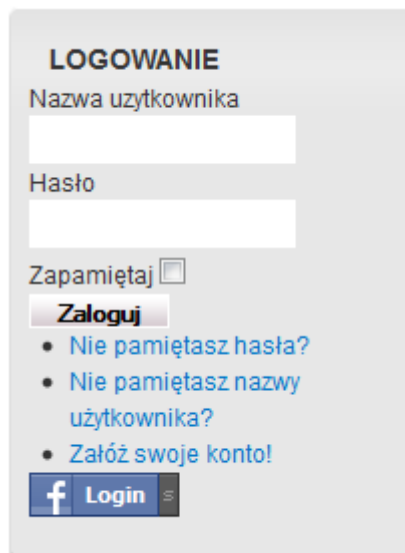
WITAMY W INTERNETOWYM SERWISIE ABSOLWENTA

Rys. 18 Wiadomość informująca o poprawnym zakończeniu procesu rejestracji.

## 2. Logowanie do Serwisu Absolwenta

Aby zalogować się do serwisu

- Uruchamiamy przeglądarkę i przechodzimy na stronę główną witryny.



**LOGOWANIE**


Nazwa użytkownika

Hasło

Zapamiętaj

**Zaloguj**

- [Nie pamiętasz hasła?](#)
- [Nie pamiętasz nazwy użytkownika?](#)
- [Założ swoje konto!](#)

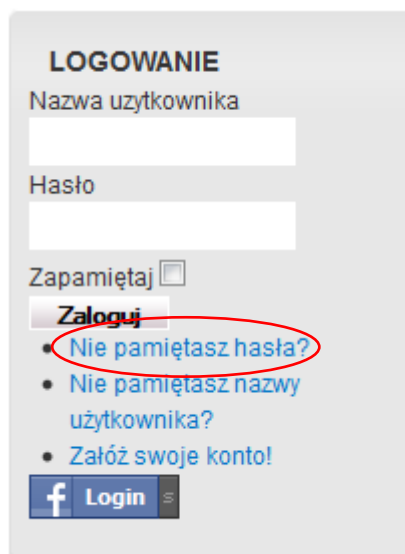
 **Login**

Rys. 19 Logowanie z poziomu serwisu.

- W polach *Nazwa użytkownika* oraz *hasło* podajemy dane otrzymane od administratora serwisu (w przypadku redaktorów oraz autorów) lub dane otrzymane mailem po procesie rejestracji Rys.19.
- Klikamy przycisk **zaloguj**. Po zalogowaniu formularz logowania zostanie zastąpiony przez menu użytkownika.

## a. Jeśli zapomnieliśmy hasło dostępu

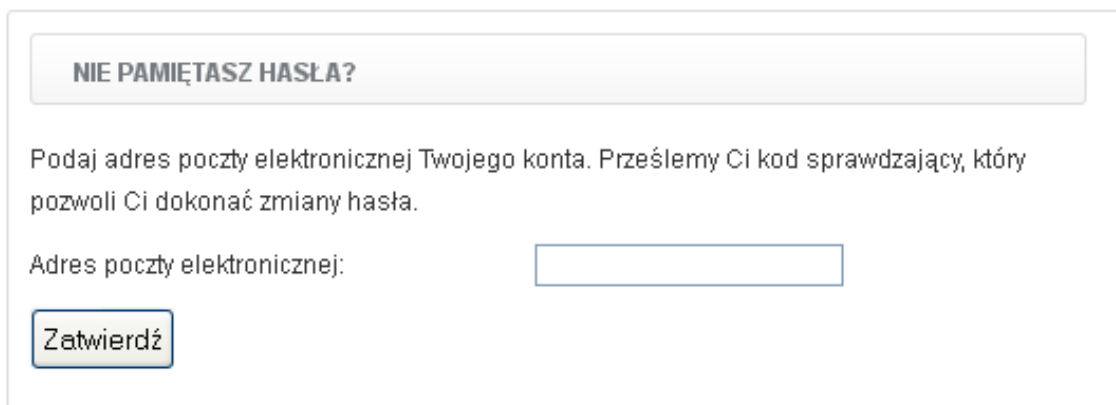
- W panelu LOGOWANIE strony głównej witryny klikamy *Nie pamiętasz hasła?*



The screenshot shows a login form titled "LOGOWANIE". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika" and "Hasło". Below these fields is a checkbox labeled "Zapamiętaj". A "Zaloguj" button is present, and a list of links is shown below it: "Nie pamiętasz hasła?", "Nie pamiętasz nazwy użytkownika?", and "Założ swoje konto!". At the bottom, there is a "Login" button with a Facebook icon. The link "Nie pamiętasz hasła?" is circled in red.

Rys.20 Zmiana hasła dostępu do serwisu.

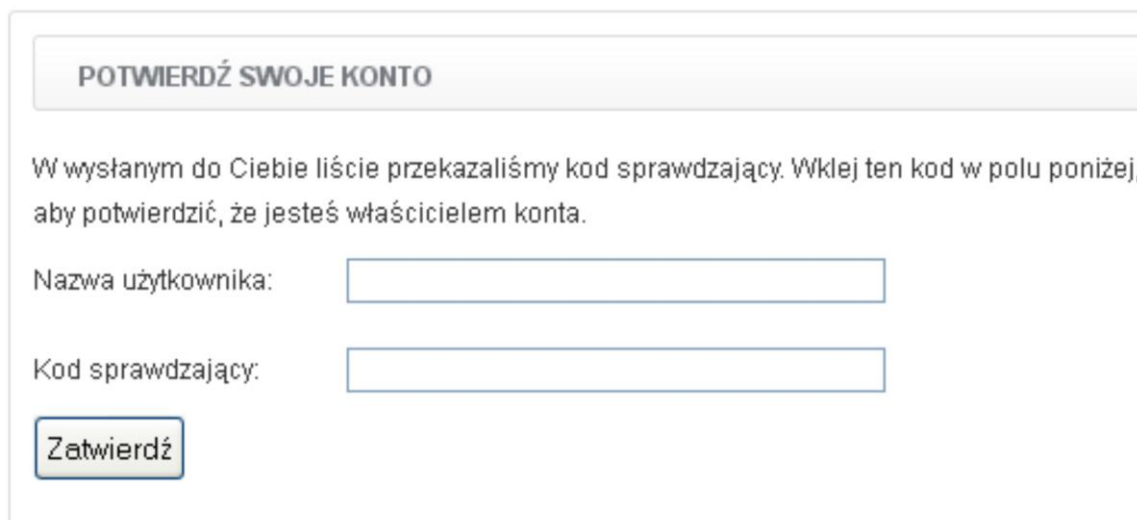
- Zostanie wyświetlone okno NIE PAMIĘTASZ HASŁA? W polu *Adres poczty elektronicznej* wpisujemy adres, który podaliśmy podczas rejestracji w serwisie, następnie klikamy przycisk *Zatwierdź*



The screenshot shows a window titled "NIE PAMIĘTASZ HASŁA?". Below the title, there is a text instruction: "Podaj adres poczty elektronicznej Twojego konta. Prześlemy Ci kod sprawdzający, który pozwoli Ci dokonać zmiany hasła." Below this text is a label "Adres poczty elektronicznej:" followed by an empty input field. At the bottom left of the window is a button labeled "Zatwierdź".

Rys. 21 Zmiana hasła dostępu do serwisu – wskazanie adresu, na który otrzymamy kod sprawdzający

- W kolejnym oknie **POTWIERDŹ SWOJE KONTO**, w polu *Nazwa użytkownika* wpisujemy nazwę użytkownika uzyskaną podczas rejestracji konta (login). W polu *Kod sprawdzający* wpisujemy lub wklejamy kod, który otrzymaliśmy na wskazany w poprzednim kroku adres i klikamy *Zatwierdź*



**POTWIERDŹ SWOJE KONTO**

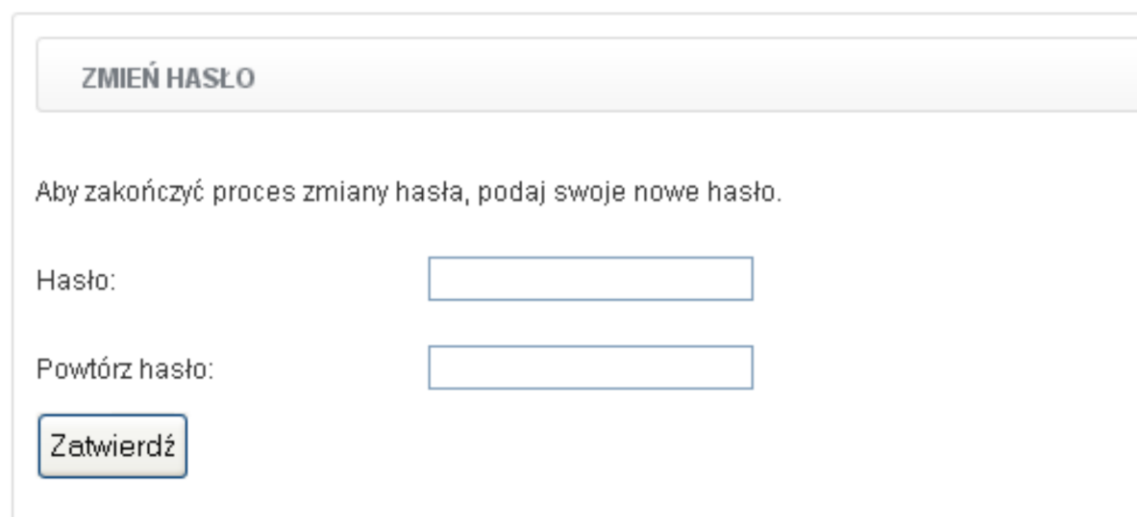
W wysłanym do Ciebie liście przekazaliśmy kod sprawdzający. Wklej ten kod w polu poniżej, aby potwierdzić, że jesteś właścicielem konta.

Nazwa użytkownika:

Kod sprawdzający:

Rys. 22 Zmiana hasła dostępu do serwisu – weryfikacja właściciela konta.

- W oknie **ZMIENŃ HASŁO**, w polu *Hasło* wpisujemy nowe hasło dostępu. W polu *Powtórz hasło* powtarzamy hasło (w celu uniknięcia pomyłki) i klikamy *Zatwierdź*



**ZMIENŃ HASŁO**

Aby zakończyć proces zmiany hasła, podaj swoje nowe hasło.

Hasło:

Powtórz hasło:

Rys. 23 Zmiana hasła dostępu do serwisu – tworzenie nowego hasła.


- W ostatnim oknie otrzymujemy wiadomość potwierdzającą zmianę hasła oraz możliwość zalogowania do serwisu

**Wiadomość**

- **Twoje hasło zostało zmienione.**

**ZALOGUJ**

Aby zobaczyć tę część witryny, zaloguj się.



Nazwa użytkownika

Hasło

Pamiętaj mnie

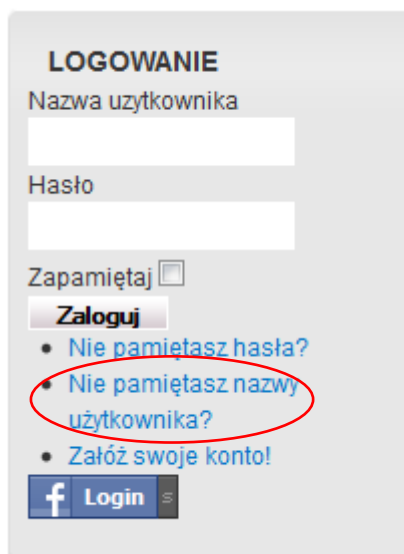
**Zaloguj**

- [Nie pamiętasz hasła?](#)
- [Nie pamiętasz nazwy?](#)
- [Zarejestruj](#)

Rys. 24 Zmiana hasła dostępu do serwisu – wiadomość potwierdzająca zmianę

## b. Jeśli zapomnieliśmy nazwę użytkownika

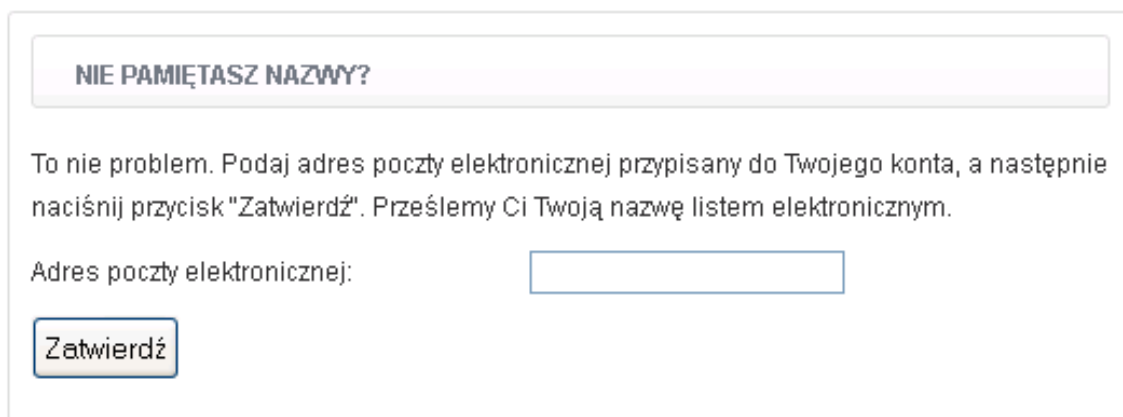
- W panelu LOGOWANIE strony głównej witryny klikamy *Nie pamiętasz nazwy użytkownika?*



The screenshot shows a login form titled "LOGOWANIE". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika" and "Hasło". Below these fields is a checkbox labeled "Zapamiętaj". A "Zaloguj" button is positioned below the checkbox. Underneath the button are three links: "Nie pamiętasz hasła?", "Nie pamiętasz nazwy użytkownika?" (circled in red), and "Załącz swoje konto!". At the bottom of the form, there is a "Login" button with a Facebook icon.

