

# Parafia **Serwis** **Internetowy**



**System zarządzania treścią,  
tworzenia i aktualizowania  
stron internetowych**

## **Podręcznik Użytkownika**

Adres strony do logowania do Panelu  
Administracyjnego PSI.

**<http://www.es.net.pl/psi>**

Dane wymagane do logowania:

Login: .....

Hasło: .....

Identyfikator klienta: .....

Adres strony www:

**http://** .....



**Systemy Informatyczne dla Kościoła  
Ecclesia Software**

ul. Ślusarczyka 2/67, 35-510 Rzeszów

tel. (0-17) 856 14 10

tel. kom. (0) 603 95 85 65, (0) 501 48 60 41

e-mail: [biuro@es.net.pl](mailto:biuro@es.net.pl)

[www.es.net.pl](http://www.es.net.pl)

## Parafia Serwis Internetowy

---

Jest to narzędzie, które umożliwia proste tworzenie i administrowanie własnej strony parafialnej. Obsługa tego serwisu internetowego jest niezwykle łatwa i nie wymaga wcześniejszych przygotowań, umiejętności programowania ani nawet dużej znajomości programów komputerowych i Internetu. W krótkim czasie umożliwia on przygotowanie, założenie i bieżące administrowanie stroną internetową parafii. Na takiej stronie bez problemu można dodawać nowe wiadomości, ogłoszenia duszpasterskie, a także ciekawe artykuły i informacje z życia parafii itp. Łatwo można także określić to, jaką szatę graficzną strona będzie posiadać oraz jaką będzie mieć strukturę (ile i jakie działy, pozycje i ich zawartości itp.). Ponadto można także utworzyć sondę według własnego pomysłu, która pojawi się na stronie, a nawet dodać bieżący Komentarz do Ewangelii, Słowo Życia czy odnośniki do innych, ciekawych stron www.

## Logowanie

---

W skład PSI wchodzi dwa główne elementy: Panel Administracyjny, pozwalający na zarządzanie treścią i wyglądem witryny oraz właściwa strona internetowa parafii.

Korzystanie z Panelu Administracyjnego wymaga zalogowania użytkownika. Wszystkie dane potrzebne do logowania znajdują się na drugiej stronie okładki niniejszej instrukcji. Należy włączyć przeglądarkę internetową i wpisać adres: **www.es.net.pl/psi**. Pojawi się ekran logowania, w którym trzeba wpisać *login użytkownika* (ten podany na okładce, albo nowy – utworzony później w menu Użytkownicy – dokładny opis na str. 12), *hasło* (analogicznie) oraz identyfikator klienta lub adres witryny (ten element jest zawsze stały dla wszystkich użytkowników – można wpisać albo identyfikator podany na okładce, albo adres witryny parafialnej z pominięciem przedrostka http://, np.: [www.moja\\_nazwa.parafia.info.pl](http://www.moja_nazwa.parafia.info.pl)).

Przy pierwszym logowaniu pojawi się specjalny kreator konfiguracji nowej witryny, pozwalający na określenie układu stron i innych parametrów. Przy kolejnych logowaniach pojawi się od razu menu główne. To, co zostanie zmienione w Panelu Administracyjnym jest natychmiast widoczne na witrynie użytkownika.

Menu główne zostało podzielone na kilka modułów, które stanowią tzw. Panel Administracyjny. Umożliwiają one utworzenie serwisu od podstaw, a następnie jego zarządzanie.



### Ustawienia serwisu

Jest to opcja, od której należy rozpocząć tworzenie nowej strony parafialnej. Pozwala ona bowiem określić i sprecyzować podstawowe ustawienia dla strony. Zostały wyróżnione pewne kategorie parametrów, które grupują elementy związane z ustawieniami strony. Pierwszą z nich jest - *Ustawienia serwisu* – składająca się z czterech zakładek. W skład pierwszej zakładki *Ustawienia podstawowe* wchodzi: rubryka **Tytuł strony**. Najczęściej umieszcza się tutaj nazwę parafii, gdyż wprowadzony tam napis będzie widoczny w tytule okna przeglądarki internetowej. Kolejna rubryka **Załaduj nowe logo** pozwala w razie potrzeby na zmianę dotychczasowego logo strony, wyświetlane jako centralny element każdej strony serwisu. Aby zmienić logo należy kliknąć na przycisk *Przełóżaj*, a następnie wskazać na dysku lokalizację pliku zawierającego to logo (zalecane rozmiary obrazka to 775x100 pikseli, zapis w formacie jpg, gif lub png). W kolejnej rubryce **Muzyka**, można załadować plik z melodią, która będzie odtwarzana podczas przeglądania serwisu parafialnego. Aby zmienić podkład muzyczny, należy kliknąć przycisk *Przełóżaj*, a następnie wskazać na dysku lokalizację pliku zawierającego muzykę (akceptowane formaty zapisu to mid lub wav). Uwaga: dźwięk będzie poprawnie odtwarzany tylko w przeglądarkach Internet Explorer. Kolejno można określić (wybierając z rozwijanej listy) schemat kolorystyczny, który zostanie użyty przy wyświetlaniu witryny, a także określić w ilu kolumnach mają być wyświetlane fotografie w galeriach zamieszczonych na stronie (od 2 do 6 kolumn). Następnym elementem jest rubryka **Strona startowa**. Należy w niej wybrać (z rozwijanej listy) stronę, która ma się ukazywać jako pierwsza, kiedy użytkownik wpisze adres www strony parafialnej.