Rys. 25 Gdy nie pamiętamy Nazwy Użytkownika

- Zostanie wyświetlone okno NIE PAMIĘTASZ NAZWY? W polu *Adres poczty elektronicznej* wpisujemy adres, który podaliśmy podczas rejestracji w serwisie, następnie klikamy przycisk *Zatwierdź*



The screenshot shows a form titled "NIE PAMIĘTASZ NAZWY?". Below the title is a paragraph of text: "To nie problem. Podaj adres poczty elektronicznej przypisany do Twojego konta, a następnie naciśnij przycisk 'Zatwierdź'. Prześlemy Ci Twoją nazwę listem elektronicznym." Below this text is a label "Adres poczty elektronicznej:" followed by an empty input field. At the bottom left of the form is a "Zatwierdź" button.

Rys. 26 Wskazanie adresu na który zostanie wysłana nazwa konta




- W następnym oknie otrzymujemy wiadomość o wysłaniu nazwy konta użytkownika na wskazany adres oraz możliwość zalogowania do serwisu

**Wiadomość**

- **Nazwa Twojego konta użytkownika została wysłana**

**ZALOGUJ**

Aby zobaczyć tę część witryny, zaloguj się.



Nazwa użytkownika

Hasło

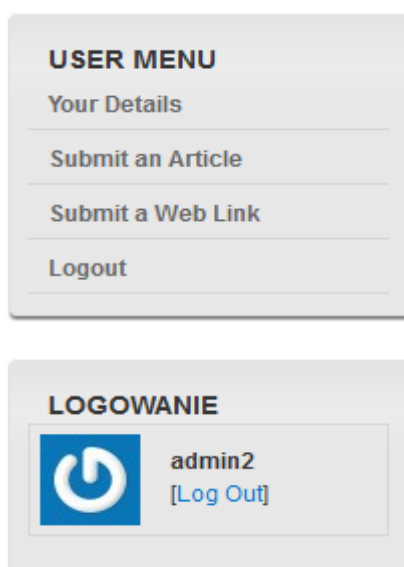
Pamiętaj mnie

**Zaloguj**

- [Nie pamiętasz hasła?](#)
- [Nie pamiętasz nazwy?](#)
- [Zarejestruj](#)

Rys. 27 Komunikat o przesłaniu **Nazwy Użytkownika** na wskazany adres

### 3. Menu Użytkownika (User Menu)

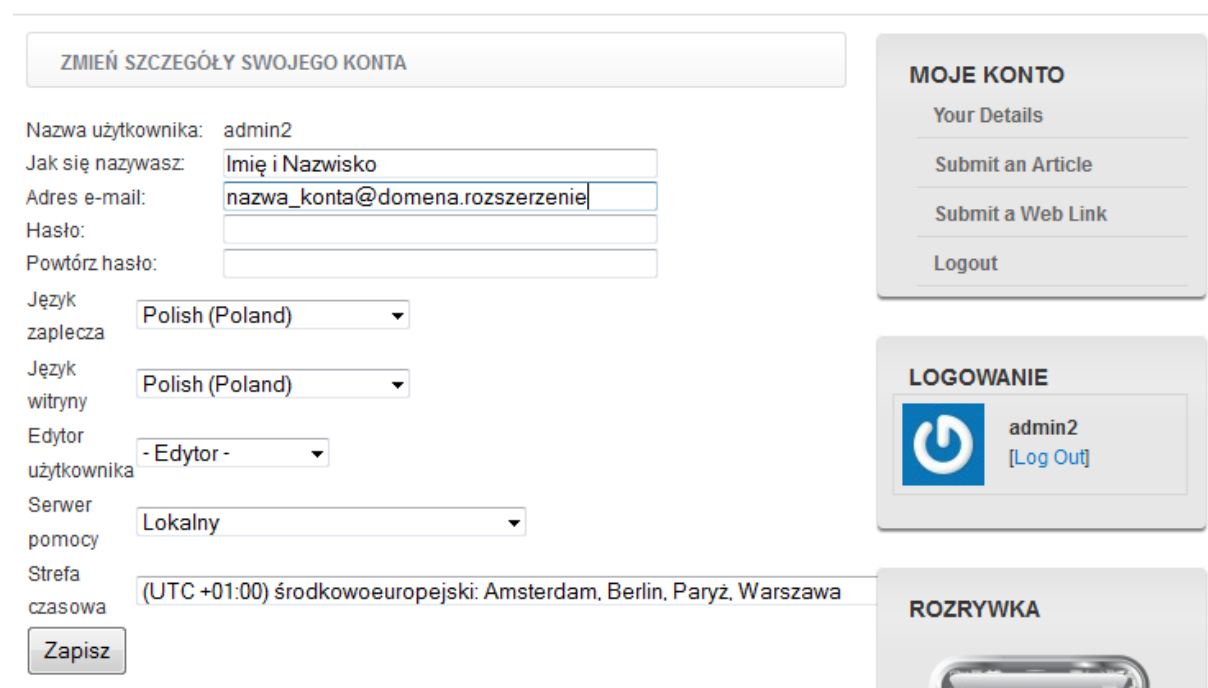


Rys. 28 Menu użytkownika

Menu użytkownika umożliwia wyświetlenie szczegółów naszego konta (YourDetails), wysłanie artykułu (SubmitanArticle) oraz wylogowanie (Logout).

#### a. Zmień szczegóły swojego konta (Your Details)

Funkcja ta pozwala nam na aktualizację bądź zmianę kilku szczegółów dotyczących naszego konta m.in. nazwy wyświetlanej w napisanych przez nas artykułach oraz adresu e-mail.



Rys. 29 Szczegóły konta.

- **Jak się nazywasz.** Powinno to być imię i nazwisko. Rejestrując się, użytkownicy powinni wiedzieć, że podanie prawdziwych danych osobowych jest wyrazem zachowania zasad netykiety. Nazwa może być wyświetlana na stronie frontowej, np. w artykułach, innych dodawanych przez użytkownika materiałach.
- **e-mail.** Adres poczty elektronicznej użytkownika. Jeśli w konfiguracji globalnej ustawiono opcję Niepowtarzalny adres e-mail na Tak, Joomla! nie pozwoli zapisać danych nowego użytkownika z adresem, który już istnieje. Przed zachowaniem danych w bazie sprawdzana jest jedynie formalna poprawność adresu. System nie sprawdza, czy podany adres e-mail istnieje w rzeczywistości.
- **Nowe hasło [New Password].** Hasło dostępu do zasobów używane przy logowaniu się użytkownika. - jest wymagana do sprawdzenia jego tożsamości. Przy wpisywaniu ze względów bezpieczeństwa jest zaszyfrowane - wyświetlają się gwiazdki.
- **Powtórz hasło [VerifyPassword].** Standardowe zabezpieczenie przed problemami spowodowanymi niepamiętaniem wpisanego hasła. Nie należy kopiować hasła wpisanego w poprzednim polu i wklejać w celu potwierdzenia poprawności. Zabieg powiedzie się, ale hasło może zostać błędnie wpisane i konieczna będzie powtórna edycja konta. Przy wpisywaniu ze względów bezpieczeństwa jest zaszyfrowane - wyświetlają się gwiazdki.
- **Język zaleczonego [Backend Language].** Lista języków, w których może być wyświetlany interfejs zaleczonego administracyjnego. Na liście umieszczone są wszystkie zainstalowane języki zaleczonego. Standardowo w tym polu zaznaczony jest domyślny język zaleczonego ustalony w oknie menedżera języków. Wybierz z listy rozwijalnej preferowany przez siebie język.
- **Język witryny [Frontend Language].** Lista wyboru języka, w którym będzie wyświetlany interfejs użytkownika (czyli witryna). Na liście znajdują się wszystkie zainstalowane języki. Standardowo zaznaczony jest domyślny język witryny, ustalony na stronie menedżera języków. Możesz go zmienić na inny.
- **Edytor [Editor].** Domyślny edytor użytkownika, dostępny po zalogowaniu się na stronach witryny i zaleczonego. Na liście umieszczone są wszystkie zainstalowane edytory. Standardowo zaznaczony jest edytor ustalony w konfiguracji globalnej jako domyślny. Jeśli nie zainstalowano dodatkowych edytorów, możesz

wybrać między edytorami TinyMCE, CodeMirror i edytorem zwykłym.

- **Serwer pomocy [Help Site]**. Lista rozwijalna adresów witryn, udostępniających system pomocy dla Joomla! Zależy od dostępności serwerów pomocy w zainstalowanych językach. Standardowo domyślny jest system pomocy w języku angielskim.
- **Strefa czasowa [Time Zone]**. Lista rozwijalna umożliwiająca ustawienie strefy czasowej odpowiedniej dla zalogowanego użytkownika. Pozostaw ustawienie domyślne lub zmień w razie potrzeby.

### **b. Wyślij artykuł (Submit an Article)**

Aby utworzyć nowy artykuł należy z menu użytkownika wybrać pozycję *Submit an Article* (wyślij artykuł).

Otworzy się okno edycji o funkcjonalności zbliżonej do edytora z zaplecza witryny Rys. 30.

Opis funkcjonalności edytora znajduje się w podpunkcie e punktu trzeciego drugiej części instrukcji (Cz II->3->e).

### STREFA ABSOLWENTA

- Aktualności
- Nasza oferta
- Oferty pracy, praktyk, staży
- Wolontariat
- Szkolenia i warsztaty
- Projekty
- Poradnik

### STREFA PRACODAWCY

- Oferta dla pracodawcy
- Zamieść ofertę


### ANKIETY

- Poziom I po 1 roku od ukończenia


### USER MENU

- Your Details
- Submit an Article
- Submit a Web Link
- Logout

### LOGOWANIE

 admin2  
[Log Out]

### ROZRYWKA

















## WYŚLIJ ARTYKUŁ






Redaktor

Tytuł:

Zapisz Anuluj

**B** *I* U ~~ABC~~ |     | Styles Paragraph

  |   |   |     HTML

—  |  |  |  | 

Path: p

[Grafika](#)  
[Podział strony](#)  
[Więcej](#)  
[Przełącz edytor](#)

Publikacja


Sekcja: Nieprzypisany


Kategoria: Nieprzypisany

Opublikowany:  Nie  Tak

Na Startowej:  Nie  Tak

Inna nazwa autora:

Rozpocznij: 2013-04-26 07:48:08 

Zakończ publikowanie: Nigdy 

Poziom dostępu: Powszechny  
Zalogowani  
Specjalna

Kolejność: Nowy artykuł znajdzie się na początku. Kolejność można zmienić po jego zapisaniu.

Metadane

Opis:

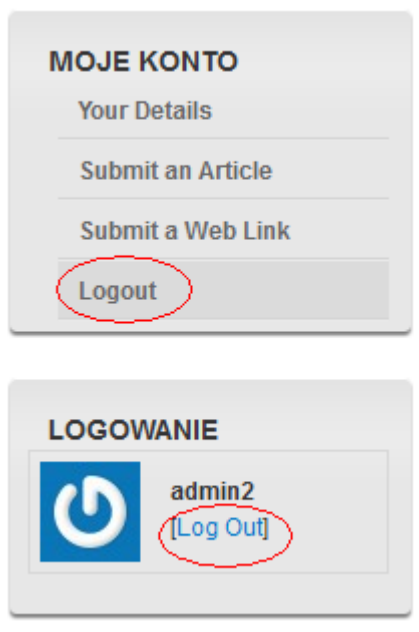
Słowa kluczowe:

Rys. 30 Edytor na poziomie witryny.

## c. Logout

W celu wylogowania się z serwisu należy z Menu użytkownika wybrać przycisk **LOGOUT** Rys. 31.

Zalecane jest każdorazowe wylogowanie z serwisu po zakończeniu pracy w celu uniemożliwienia dostępu do naszego konta osob trzecich.



Rys. 31 Wylogowanie z serwisu.

## 4. Tworzenie artykułów - Edytor artykułów

Kompletny opis Edytora artykułów znajduje się w Cz. III pkt. 3 podpunkt e

## 5. Strefa Pracodawcy – zamieszczanie informacji na temat ofert pracy

Strefa pracodawcy umożliwia rejestrację pracodawców którzy następnie otrzymują możliwość dodawania ofert pracy, staży, praktyk jak również przeszukiwania internetowej bazy osób poszukujących pracy. Zainteresowane osoby, które wyraziły taką wolę otrzymują syntetyczne oferty po wstępnej selekcji na podstawie wcześniej przedstawionych kryteriów.

## IV. Zaplecze

### 1. Logowanie do panelu administracyjnego serwisu.

Panel administracyjny naszego serwisu absolwenta dostępny jest pod adresem:

<http://nazwanaszejdomeny.rozszerzenie/administrator/>

Przykład: <http://absolwent.pwszchełm.pl/administrator>

Po wpisaniu poprawnego adresu pojawi się taki oto panel logowania do serwisu (Rys. 32)



Rys. 32 Logowanie do zaplecza

Wpisujemy login użytkownika oraz hasło (otrzymane od administratora serwisu w Państwa Jednostce).

Po wpisaniu poprawnych danych zostajemy zalogowani do systemu i wyświetlony zostaje panel administracyjny (Rys.33).

Panel wygląda tak samo jak zwykła strona WWW i składa się z menu, pasków, narzędzi oraz ikon. Ikony są skrótami do najczęściej wykonywanych zadań przeprowadzanych podczas tworzenia treści dla naszego serwisu.

Menu „Witryna” zawiera opcje związane z konfigurowaniem ustawień dotyczących całej witryny oraz zarządzania nimi. To menu zawiera odnośniki do strony głównej panelu kontrolnego (administracyjnego), panelu zarządzania użytkownikami, panelu zarządzania plikami mediów oraz do strony konfiguracji globalnej.

Menu „Menu” zawiera pozycje *Projektant menu*, *Menu w koszu* oraz wszystkie moduły menu, jakie utworzyliśmy dla naszego serwisu. To menu zmienia się i wydłuża w miarę dodawania nowych rodzajów menu.

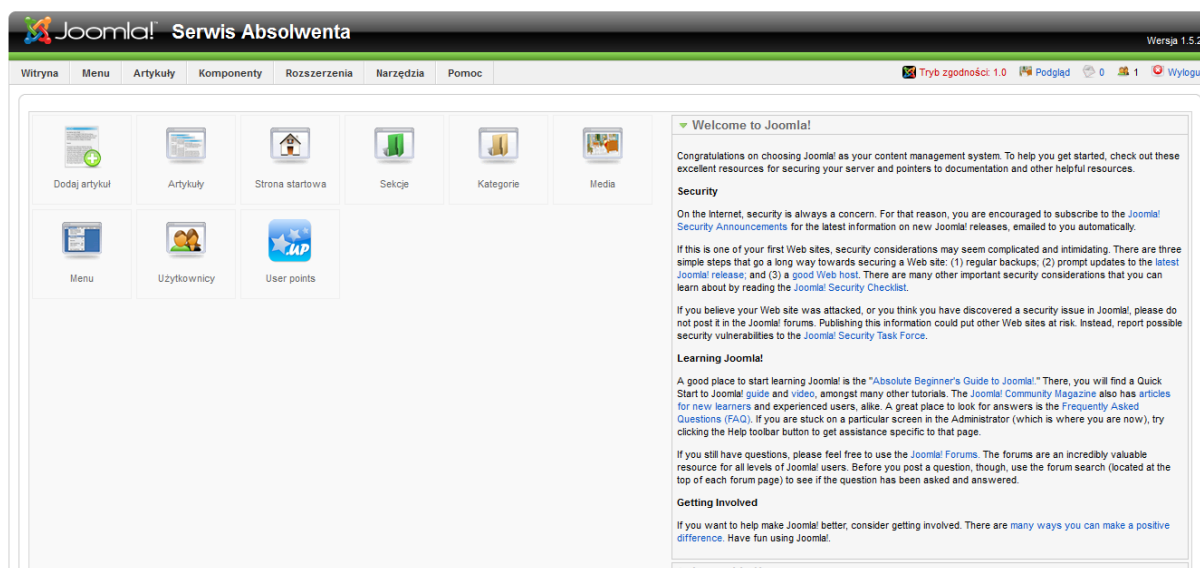
Menu „Artykuły” zapewnia dostęp do panelu umożliwiającego organizację treści naszego serwisu. Pozycja *Artykuły – wszystkie*, inaczej panel zarządzania artykułami umożliwia zarządzanie wszystkimi artykułami w naszym serwisie. W panelu zarządzania artykułami możemy je archiwizować, publikować, przenosić, zamieniać, usuwać, zmieniać ich parametry, przypisywać artykuły do sekcji i kategorii lub dodawać nowe treści.

Pozycja *Artykuły w koszu*. Działanie tego menu przypomina działanie kosza systemowego w komputerze, czyli trafiają tu usunięte artykuły, które do momentu usunięcia ich z koszą mają możliwość przywrócenia.

Menu „Komponenty” zawiera listę wszystkich komponentów zainstalowanych w witrynie. Komponenty możemy porównać do swego rodzaju mini aplikacji działających na naszej witrynie np. forum, chat.

Menu „Rozszerzenia służy do instalowania i odinstalowywania niezależnych komponentów, modułów, dodatków, szablonów, i pakietów językowych, a także zarządzania nimi.

Menu „Narzędzia” zapewnia dostęp do globalnych funkcji witryny.



Rys. 33 Panel administracyjny.

## 2. Dodawanie użytkowników

Zanim użytkownik będzie mógł uzyskać dostęp do witryny, musi mieć konto o odpowiednim poziomie dostępu. Przyjmijmy, że rejestracja użytkowników

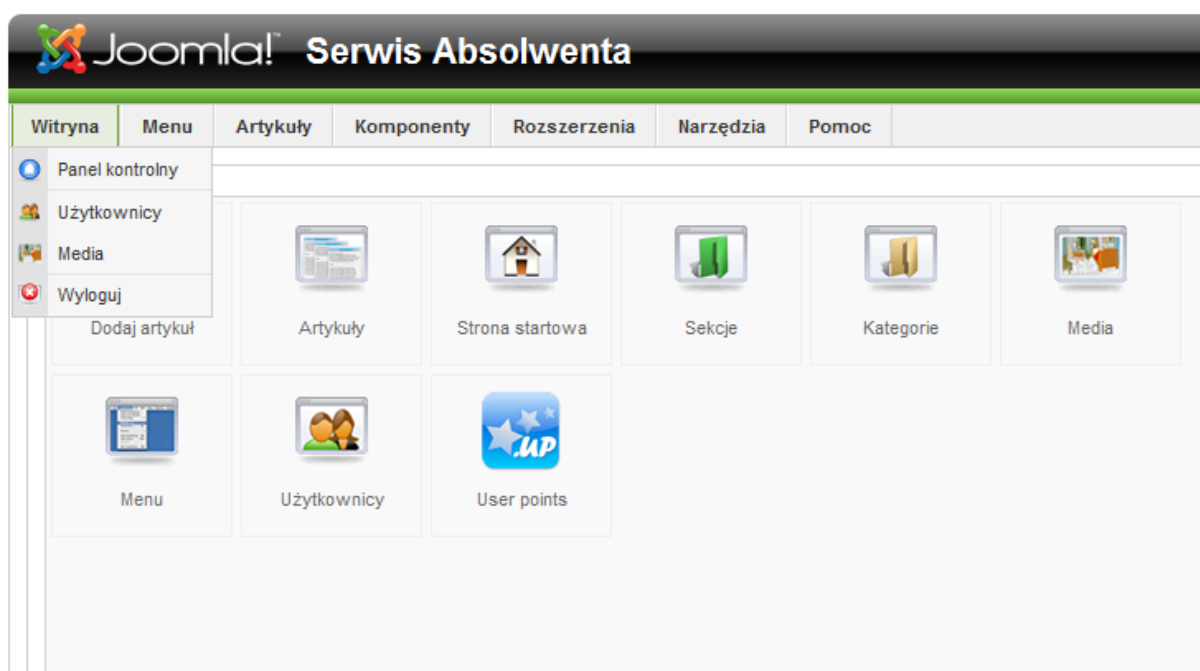


oraz odpowiedni początkowy poziom dostępu użytkowników zostały włączone w konfiguracji globalnej witryny przez administratora głównego.

Joomla obsługuje kilka poziomów dostępu do serwisu.

- **Gość:** Gość to osoba odwiedzająca witrynę założonego konta zarejestrowanego użytkownika.
- **Zastrzeżony:** Poziom dostępu zarejestrowanych użytkowników, którzy mogą się zalogować i przeglądać części witryny zastrzeżone wyłącznie użytkowników zarejestrowanych.
- **Autor:** Autor może dodawać do witryny swoje treści (do wyznaczonych przez administratora miejsc) i modyfikować dane swojego konta.
- **Redaktor:** Redaktor ma wszystkie uprawnienia autora i może edytować treści napisane przez użytkowników o uprawnieniach autora.
- **Wydawca:** Wydawca ma uprawnienia redaktora i może publikować treści w serwisie, jeśli publikowanie zostało przez administratora zastrzeżone dla użytkowników o uprawnieniach wydawcy.

Aby stworzyć nowego lub usunąć użytkownika należy wybrać zakładkę *Witryna* → *Użytkownicy* z menu głównego lub ikonę z centralnej części panelu.



Rys. 34 Użytkownicy

Następnie wypełniamy formularz konta użytkownika (Rys. 35) oraz wybieramy odpowiednie uprawnienia.

W przypadku, gdy użytkownik nie będzie miał dostępu do zaplecza opcję język zaplecza pozostawiamy z wartością domyślną. Zmieniamy jedynie opcję język witryny oraz wybieramy właściwą strefę czasową.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian klikamy przycisk zapisz (ikona w kształcie dyskietki).

Rys. 35 Dodawanie użytkownika

## a. Przypisywanie użytkowników do grup

### Przechodzimy na stronę Użytkownicy

Po zalogowaniu się wybieramy z rozwijanego menu zaplecza pozycję *Witryna* → *Użytkownicy* albo naciskamy ikonę skrótu *Użytkownicy*. Na stronie zwanej też *menedżerem użytkowników* znajduje się tabela z listą, w której aktualnie jest tylko jedna pozycja - konto głównego administratora.

**Grupa [Group]:** zaznaczamy wskaźnikiem myszki na liście możliwości grupę, do której chcemy przypisać nowego użytkownika, zwykle będziemy zaznaczać:

- **Operator [Manager]**, aby umożliwić logowanie się na zaplecze, dodawanie treści i obsługę komponentów
- **Administrator [Administrator]**, aby umożliwić logowanie się na zaplecze i wykonywanie niemal wszystkich zadań administracyjnych. Przypisanie użytkownikowi uprawnień jest jedną z najważniejszych decyzji, decydujących o bezpieczeństwie witryny. Nie ma żadnej złotej reguły, która wyznaczałaby zasady postępowania w tej mierze, poza jedną ogólną: nadawać minimum niezbędnych uprawnień. Na pewno nie nadamy uprawnień administratora czy głównego administratora przypadkowej osobie. Ale nawet uprawnienia operatora są wystarczająco duże, by wyrządzić spore szkody w witrynie. Podejmujemy decyzje rozważnie. Dysponujemy trzema grupami

uprawnień specjalnych, realizowanych za pomocą interfejsu redakcyjnego na stronach witryny: autora, redaktora i wydawcy. W 99% przypadków użytkownicy będą przypisani do grupy zarejestrowanych. Wśród pozostałych 2-3 osoby upoważnimy zapewne do wstępu na zaplecze, a pozostałym współpracownikom w zupełności wystarczą prawa specjalne.

### b. Aktywacja nowych kont

Po zalogowaniu się wybieramy z rozwijanego menu zaplecza pozycję *Witryna* → *Użytkownicy* albo naciskamy ikonę skrótów *Użytkownicy*. Na stronie zwanej też *menedżerem użytkowników* znajduje się tabela z listą, w której aktualnie jest tylko jedna pozycja - konto głównego administratora.

Naciskamy w przyborniku - w prawym górnym rogu strony przycisk **Utwórz**, aby dodać nowe konto użytkownika.

Przechodzimy na stronę edytora konta, na której rejestrujemy dane użytkownika oraz ustawiamy kilka parametrów konfigurujących konto. W polach po lewej stronie, w części **Szczegóły**:

- **Nazwa własna** [*Name*]: wpisujemy imię i nazwisko nowego użytkownika, np. administratora.
- **Użytkownik** [*Username*]: wpisujemy umowną nazwę konta, jakiej użytkownik będzie używać do logowania, inaczej *login*
- **E-mail** [*Email*]: wpisujemy adres skrzynki pocztowej rejestrowanego użytkownika,
- **Nowe hasło** [*New Password*]: wpisujemy kod złożony z mieszanki co najmniej 6 wielkich i małych liter oraz cyfr, a najlepiej od 8 znaków wzwyż, bez odstępów; podczas wpisywania ze względu na bezpieczeństwo widoczne będą gwiazdki markujące wpisywane znaki
- **Powtórz hasło** [*Verify Password*]: wpisujemy ponownie ten sam kod,
- **Powiadomianie** [*Receive e-mail Submission*]: zaznaczamy opcję **Tak**, aby do użytkownika docierała korespondencja wysyłana z witryny przez głównego administratora.
- **Data rejestracji** [*Register Date*]: data utworzenia konta dodawana jest automatycznie przez Joomla!.
- **Ostatnia wizyta** [*Last visit*]: data ostatniego logowania dodawana jest automatycznie przez Joomla!.