Na drugiej zakładce *Elementy wyświetlane na stronie*, można określić jakie elementy mają być widoczne na stronie a jakie nie (chodzi tu o zawartość prawego i lewego panelu na witrynie, które są wyświetlane niezależnie od tego, na której stronie serwisu się znajdujemy). W tym celu przy każdej z rubryk należy wybrać z listy rozwijalnej jedną z opcji (kolumna A, kolumna B, kolumna C, brak). Rysunek z prawej strony obrazuje położenie poszczególnych kolumn na stronie serwisu. Kolejne z ustawień to **Subskrypcja artykułów systemowych** - określa się tutaj,

które z wymienionych artykułów mają być automatycznie udostępnione na liście artykułów serwisu parafialnego (do wyboru: Komentarz do Ewangelii, Słowo Życia, Wybrane listy biskupów, itp.). Są to artykuły publikowane przez twórców systemu PSI do ogólnego wykorzystania przez użytkowników tej platformy (niektóre z tych artykułów mogą być dostępne za dodatkową opłatą).

Na zakładce *Ustawienia dodatkowe* należy uzupełnić kolejne rubryki opisujące strony parafialne. W **Ustawieniach dodatkowych serwisu** znajdują się trzy rubryki, które należy uzupełnić. Są to: **Słowa kluczowe strony** (ułatwiają one odszukanie tej strony przez użytkowników internetu), **Stopka na dole strony** (informacja pojawiająca się na dole każdej strony serwisu) oraz **Diecezja** (wybór z listy rozwijanej). Dodatkowo można określić **Preferowaną rozdzielczość** strony parafialnej (dostępne wartości to: 800x600 i 1024x768). Kolejne z ustawień to **Hasło do strony głównej serwisu**. Jeżeli zostanie ono ustawione na wartość inną niż pusta, będzie oznaczało ograniczenie dostępu do serwisu tylko dla osób znających to hasło. Ostatnia rubryka na tej zakładce pozwala na określenie czy w module *Struktura menu*, pozycje hierarchiczne mają być wyświetlane wszystkie (co przy dużej ilości działów i stron „rozciąga” stronę i czyni ją mało czytelną), czy pozycje hierarchiczne mają być zwinięte (zachowuje przejrzystość strony).

Ostatnia zakładka Ustawienia zaawansowane, pozwala na określenie jaki będzie używany **Edytor tekstu** do wprowadzania treści w blokach tekstu. Do wyboru jest prosty edytor wykorzystujący znaczniki specjalne PSI (opisane w rozdziale **Znaczniki specjalne** na str. 15) lub edytor wizualny, pozwalający na wykorzystanie menu formatującego tekst (np. pogrubienie, zmiana koloru, dodanie odnośnika do strony internetowej). W rubryce **Licznik**, należy określić czy licznik ma być niewidoczny dla odwiedzających stronę (opcja *Ukryty*), czy ma być prowadzony indywidualnie dla każdej strony (opcja *Indywidualnie dla każdej strony*), czy ogólnie dla całego serwisu parafialnego (opcja *Całościowy*). Dodatkowo, jeżeli mają być prowadzone bardziej zaawansowane statystyki strony, to możliwe jest zarejestrowanie strony parafialnej u dowolnego operatora statystyk internetowych. Otrzymany od takiego operatora kod html statystyk, należy wkleić w pole **Statystyki odwiedzin stron**. W kolejnych rubrykach należy podać parametry dla **Księgi gości**. Zaznaczenie opcji *Moderowana księga gości* oznacza, iż każdy wpis dokonany przez internautów, zanim zostanie opublikowany

na stronie parafialnej musi być zaakceptowany przez wyznaczoną do tego osobę. Dodatkowo, moderator może każdorazowo otrzymać informację o nowym wpisie do Księgi gości na podany adres e-mail. W ostatniej rubryce należy określić ile wpisów do Księgi gości może być widocznych na jednej stronie serwisu parafialnego.