Po ustaleniu tych szczegółów możemy nacisnąć w przyborniku przycisk **Zapisz** [*Save*], aby utworzyć nowe konto. Nie jest bowiem konieczne

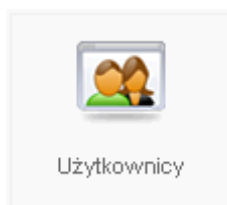
ustawianie parametrów konfigurujących konto - użytkownicy mogą je konfigurować samodzielnie.

### c. Wylogowywanie użytkownika

Aby prawidłowo opuścić strony zaleczone, naciskamy odnośnik **Wyloguj** [Logout] znajdujący się u góry w prawym rogu. Zostaniemy przekierowany na stronę logowania, gdzie możemy nacisnąć odnośnik **Przejdź na witrynę**. Jeśli odnośnik **Wyloguj** jest nieaktywny, co sygnalizuje szary kolor, a jego naciskanie nie powoduje żadnej reakcji, oznacza to najpewniej, że jesteśmy aktualnie na stronie jednego z edytorów ustawień i wszystkie pozycje głównego menu są nieaktywne. W takim przypadku najpierw naciskamy przycisk **Anuluj** [Cancel], aby przejść na stronę zarządcy (menedżera), a dopiero później odnośnik **Wyloguj**.

### d. Blokada konta

- Z rozwijanego menu zaleczone wybieramy pozycję **Witryna - Użytkownicy** lub kliknij ikonę skrótu **Użytkownicy**.



Rys. 36 Ikona skrótu.

- Lokalizujemy użytkownika sprawiającego kłopoty, np. wpisujemy fragment nazwy własnej, nazwy użytkownika (loginu) lub adresu e-mail w polu filtra po lewej stronie, tuż pod tytułem i naciskamy **Idź**.



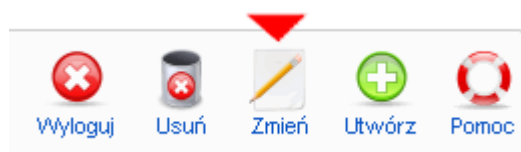
Rys. 37 Filtrowanie.

- Zaznaczamy użytkownika, umieszczając fiszkę w polu wyboru obok jego nazwy.

#	<input type="checkbox"/>	Nazwa własna ▲	Użytkownik
1	<input type="checkbox"/>	Administrator	admin
2	<input checked="" type="checkbox"/>	kowalski	kowalski

Rys. 38 Lista użytkowników.

- W przyborniku w prawym górnym rogu naciskamy przycisk **Zmień**.



Rys. 39 Przybornik

- W pierwszej sekcji po lewej stronie ekranu, w dolnej części zaznaczamy pole opcji **Tak** obok **Zablokuj konto**.

**Szczegóły konta użytkownika**

Nazwa własna	<input type="text" value="kowalski"/>
Użytkownik	<input type="text" value="kowalski"/>
Adres email	<input type="text" value="kowalski@joomla.pl"/>
Nowe hasło	<input type="text"/>
Potwierdź hasło	<input type="text"/>
Grupa	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Witryna</p><p><b>- Zastrzeżony</b></p><p>- Autor</p><p>- Redaktor</p><p>- Wydawca</p><p>- Zaplecze</p><p>- Operator</p><p>- Administrator</p><p>- Główny administrator</p></div>
Zablokuj konto	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak
Powiadamianie	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Zarejestrował się	2008-12-02 02:52:17
Data ostatniej wizyty	2008-12-11 22:38:57

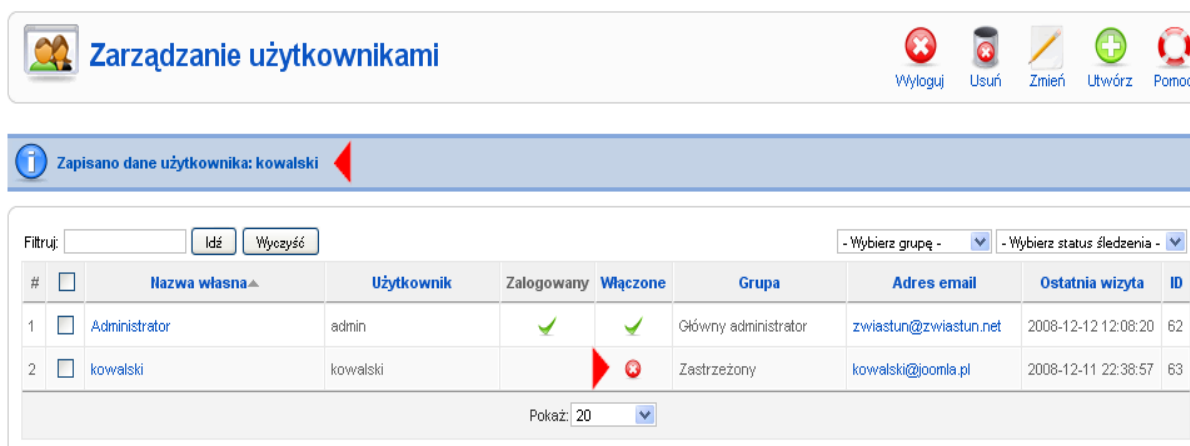
Rys. 40 Szczegóły konta użytkownika.

- Naciskamy w przyborniku przycisk **Zapisz**.



Rys. 41 Przybornik

Widocznym potwierdzeniem zablokowania konta będzie komunikat *Zapisano dane użytkownika xxxx'* na górze ekranu tuż pod tytułem strony oraz ikona **X** w czerwonym kółeczku w kolumnie **Włączone**.



The screenshot shows the Joomla! User Manager interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Zarządzanie użytkownikami" and several icons: "Wyloguj", "Usuń", "Zmień", "Utwórz", and "Pomoc". Below this is a blue notification bar that reads "Zapisano dane użytkownika: kowalski" with a red arrow pointing to the right. The main content area features a table of users with the following columns: "#", "Nazwa własna", "Użytkownik", "Zalogowany", "Włączone", "Grupa", "Adres email", "Ostatnia wizyta", and "ID". The table contains two rows: one for "Administrator" (admin) and one for "kowalski" (kowalski). The "Włączone" column for "kowalski" shows a red "X" icon, indicating the account is disabled. Below the table, there is a "Pokaż:" dropdown menu set to "20".

#	Nazwa własna	Użytkownik	Zalogowany	Włączone	Grupa	Adres email	Ostatnia wizyta	ID
1	Administrator	admin	✓	✓	Główny administrator	zwiadun@zwiadun.net	2008-12-12 12:08:20	62
2	kowalski	kowalski		✗	Zastrzeżony	kowalski@joomla.pl	2008-12-11 22:38:57	63

Rys. 42 Blokada konta

## e. Usuwanie konta

Aby usunąć niepotrzebne, nieaktywne lub nigdy nieaktywnione konto użytkownika:

- Logujemy się na zaplecze
- Naciskamy ikonę skrótu **Użytkownicy** [User Manager] albo wybieramy z menu rozwijanego pozycję **Użytkownicy** [User Manager].
- Lokalizujemy konto użytkownika, którego chcemy usunąć, np. wpisujemy w polu **Filtruj** jego nazwę.
- Zaznaczamy pole wyboru przy nazwie użytkownika, którego chcemy usunąć.
- Naciskamy przycisk **Usuń** [Delete] w przyborniku w prawym górnym rogu.

### 3. Zarządzanie artykułami

#### a. Tworzenie nowego artykułu

Aby stworzyć nowy lub edytować stary artykuł należy wybrać zakładkę „Artykuły - wszystkie” z menu głównego lub z centralnej części panelu. Po kliknięciu wyświetla nam się lista wszystkich artykułów dostępnych w serwisie.

#	Tytuł	Opublikowane	Na startowej	Porządek	Dostęp	Sekcja	Kategoria	Autor	Data	Odsłony	ID
1	Projekty			1	Powszechny			Administrator	01.04.2013	34	47
2	Oferta dla pracodawców			2	Powszechny			Administrator	11.08.2008	40	33
3	Wolontariat			3	Powszechny			Administrator	01.04.2013	23	46
4	Kwestionariusz po 1 roku			4	Powszechny			Administrator	12.08.2008	213	43
5	Szkolenia i warsztaty			5	Powszechny			Administrator	01.04.2013	44	23
6	Działania, które pomogą w szybszym znalezieniu pracy. Jak wybrać zawód.			2	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	11	38
7	Kariera zawodowa			3	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	7	28
8	List motywacyjny i CV			4	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	18	15
9	Autoprezentacja			5	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	38	25
10	Rozmowa kwalifikacyjna			6	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	32	14
11	Coaching, mentoring			7	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	11	17

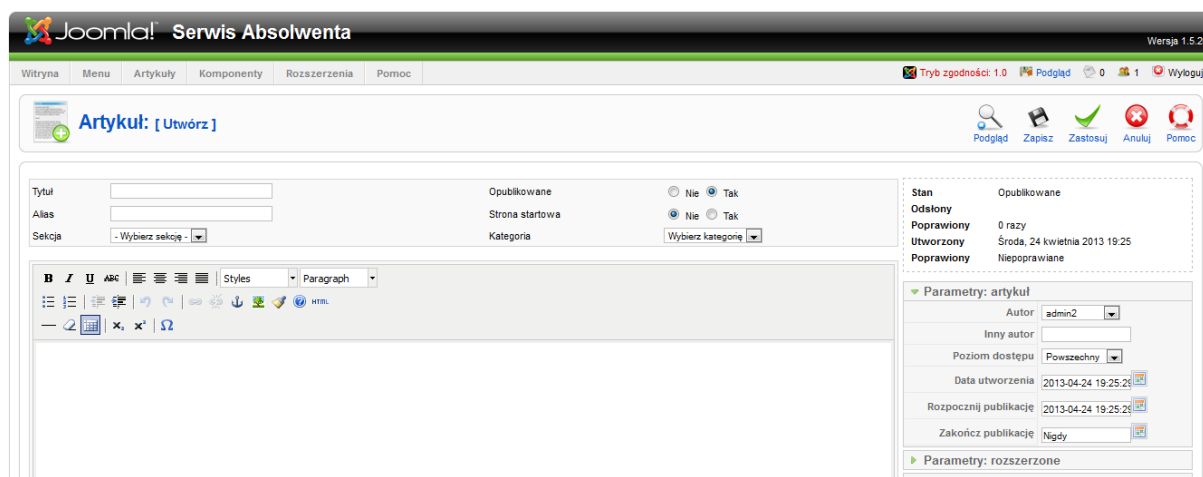
Rys. 43 Panel zarządzania artykułami

Aby utworzyć nowy artykuł należy kliknąć w pozycję utwórz (zielona ikona z krzyżykiem) Rys. 43

#### b. Edycja istniejącego artykułu

W celu edycji już istniejącego artykułu należy kliknąć w nazwę artykułu Rys. 43.

W obu powyższych przypadkach otworzy się okno edycji artykułu tylko w pierwszym będzie widoczny wpisany już artykuł możliwy do edycji, a w drugim czyste pole gotowe do edytowania Rys. 44



Rys. 44 Edytor artykułów.

## c. Publikowanie artykułu

Przewijamy okno przeglądarki do sekcji Publikacja. Decydujemy tutaj o miejscu publikacji artykułu oraz którzy użytkownicy będą mogli go przeglądać.

**Publikacja**

Sekcja:

Kategoria:

Opublikowany:  Nie  Tak

Na Startowej:  Nie  Tak

Inna nazwa autora:

Rozpocznij:

Zakończ publikowanie:

Poziom dostępu:

Kolejność:

**Użytkownicy z grup Autorzy i Redaktorzy nie widzą tej opcji**

Rys. 45 Publikowanie artykułu

W tym przypadku użytkownik ma prawo publikowania artykułu, więc widoczna jest cała część Publikacja. Użytkownicy z prawami autora i redaktora nie widzą opcji Opublikowany.

## d. Wybór sekcji kategorii

Dwie pierwsze rozwijalne listy umożliwiają wybór sekcji, do której zostanie przypisany artykuł, a następnie wybór kategorii. Zaznaczenie jednej z sekcji



(po prostu klikamy nazwę przyciskiem myszki) i kategorii spowoduje, że po opublikowaniu artykuł będzie od razu widoczny na stronie pozycji menu prezentującej wybraną kategorię artykułów. Dokładne miejsce prezentacji zależy od konkretnej witryny.

The screenshot shows the 'Publikacja' (Publication) form in Joomla!. The form includes the following fields and their values:


- Sekcja:** O Joomla! (indicated by a red arrow and the label 'Przypisz do sekcji artykułów')
- Kategoria:** Projekt (indicated by a red arrow and the label 'Przypisz do kategorii artykułów')
- Na Startowej:** Projekt
- Inna nazwa autora:** Społeczność
- Rozpocznij:** 2011-05-17 21:27:53
- Zakończ publikowanie:** Nigdy
- Poziom dostępu:** Powszechny (indicated by a red arrow and the label 'Ustal poziom dostępu')
- Kolejność:** Nowy artykuł znajdzie się na początku. Kolejność można zmienić po jego zapisaniu.


Rys. 46 Sekcja Publikacja na stronie redakcyjnej artykułu

Na ilustracji przedstawiono sekcję Publikacja z witryny lokalnej z przykładowymi danymi. Artykuł został przydzielony do sekcji O Joomla! Na rozwiniętej liście kategorii zaznaczona jest aktualnie pozycja CMS.

### e. Zapisanie artykułu

Po wpisaniu treści artykułu i ustawieniu wszystkich opcji, zapisujemy artykuł. Aby zapisać utworzony artykuł, klikamy przycisk Zapisz w górnej części formularza. Po zapisaniu artykułu zostajemy przeniesieni na stronę, na której otwieraliśmy edytor artykułu. Nie jest to rozwiązanie zbyt wygodne - przydałaby się opcja zapisania artykułu bez opuszczania edytora - ale tak to już jest. Jeśli mamy uprawnienia redaktora lub wydawcy, zapewne zobaczymy artykuł w miejscu, w którym się go spodziewamy (na podstawie ustawianej sekcji i kategorii). Jeśli mamy tylko uprawnienia autora, nie zobaczymy go do chwili, aż ktoś upoważniony nie opublikuje stworzonego przez nas artykułu. Jeśli mamy uprawnienia redaktora lub wydawcy możemy powrócić do edycji artykułu. Klikamy jedną z ikon, którymi oznaczony jest taki artykuł:

- pomarańczowa ikona z ołówkiem -  - oznacza, że artykuł jest opublikowany, czyli że każda wprowadzona w nim zmiana będzie widoczna w witrynie natychmiast po zapisaniu,

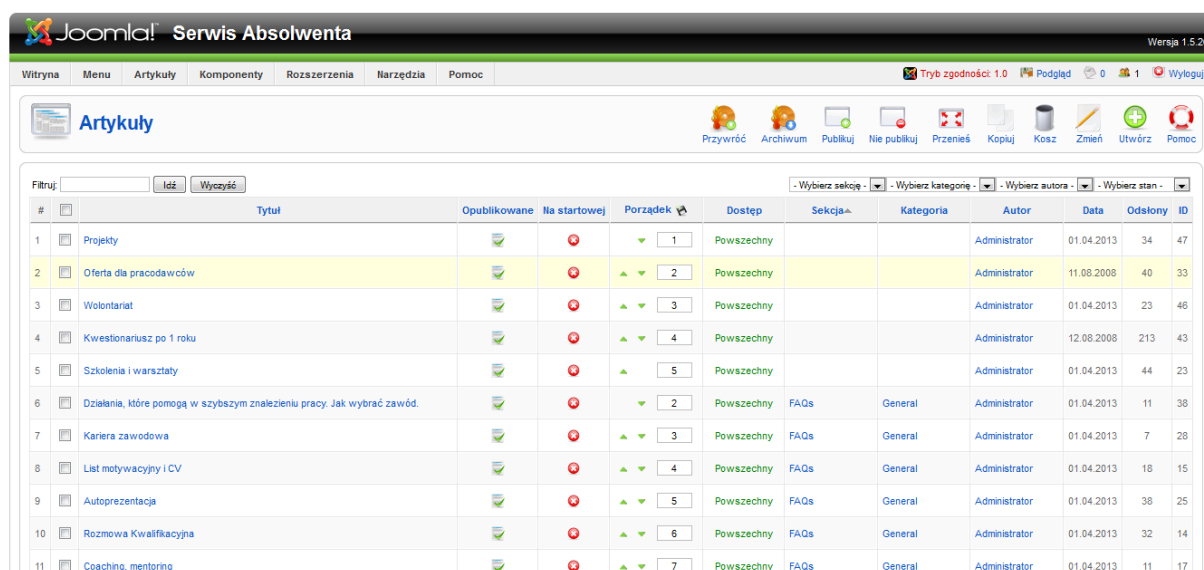
- niebieska ikona z ołówkiem -  - oznacza, że artykuł jest nieopublikowany, czyli że wprowadzone w nim zmiany będą widoczne dopiero po opublikowaniu.

Artykuł opublikowany można chwilowo wyłączyć z publikacji. Jest to stosunkowo łatwe w przypadku, gdy mamy uprawnienia wydawcy. Wystarczy wówczas ustawienie opcji Opublikowane zmienić na Nie i zapisać artykuł. W przypadku, gdy mamy uprawnienia autora lub redaktora możemy posłużyć się drobnym wybiegiem - zmienić termin rozpoczęcia lub zakończenia publikacji na taki, który spowoduje, że artykuł nie będzie widoczny.

## f. Kasowanie artykułu

Aby usunąć jakiś artykuł:

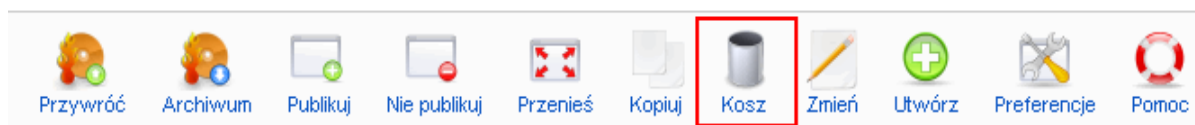
1. Logujemy się na strony zaplecza administracyjnego. Oczywiście, jeśli jesteśmy zalogowany, nie musimy się logować ponownie.
2. Z rozwijanego menu wybieramy pozycję *Artykuły>Wszystkie*.
3. Odszukujemy artykuł, który chcemy usunąć i zaznaczamy pole wyboru przy jego tytule.



#	Tytuł	Opublikowane	Na startowej	Porządek	Dostęp	Sekcja	Kategoria	Autor	Data	Odsłony	ID
1	Projekty			1	Powszechny			Administrator	01.04.2013	34	47
2	Oferta dla pracodawców			2	Powszechny			Administrator	11.08.2008	40	33
3	Wolontariat			3	Powszechny			Administrator	01.04.2013	23	46
4	Kwestionariusz po 1 roku			4	Powszechny			Administrator	12.08.2008	213	43
5	Szkolenia i warsztaty			5	Powszechny			Administrator	01.04.2013	44	23
6	Działania, które pomogą w szybszym znalezieniu pracy. Jak wybrać zawód.			2	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	11	38
7	Kariera zawodowa			3	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	7	28
8	List motywacyjny i CV			4	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	18	15
9	Autoprezentacja			5	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	38	25
10	Rozmowa kwalifikacyjna			6	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	32	14
11	Coaching, mentoring			7	Powszechny	FAQs	General	Administrator	01.04.2013	11	17

Rys. 47 Lista artykułów

4. Naciskamy przycisk **Kosz** w przyborniku.



Rys. 48 Usuwanie artykułu

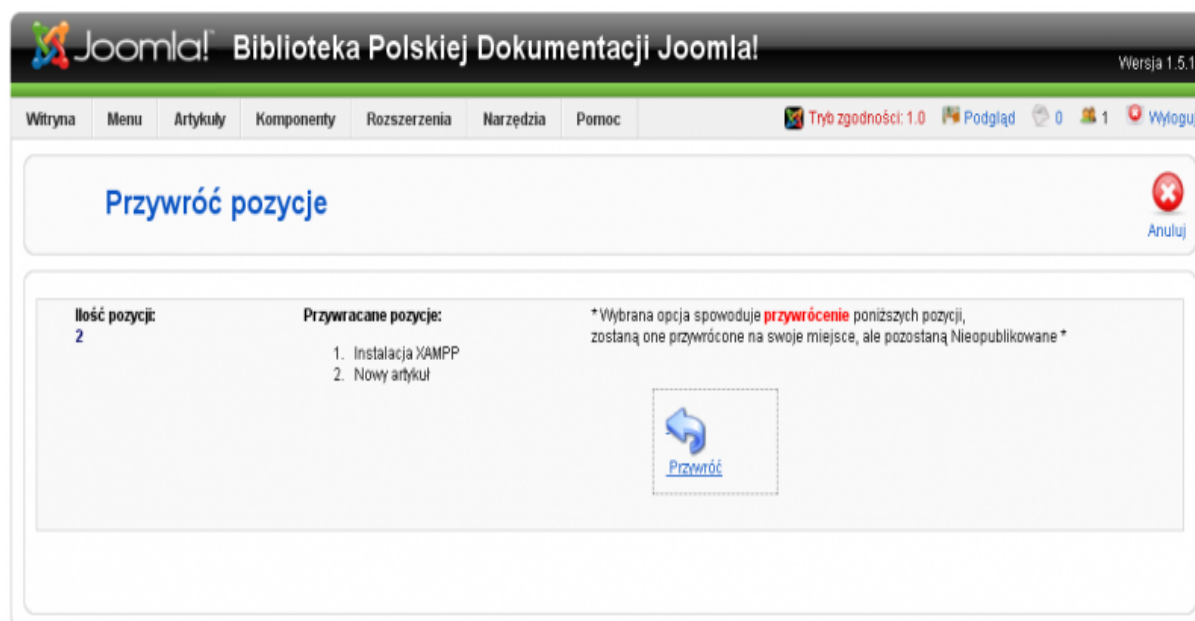
5. Jeśli chcemy go usunąć ostatecznie i nieodwracalnie wybieramy z menu zapleczka pozycję *Artykuły* -> *Artykuły w Koszu* i usuwamy go stamtąd.



Rys. 49 Artykuły w koszu.

Artykuł przeniesiony do kosza można odzyskać.

Zaznaczamy artykuły, które chcemy odzyskać i naciskamy w przyborniku ikonę *Przywróć*, a na kolejnym ekranie potwierdzamy swoją decyzję:



Rys. 50 Przywracanie artykułu

## g. Edytor artykułów

Po lewej stronie znajdują się opcje umożliwiające ustalenie nazwy i skategoryzowanie artykułu oraz ustalenie jego treści. Po prawej parametry prezentacji.

Tytuł	<input type="text"/>	Opublikowane	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak
Alias	<input type="text"/>	Strona startowa	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Sekcja	<input type="text" value="- Wybierz sekcję -"/>	Kategoria	<input type="text" value="Wybierz kategorię"/>




Rys. 51 Parametry artykułu.

- W polu **Title** wpisujemy tytuł artykułu. Będzie wyświetlany, jeśli w konfiguracji zostanie zarządzane wyświetlanie tytułów.
- W polu **Alias** powtarzamy tytuł, ale zapisujemy go małymi literami zastępując spacje łącznikiem, a polskie znaczki ich bezogonkowymi odpowiednikami (np. e zamiast ę). Jeśli zostawimy niewypełnione Joomla! utworzy alias automatycznie, ale ominiemy znaki charakterystyczne dla polskiego alfabetu. Alias używany jest do tworzenia prostych adresów, co ma duże znaczenie dla pozycjonowania witryny.
- zaznaczamy sekcję i kategorię, do której chcemy przypisać artykuł
- decydujemy, czy opublikować artykuł natychmiast po zapisaniu - pozostaw zaznaczoną opcję **Tak** lub zaznacz **Nie**
- decydujemy, czy umieścić go w przeglądzie Strona startowa - pozostaw zaznaczoną opcję **Nie** lub zaznacz **Tak**

Po prawej stronie naszego okna edycji znajdują się dodatkowe parametry naszego artykułu Rys. 52.

<b>Stan</b>	Opublikowane
<b>Odstony</b>	
<b>Poprawiony</b>	0 razy
<b>Utworzony</b>	Środa, 15 maja 2013 18:02
<b>Poprawiony</b>	Niepoprawiane

▼ Parametry: artykuł	
Autor	admin2 ▼
Inny autor	<input type="text"/>
Poziom dostępu	Powszechny ▼
Data utworzenia	2013-05-15 18:02:46 
Rozpocznij publikację	2013-05-15 18:02:46 
Zakończ publikację	Nigdy 
▶ Parametry: rozszerzone	
▶ Metadane	

Rys. 52 Parametry

- **Autor**- nazwa autora
- **Inny autor**- nazwa autora inna niż nazwa użytkownika.
- **Poziom dostępu** – prawa dostępu do tego artykułu.
- **Data utworzenia** – data utworzenia artykułu.
- **Rozpocznij publikację** – data rozpoczęcia publikacji.
- **Zakończ publikację**- data zakończenia publikacji.

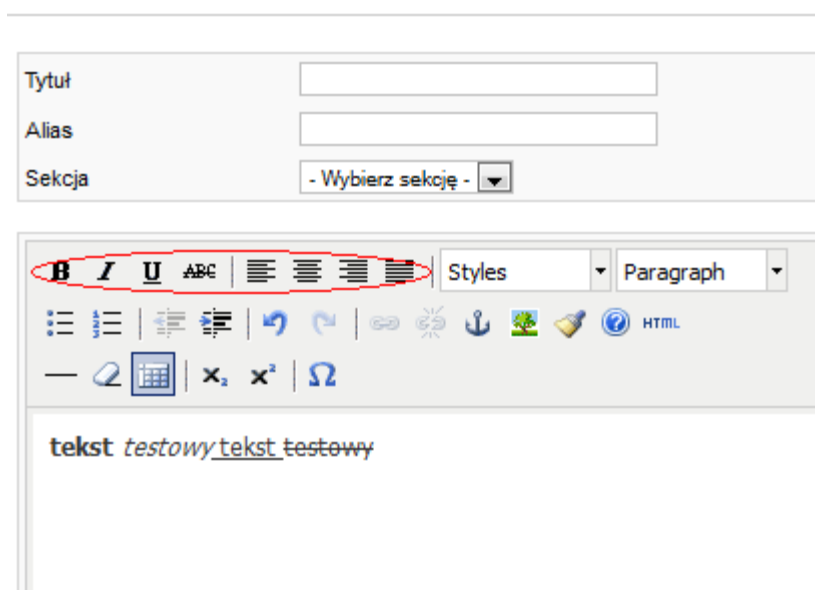
Parametry: artykuł	
▼ Parametry: rozszerzone	
Pokaż tytuł	Globalnie ▼
Tytuły łącznie	Globalnie ▼
Wprowadzenie	Globalnie ▼
Tytuł sekcji	Globalnie ▼
Tytuły sekcji łącznie	Globalnie ▼
Tytuł kategorii	Globalnie ▼
Tytuły kategorii łącznie	Globalnie ▼
Ocena artykułu	Globalnie ▼
Nazwa autora	Globalnie ▼
Data i czas utworzenia	Globalnie ▼
Data i czas zmiany	Globalnie ▼
Utwórz PDF	Globalnie ▼
Drukuj	Globalnie ▼
Poleć innym	Globalnie ▼
Język artykułu	- Wybierz język - ▼
Klucz	<input type="text"/>
Tekst zamiast Więcej:	<input type="text"/>
► Metadane	

Rys. 53 Parametry rozszerzone.