Po uzupełnieniu wszystkich ustawień serwisu należy zaakceptować wybór, klikając przycisk *Zatwierdź ustawienia*, znajdujący się w dolnej części ekranu. W dowolnej chwili administrator serwisu może dokonać modyfikacji w wybranych parametrach serwisu. Należy pamiętać, że zmiany będą widoczne dopiero po ich zatwierdzeniu.



### Struktura menu.

Jest to opcja, która pozwala ustalić co i w jakiej kolejności będzie się znajdowało w menu strony parafialnej. Strona **Struktura menu** podzielona jest na kilka części. Pierwsza z nich (wyróżniona tłem w kolorze szarym) to **Dodaj nowy dział**. Umożliwia ona wprowadzenie do menu nowego działu, którego nazwę wpisujemy w rubryce *Nazwa działu*. Następnie należy zatwierdzić nowy dział klikając przycisk *Dodaj*. Obok – po prawej stronie, również na szarym tle – znajduje się opcja **Dodaj nową stronę**, która umożliwia dodanie strony do wybranego działu. W dostępnych tam rubrykach należy podać nazwę strony, jej krótki opis (czyli co będzie się w niej znajdowało) oraz wybrać z listy rozwijanej dział, w którym ta strona ma zostać umieszczona (jeżeli strona nie jest związana z żadnym działem, można pozostawić tą rubrykę pustą - zostanie ona umieszczona w menu jako pozycja autonomiczna). Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk *Dodaj*. Pozostałą część strony **Struktura menu** stanowią **Pozycje hierarchiczne**. W ich skład wchodzi zdefiniowane w systemie działy (np. *Aktualności*, *Informacje parafialne* lub inne utworzone przez użytkownika), których elementami są pojedyncze strony. Układ działów i stron odpowiada wyglądowi menu na stronie serwisu. Można dowolnie zmieniać kolejność stron w obrębie działu - służą do tego strzałki (przesuń niżej/wyżej) po prawej stronie. Można również określić podstrony (w menu na stronie serwisu będą charakteryzowały się dodatkowym wcięciem) – służą do tego strzałki (ustaw jako podstronę, powrót) po lewej stronie. Wszystkie dokonane zmiany należy zaakceptować klikając przycisk *Zatwierdź*. Tak samo można modyfikować kolejność występowania działów (należy tylko użyć strzałek umieszczonych na poziomie nazwy działu). Usuwanie działów lub

stron odbywa się poprzez kliknięcie przycisku *Usuń dział*, *Usuń stronę* (ikonki z krzyżykiem ✕).

Także w tym module określana jest zawartość poszczególnych stron. Aby przejść do modyfikacji elementów strony, należy wybrać przycisk *Edytuj stronę* (ikonka z ołówkiem ✎) przy wybranej stronie. W szczególności można dokonać zmiany w tytule samej strony (rubryka tytuł strony), a także modyfikować jej zawartość. Elementy, które można umieścić na stronie to: *Blok tekstu*, *Obraz*, *Lista artykułów*, *Artykuł*, *Lista wiadomości*, *Lista stron z wybranego działu*, *Formularz do wysyłania e-maili*, *Własny formularz*, *Księga gości*, *Komentarze internautów*. Każdy z tych elementów posiada pewne określone, właściwe dla siebie dane (np. dla obrazu: nagłówek, lokalizacja na dysku, podpis). Każdy z tych elementów opisano w rozdziale **Elementy Strony** (str. 14). W dowolnej chwili użytkownik może zmodyfikować zawartość wybranej strony (dodać nowy element, usunąć lub edytować istniejący).



### Nowa wiadomość

Jest to moduł, który służy do dodawania nowych wiadomości do strony parafialnej. W pierwszej z rubryk należy określić autora wiadomości, następnie nazwę nagłówka, a kolejno treść wiadomości. W dwóch pozostałych rubrykach można dodatkowo określić powiązanie z inną stroną serwisu albo odnośnik do istniejącego artykułu (obie te rubryki wypełnia się wybierając jedną z dostępnych wartości z listy rozwijanej). Jest to przydatne np. wtedy, kiedy chcemy poprzez wiadomość zareklamować nowy artykuł w serwisie, a tym samym skłonić czytelników do zapoznania się z zamieszczoną tam treścią. Dla wiadomości można wybrać jeden z obrazków, który będzie ją wyróżniać. Wszystkie dokonane zmiany należy zaakceptować klikając przycisk *Dodaj*.