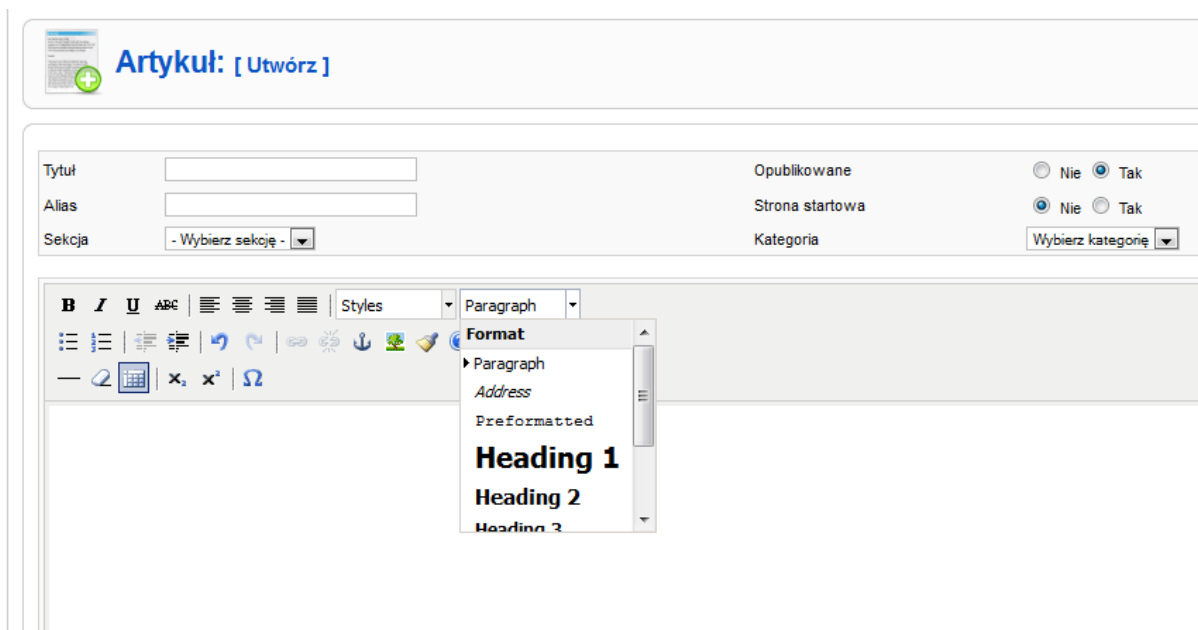
- **Pokaż tytuł**- pokazuje lub ukrywa tytuł pozycji.
- **Tytuły łącznie** – powoduje, że tytuł staje się odnośnikiem do artykułu.
- **Wprowadzenie** - pokazuje lub ukrywa tekst wprowadzający w głównym widoku artykułu.
- **Tytuł sekcji** - pokazuje lub ukrywa tytuł sekcji, do której należy artykuł.
- **Tytuł sekcji łącznie** –powoduje, że tytuł sekcji staje się odnośnikiem prowadzącym do kategorii, do której przypisany jest artykuł.
- **Tytuł kategorii** - pokazuje lub ukrywa tytuł kategorii do której należy artykuł.
- **Tytuły kategorii łącznie** – powoduje, że tytuł kategorii staje się odnośnikiem prowadzącym do kategorii, do której przypisany jest artykuł.
- **Ocena artykułu** - pokazuje lub ukrywa formularz oceniania.

- **Nazwa autora** - pokazuje lub ukrywa nazwę autora.
- **Data i cza utworzenia** - pokazuje lub ukrywa datę i czas utworzenia.
- **Data i czas zmiany** - pokazuje lub ukrywa datę i czas ostatniej modyfikacji.
- **Utwórz PDF** - pokazuje lub ukrywa ikonę Utwórz PDF.
- **Drukuj** - pokazuje lub ukrywa przycisk drukuj.
- **Poleć innym** - pokazuje lub ukrywa przycisk poleć innym.
- **Język artykułu** – pozwala wybrać język artykułu. Nie zaznaczenie opcji Joomla! traktuje jako wybór domyślnego języka witryny.
- **Klucz** – tekst łączący artykuł z systemem pomocy.
- **Tekst zamiast Więcej:** Tekst którym zostanie zastąpiony odnośnik „Więcej”

Obsługa edytora jest taka sama jak w przypadku programu Word, czy Open Office Writer. Edytor umożliwia m.in. sformatowanie tekstu: pogrubienie, pochylenie, podkreślenie, określenie pozycji tekstu.



Rys. 54 Edytor



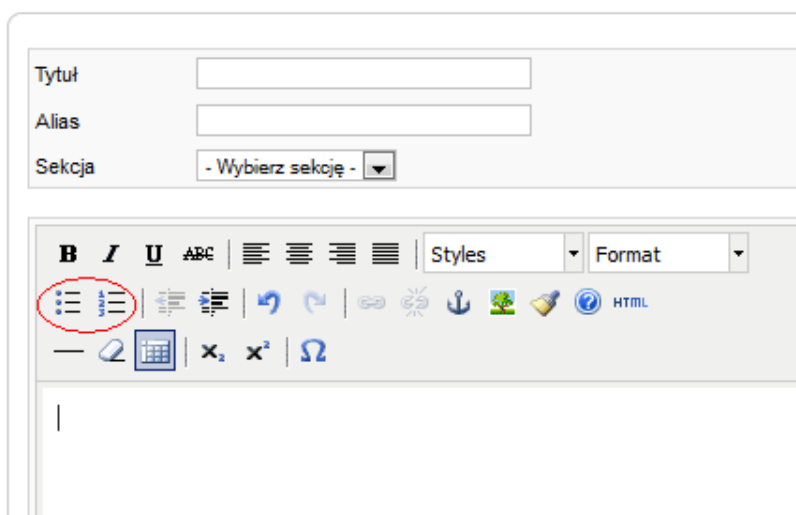
Rys. 55 Edytor akapit

Klikając w pozycję paragraph (akapit) Rys. 55 zauważymy podpozycję „Heading nr 1-6” (Nagłówek nr 1-6). Jeżeli będziemy używać nagłówków w artykułach to musimy pamiętać, że „Heading 1” może pojawić się w dokumencie tylko jeden raz, a pozostałe nagłówki muszą stworzyć odpowiednią hierarchię dokumentu, to znaczy, że „Headingc1” odnosi się do tekstu najważniejszego na stronie, a nagłówek ostatni („Heading6”) jest najmniej ważny.

Litera X z cyfrą „2” w indeksie górnym, podobnie jak w prostym edytorze tekstu służy do dodawania indeksu dolnego i górnego.

Ikona z symbolem „Ω” pozwala na dodanie symbolu z listy niestandardowej.

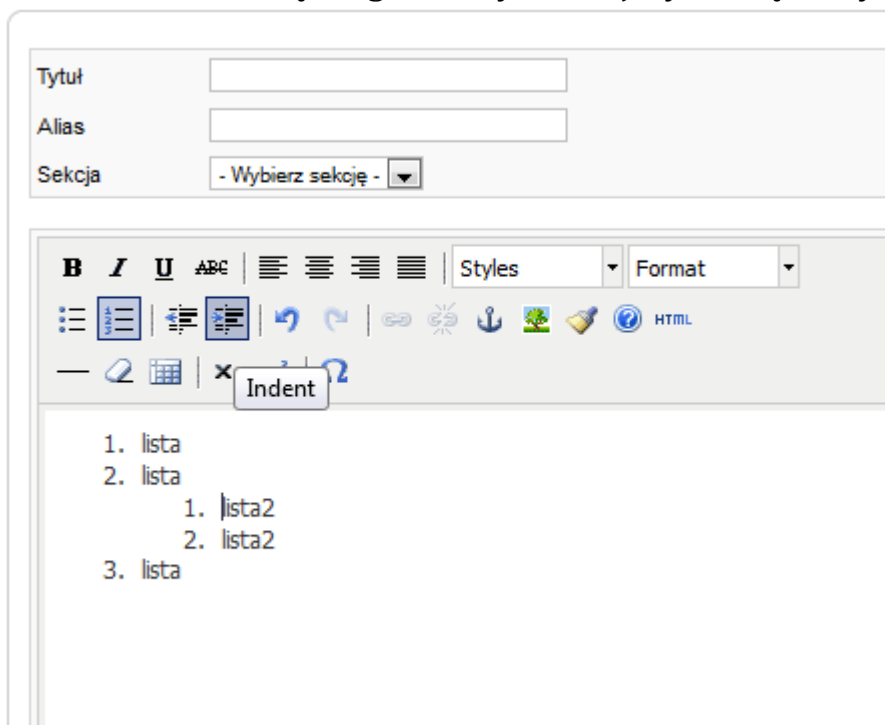
Joomla umożliwia również dodawanie listy ponumerowanej i nieponumerowanej na takich samych zasadach jak w pozostałych edytorach Rys. 56.



Rys. 56 Edytor. Numerowanie

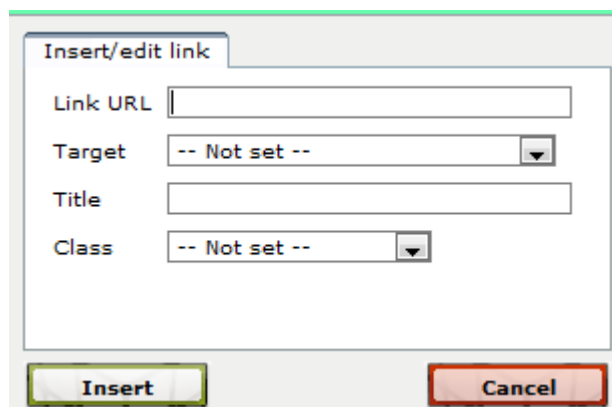


Aby dodać elementy do listy ponumerowanej bądź nieponumerowanej (punktowej w Joomla należy zaznaczyć ikonę "zwiększ wcięcie", aby powrócić do elementu nadrzędnego należy zmniejszyć wcięcie Rys. 57.



Rys. 57 Edytor. Wcięcie

Kolejnym elementem jest ikona łańcucha, która służy do dodania linków do strony. Najpierw należy zaznaczyć tekst lub kliknąć w obrazek, wtedy ikona będzie aktywna po jej kliknięciu otwiera się okno edycji funkcji link Rys. 58.



Rys. 58 Dodawanie linku

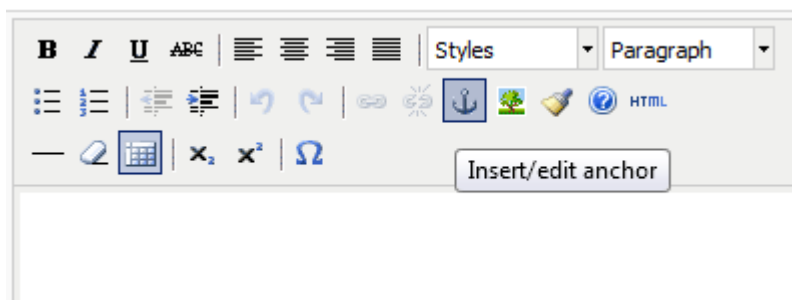
W polu adres odnośnika należy wpisać bezpośredni adres z przedrostkiem <http://>(np. <http://wp.pl>) lub adres względny (adres do podstrony - bez przedrostka i nazwy witryny - tylko ścieżka do miejsca na serwerze) - nie ma to wielkiego znaczenia - Joomla i tak poprawi adres na właściwy - jeżeli link dotyczy podstrony zamieni adres bezwzględny na względny. Do linka warto dodać tytuł – ma to znaczenie dla przeglądarki. Pole „Target”(cel) informuje przeglądarkę, czy ma otworzyć link w nowym oknie, czy w tym oknie przeglądarki, w którym jest aktualnie otwarta strona internetowa.

Ikona zerwanego łańcucha służy do zerwania linka (jego usunięcia).

Kolejnym przydatnym narzędziem jakim możemy się posłużyć w czasie pisania artykułu jest kotwica, Rys. 59 która bardzo pomocną funkcją w przypadku podstron z dużą ilością tekstu. Użytkownik może nie odnaleźć się w gąszczu informacji zawartych na takiej podstronie. Z pomocą przychodzi funkcja kotwicy, która pozwala przenieść użytkownika do interesującej go informacji za pomocą jednego kliknięcia myszki.

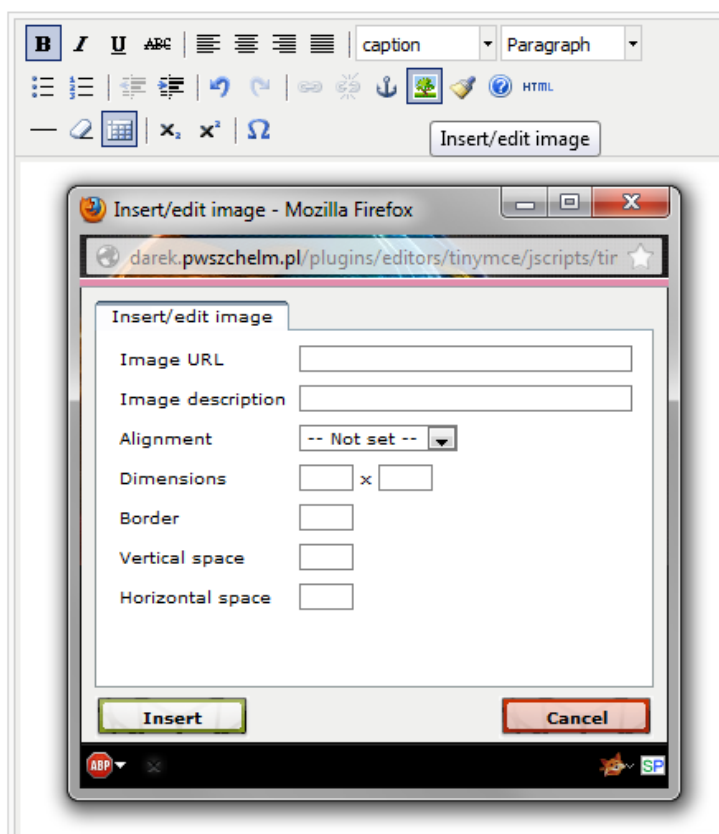
W przypadku kotwicy najlepszym rozwiązaniem jest stworzenie prostego menu (najlepiej na początku długiego tekstu), które pomoże internaucie poruszać się w gąszczu informacji.

Po stworzeniu prostego menu nawigacyjnego należy zaznaczyć, do którego fragmentu tekstu użytkownik ma być kierowany po kliknięciu. W tym celu należy zaznaczyć tekst, który ma stać się kotwicą i następnie kliknij w ikonę kotwicy w edytorze tekstu.



Rys. 59 Kotwica

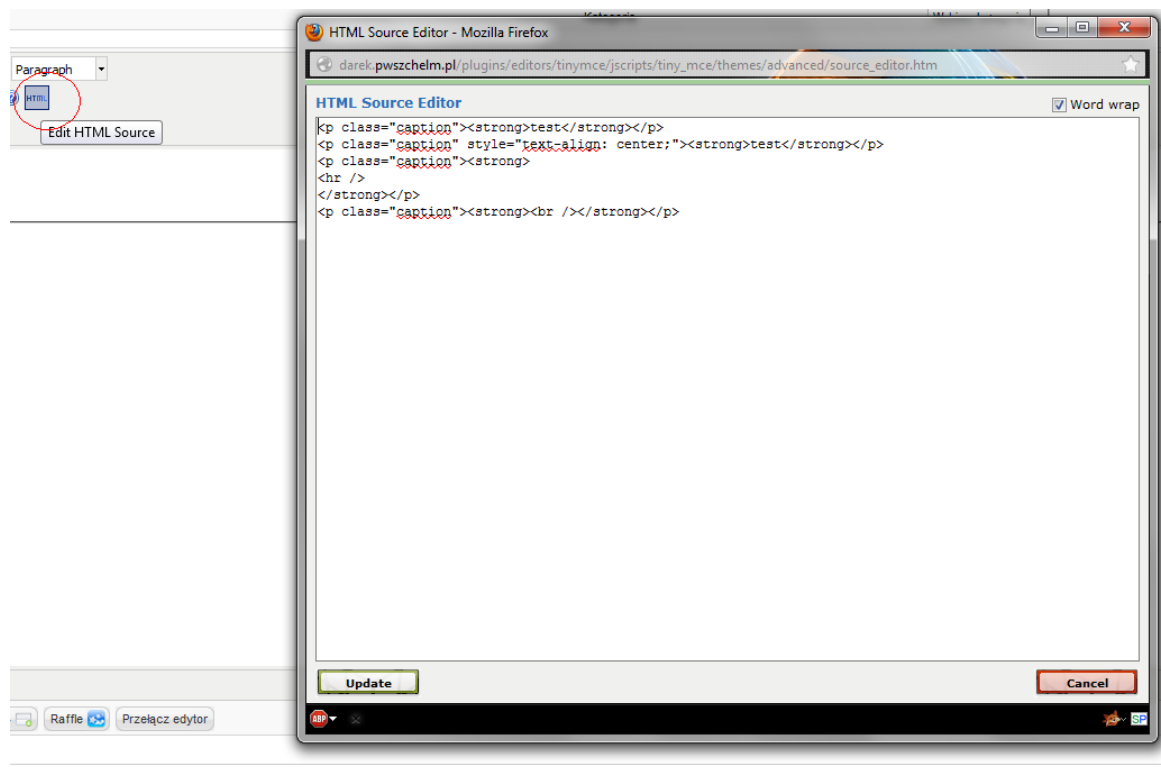
Następnym elementem jest mechanizm wstawiania obrazów, który uruchamiamy klikając ikonę w kształcie drzewa Rys.60



Rys. 60 Wstaw obraz

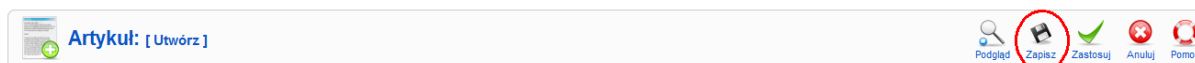
- W polu [ Image URL ] wpisujemy/wklejamy adres obrazka, który chcesz dodać do artykułu.
- W polu [ Image description ] wpisujemy opis obrazka.
- Z listy rozwijanej [ Alignment ] wybieramy pozycję obrazka.
- W polu [ Dimensions ] podajemy wielkość obrazka.
- W polu [ Border ] podajemy grubość obramowania.
- W polu [ Verticalspace oraz Horizontalspace ] podajemy odpowiednio margines pionowy i poziomy.

Ikona HTML Rys. 61 pozwala nam na podgląd kodu html naszego artykułu oraz dokonywanie w nim zmian.



Joomla! jest wolnym oprogramowaniem dostępnym na licencji GNU GPL

Rys. 61 Edytor HTML



Rys. 62 Zapisywanie artykułu.

Aby zakończyć edycję artykułu należy kliknąć ikonę zapisz i zamknij w prawym górnym rogu ekranu w głównym oknie edycji artykułu Rys. 62.

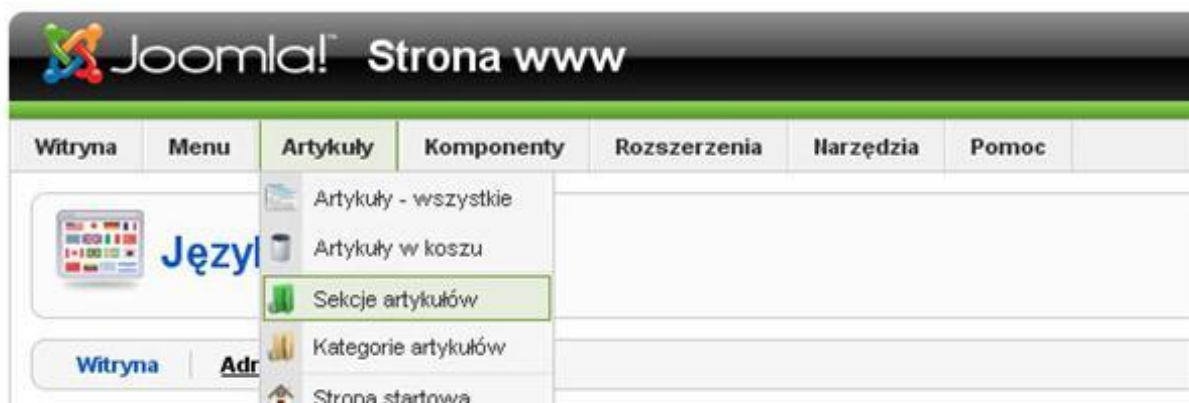
Przycisk **Zapisz** zachowuje treść i ustawienia w bazie danych, kończy pracę edytora i przenosi na stronę z listą artykułów,

Przycisk **Zastosuj** zachowuje treść i ustawienia, ale nie kończy pracy edytora - możesz kontynuować redagowanie artykułu czy konfigurowanie jego parametrów.

## h. Sekcje i kategorie artykułów

### h.1 Tworzenie sekcji artykułów

1. Po zalogowaniu się do części administracyjnej, wybieramy z menu **Artykuły** pozycję **Sekcje artykułów** tak jak na rysunku poniżej



Rys. 63 Tworzenie sekcji artykułów

## 2. Pojawi się ekran zarządzania sekcjami



Rys. 64 Ekran zarządzania sekcjami artykułów

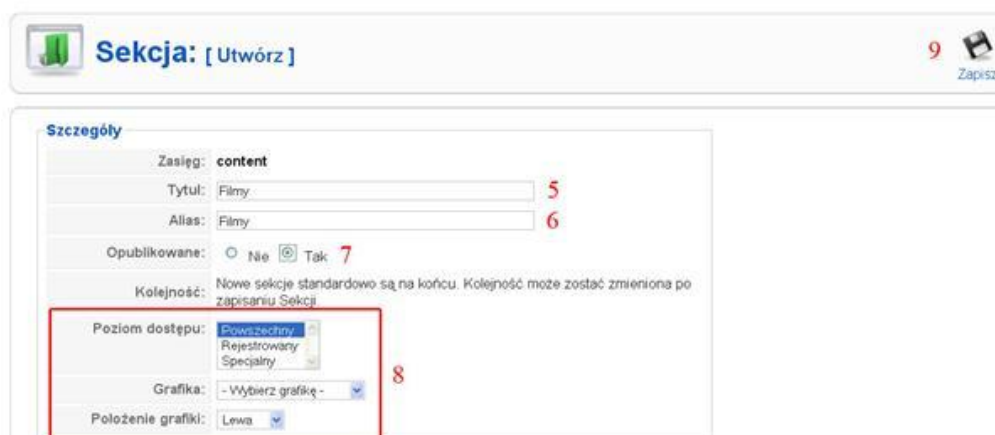
## 3. W celu stworzenia pierwszej sekcji klikamy na ikonę **Utwórz** znajdującą się w menu w prawej górnej części ekranu.



Rys. 65 Przyborek tworzenia sekcji artykułów

## 4. Pojawi się ekran tworzenia sekcji.

## 5. W polu **Tytuł** wprowadzamy pełną nazwę sekcji, np. Filmy. To będzie nazwa wyświetlana w serwisie.



Rys. 66 Parametry szczegółowe sekcji artykułów

## 6. W polu **Tekst zastępczy/Alias** wprowadzamy zwięzłą nazwę sekcji. **Nie używamy polskich liter ani spacji.**

7. W wierszu **opublikowane** zaznaczamy pole wyboru Tak. Oznaczać to będzie że sekcja zostanie opublikowana na stronie www. Jeżeli nie opublikujemy sekcji to wszystkie materiały (kategorie i artykuły) będą niedostępne dla odwiedzających naszą stronę.
8. Pozostałe pola umożliwiają przypisanie grafiki do sekcji. Na chwilę obecną można pozostawić wartości domyślne, dopiero w dalszym etapie zostaną one wykorzystane.
9. W celu zapisania wprowadzonych danych a także utworzenia nowej sekcji klikamy ikonę **Zapisz**.



Rys. 67 Lista sekcji artykułów

10. Po utworzeniu sekcji otrzymamy potwierdzenie *Sekcja zapisana*.
11. Utworzona sekcja będzie wyświetlana na liście.

## h.2 Tworzenie kategorii artykułów

1. Po zalogowaniu się do części administracyjnej, wybieramy z menu **Artykuły** pozycję **Sekcje artykułów**.



Rys. 68 Sekcje artykułów

2. Pojawi się ekran zarządzania kategoriami.
3. W celu stworzenia pierwszej kategorii klikamy na ikonę **Utwórz**.



Rys. 69 Przybornik tworzenia kategorii artykułów

## 4. Pojawi się ekran tworzenia i edycji kategorii.

Rys. 70 Parametry szczegółowe kategorii artykułów

5. W polu **Tytuł** wprowadzamy nazwę kategorii np. *Komedja*. To będzie nazwa widoczna na stronie internetowej.

6. W polu **Tekst zastępczy/Alias** wprowadzamy zwięzłą nazwę kategorii. Nie używamy w tym polu polskich znaków. Zastępujemy je odpowiednikami np. literę "ó" zastępujemy "o".

7. W wierszu **Opublikowane** zaznaczamy pole wyboru Tak.

8. Z listy **Seksja** wybieramy sekcję , do której ma być przypisana tworzona kategoria. Dla przykładu, jeśli tworzymy kategorię *Komedja*, należy przypisać ją do sekcji *Filmy*.

9. W pozostałych polach (dotyczących grafiki) pozostawiamy wartości *domyślne*.

10. Aby zakończyć tworzenie kategorii naciskamy ikonę *Zapisz*.

11. Po utworzeniu *Kategorii* otrzymamy potwierdzenie *Zapisano kategorię*.

12. Nowa kategoria pojawi się na liście kategorii

id	Tytuł	Opublikowane	Porządek	Dostęp	Seksja	Aktywnych	W koszu	ID
1	Komedja	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Powzechny	Filmy	0	0	35

Rys. 71 Lista kategorii artykułów

## V. Moduł ankietowania

### 1. Administracja

Kluczowym elementem serwisu absolwenta jest badanie losów zawodowych absolwentów po ukończeniu studiów i określonych czasie od tego zdarzenia. Dlatego internetowy serwis absolwenta został zintegrowany z modułem ankietowania JQuarks4s będącym na licencji Open Source. Moduł ten umożliwia tworzenie dowolnych ankiet, podzielonych na poszczególne sekcje, definiowanie pytań, przeglądanie odpowiedzi, wykonywanie statystyki i analiz zebranych danych. Poza tym moduł umożliwia eksport całych ankiet, pytań i udzielonych odpowiedzi do pliku csv, w celu dalszego badania i analizy.

The screenshot shows the Joomla! administration interface for the 'Serwis Absolwenta'. At the top, there is a Joomla! logo and the text 'Serwis Absolwenta' with the version 'Wersja 1.5.26'. Below this is a navigation menu with items like 'Witryna', 'Menu', 'Content', 'Komponenty', 'Rozszerzenia', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'JQuarks 4 Surveys' and includes a sub-menu 'Panel Ankietowania' with options like 'Ankiety', 'Sekcje', 'Pytania', 'Odpowiedzi', 'Analizy', and 'Import / Export'. The central dashboard displays the 'JQuarks 4S' logo, version '1.1.2', and a list of features: 'Create your questions and place them into sections', 'Lay out your survey and arrange its sections', 'Visualize stats, charts and Save Snapshots', and 'Export answers in data tables to easy processing in MS Excel'. There are also buttons for 'Nowe pytanie', 'Nowa sekcja', 'Nowa ankieta', 'Odpowiedzi', 'Zbadaj wyniki', and 'Export odpowiedz'. On the right, there is a table titled 'Najnowsze ankiety' with columns 'Ankieta', '# Pytania', and 'Rozmiar'. The table contains one entry: 'Badanie losów zawodowych studentów i absolwentów' with 38 questions and a size of 10. Below the table are sections for 'Najnowsze analizy' and 'Najnowsze sesje'. At the bottom left, there is a logo for 'IP-tech' with the website 'www.iptech-offshore.com'.

Rys. 72 Główny panel administracyjny serwisu absolwenta

Moduł ankietowania jest elastycznym narzędziem umożliwiającym tworzenie i modyfikację dowolnych ankiet z poziomu administratora serwisu absolwenta. Dostęp do konfiguracji znajdują się w części Panelu administratora opisanego w rozdziale IV. Następnie należy wybrać z menu



zakładkę „Komponenty” i „JQuarks4s”. Powyższa sekwencja uruchomi główny panel administracyjny modułu ankietowania widoczny na rysunku nr 72.

## 2. Tworzenie ankiet i sekcji

Tworzenie nowej ankiety rozpoczynamy przez wybranie w panelu administracji modułu ankietowania opcji „Nowa ankieta”. Niezbędne jest zdefiniowanie następujących pól:

- Nazwa ankiety,
- Dostępność – określa czy ankieta jest aktywna i widoczna dla użytkowników,
- Nagłówek – edytor cms umożliwiający wprowadzenie tekstu wprowadzającego lub dowolnego kodu html,
- Stopka - edytor cms umożliwiający wprowadzenie tekstu wyświetlanego na zakończenie lub dowolnego kodu html,
- Dostęp – definiuje czy ankieta jest dostępna dla wszystkich – dostęp publiczny lub dla zalogowanych użytkowników – dostęp prywatny,
- Dostępna od – data rozpoczęcia publikacji ankiety, brak wprowadzonej daty skutkuje automatyczną publikacją ankiety,
- Dostępna do – data zakończenia publikacji, brak wprowadzonej daty skutkuje bezterminową publikacją ankiety,
- Unikatowa sesja – pozwala na wymuszenie unikalnej sesji dla każdej rozpoczętej ankiety. Pomocne w miejscach gdzie z jednego komputera korzysta więcej osób.
- Przekieruj na adres URL- pozwala zdefiniować adres strony na który użytkownik zostanie przekierowany po zakończeniu ankiety.

Tak zdefiniowana ankieta pozostaje kontenerem, w którym umieszczamy poszczególne sekcje i pytania. W kolejnym kroku należałoby zdefiniować sekcje, które określą logiczny podział naszej ankiety. Jeśli nie ma konieczności podziału ankiety na sekcje niezbędne jest utworzenie przynajmniej jednej sekcji, w której zostaną umieszczone wszystkie pytania. Nową sekcję dodajemy przez wybranie opcji „Nowa sekcja” oraz podanie nazwy tej sekcji. Następnie należy przydzielić konkretną sekcję do ankiety,

w której się ma znajdować poprzez wybranie z menu opcji „Umieść w ankiecie”. Analogicznie możliwe jest usunięcie sekcji z danej ankiety przez wybranie opcji „Usuń z ankiety”.

The screenshot displays the 'Ankieta: [Edit]' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Export do pdf (not available)', 'Dodaj sekcje', 'Usuń sekcje', 'Zapisz', 'Zapisz i kontynuuj', 'Zastosuj', and 'Zamknij'. Below the toolbar, the 'Nazwa ankiety' field contains 'Badanie losów zawodowych studentów i absolwentów' and the 'Dostępna' status is set to 'Tak'. The 'Nagłówek' section features a rich text editor with a paragraph: 'Celem badania jest określenie planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów PWSZ w Chełmie oraz określenie sytuacji w jakiej znajdują się oni na rynku pracy. Ankieta ma dostarczyć informacji czy studenci/absolwenci podejmują pracę zgodną z profilem i poziomem wykształcenia oraz na ile przydatna jest im wiedza i umiejętności zdobyte w czasie studiów. Zgromadzone informacje posłużą do lepszego dostosowania oferty Uczelni do potrzeb studentów oraz pracodawców. Badanie ma charakter poufny.' The 'Parametry' section on the right includes 'Dostęp' set to 'Publiczny', 'Dostępna od' (2013-05-06), 'Dostępna do' (2013-06-30), and 'Unikatowa sesja' set to 'Nie'. The 'Stopka' section contains the text 'Dziękujemy za wypełnienie ankiety.'

Rys. 73 Tworzenie nowej ankiety.

## 3. Definiowanie pytań

Moduł ankietowania umożliwia dodawanie do ankiet kilka rodzajów pytań. Mogą to być między innymi pytania:

- Tekstowe,
- Pojedynczego wyboru,
- Wielokrotnego wyboru,
- Tabela matrix, umożliwia zdefiniowanie tabeli oceny określonych cech w danej skali.

Pola niezbędne do zdefiniowania przy dodawaniu nowego pytania:

- Alias – wewnątrz alias pytanie niewidoczny w ankiecie,
- Treść pytania – edytor cms umożliwiający dodanie dowolnej treści pytania.
- Charakter pytania – jakościowe lub ilościowe, definiuje w jaki sposób odpowiedzi do pytania będą agregowane w statystyce, określając procentową skalę dla danych odpowiedzi czy grupując po słowach kluczowych.
- Odpowiedz – opcjonalna lub wymagana - określa wymagalność udzielenia odpowiedzi na dane pytanie,
- Typ – umożliwia wybór jednego z określonych pytań – tekstowe, pojedynczego wyboru, wielokrotnego wyboru lub tabela matrix.  
W każdej z opcji należy zdefiniować niezbędną ilość opcji wyboru, pól tekstowych czy wierszy i kolumn w tabeli oceny matrix.

Rys. 74 Dodawania pytań.

Po utworzeniu poszczególnych pytań należy je przydzielić do konkretnej sekcji i ustalić właściwą kolejność przechodzenia pomiędzy pytaniami. Aby to zrobić korzystamy z przycisku górnego panelu „Umieść w sekcji”. Analogicznie możliwe jest usunięcie pytania z sekcji przez przycisk „Usuń z sekcji”. Z poziomu dodawania pytania możliwy jest też jego podgląd jak dokładnie będzie wyglądało to pytanie z poziomu ankiety. Służy do tego

opcja „Podgląd”. Oczywiście poszczególne pytania mogą być także w dowolnym momencie edytowane, przez zaznaczenie danego pytania i wybranie z menu górnego opcji „Edytuj”.

## 4. Analiza odpowiedzi

Moduł ankietowania umożliwia przeglądanie i analizę udzielonych przez użytkowników odpowiedzi w ankietach, generowanie raportów oraz eksport wyników do plików csv. Aby przejrzeć poszczególne odpowiedzi należy wybrać zakładkę „Odpowiedzi”, co ilustruje rysunek nr. 75.

#	<input type="checkbox"/>	Wyświetl odpowiedzi	Użytkownik	Data wypełnienia	Adres IP	ID Ankiety	Edytuj ankietę	Wyświetl ankietę	ID sesji
1	<input type="checkbox"/>	Wyświetl odpowiedzi	Anonimowy	2013-02-27 12:18:08	89.231.62.20	1	Edytuj ankietę	Przejdź do ankiety	1
2	<input type="checkbox"/>	Wyświetl odpowiedzi	Anonimowy	2013-02-27 12:18:30	89.231.62.20	1	Edytuj ankietę	Przejdź do ankiety	2

Rys. 75 Przegląd odpowiedzi - lista.

Jednak największe możliwości analityczne daje moduł analizy. Możemy w nim tworzyć i zapisywać analizy pytań lub całych ankiet. Moduł ten umożliwia generowanie raportów krzyżowych – tabelarycznego zestawienia dwóch różnych pytań. Na przykład jak osoby różnej płci wybierały kierunki studiów, i kiedy podejmowały pracę po ukończeniu studiów. Poza tym możliwe jest wygenerowanie wykresów np. kołowych dotyczących procentowego i liczbowego rozkładu udzielonych odpowiedzi. (rysunek nr 76). Moduł umożliwia też eksport wybranych odpowiedzi do dokumentu csv w celu dalszej obróbki czy analizy. Eksport taki wykonujemy przez wybranie z górnego menu opcji „Import/Export”. Następnie musimy wskazać z jakiej ankiety eksportujemy dane, zakres pytań – wszystkie lub wskazane, czy też poszczególne wypełnienia – sesje.

# PLATFORMA INTERNETOWA ABSOLWENT

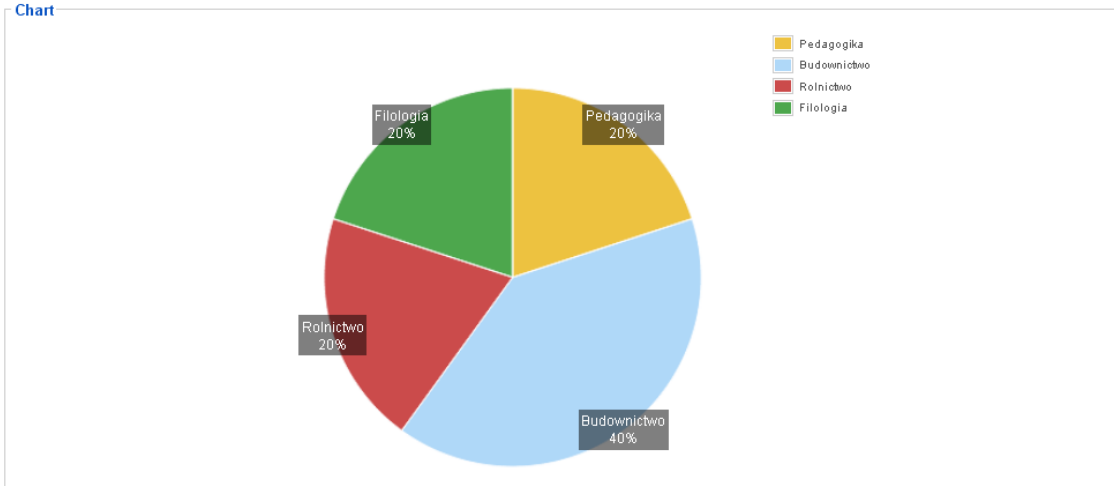
## Pytanie

ID	Statement	Typ	Charakter pytania
5	Kierunek studiów:	Wielokrotnego wyboru	Jakościowe

## Propositions

Proposition	Vote percentage	# Votes
Pedagogika	20 %	1
Budownictwo	40 %	2
Rolnictwo	20 %	1
Filologia	20 %	1
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>5</b>

## Chart



Rys. 76 Analiza odpowiedzi – wykres kołowy.