### Przeglądanie wiadomości

Jest to moduł, który daje wgląd do listy wiadomości jakie aktualnie umieszczone są na stronie parafii oraz umożliwia ich edycję lub usuwanie. W module tym znajduje się tabelka, w której umieszczone są krótkie informacje o każdej wiadomości (data dodania, autor, część treści wiadomości, a także ewentualny odnośnik do jakiegoś artykułu lub strony). W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają edycję lub usunięcie wiadomości. Jeżeli

lista wiadomości jest długa można ją posortować według wybranej kolumny poprzez kliknięcie na jej nazwę - może to ułatwić odszukanie żądanej wiadomości.



### Nowy artykuł

Jest to moduł, który służy do dodawania nowych artykułów do serwisu. Dodawanie artykułu składa się co najmniej z dwóch etapów. W pierwszym z nich wypełniamy cztery rubryki: autor artykułu, temat artykułu, krótki opis oraz rodzaj artykułu (w liście rozwijanej dostępne są trzy opcje: *Artykuł tekstowy*, *Galeria zdjęć* lub *Lista plików*). Przejście do następnego etapu następuje po kliknięciu przycisku *Dalej*. Zawartość kolejnej strony zależy od wybranego wcześniej rodzaju artykułu (dla artykułu tekstowego jest to rubryka, w której należy wpisać treść artykułu oraz opcjonalnie lokalizację dołączanej fotografii, sposób jej wyświetlenia i podpis; dla galerii zdjęć jest to rubryka na określenie lokalizacji zdjęcia oraz podpis; dla listy plików (do pobrania) jest to rubryka do wskazania lokalizacji pliku na dysku oraz jego podpis). Po wypełnieniu rubryk należy kliknąć przycisk *Zatwierdź*. Jeżeli istnieje taka potrzeba, artykuł można dalej rozbudowywać, klikając przycisk *Dodaj następną część*. Kolejne strony artykułu są widoczne w tabelce i każdą z nich z osobna można edytować lub usuwać. Wszystkie wprowadzane zmiany należy na bieżąco zapisywać w systemie za pomocą przycisku *Zatwierdź*.



### Przeglądanie artykułów

Jest to moduł, który daje wgląd do listy artykułów aktualnie dostępnych w serwisie oraz umożliwia ich edycję lub usuwanie. W module tym znajduje się tabelka, w której umieszczone są krótkie informacje o każdym artykule (rodzaj, autor, tytuł artykułu oraz liczba części). W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają edycję lub usunięcie danego artykułu. Jeżeli lista artykułów jest długa, można ją posortować wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie jej nazwy - może ułatwić to odszukanie właściwego artykułu.





## Nowy formularz

---

Jest to moduł, który służy do dodawania nowych formularzy do serwisu. Formularze mogą służyć np. do zbierania danych o chętnych do zapisania się do wybranej grupy duszpasterskiej, pielgrzymki parafialnej, itp. Dodawanie formularza składa się z dwóch etapów. W pierwszym z nich wypełniamy cztery rubryki: autor formularza, temat formularza, krótki opis (zachęcający do wypełnienia) oraz adres e-mail na który będą przesyłane dane z wypełnionego formularza. Po uzupełnieniu tych danych należy zapisać je klikając przycisk *Zatwierdź zmiany*. W drugim etapie należy „zbudować” formularz z dostępnych elementów (**Napis, Pole tekstowe, Długi tekst, Opcja, Pole wyboru, Lista wyboru**). Każdy z tych elementów można umieścić na formularzy wielokrotnie. Elementy opisano w rozdziale **Elementy formularza** (str. 15). W dowolnej chwili użytkownik może zmodyfikować zawartość wybranego formularza (dodać nowy element, usunąć lub edytować istniejący). W każdej chwili możliwy jest podgląd tworzonego formularza, służy do tego przycisk *Podgląd formularza* znajdujący się w dolnej części strony (w efekcie w nowym oknie zostanie przedstawiony wizualny wygląd formularza zawierający dotychczas dodane elementy).



## Przeglądanie formularzy

---

Jest to moduł, który daje wgląd do listy formularzy aktualnie dostępnych w serwisie oraz umożliwia ich edycję lub usuwanie. W module tym znajduje się tabelka, w której umieszczone są krótkie informacje o każdym formularzu (autor, tytuł formularza oraz adres e-mail na który są przesyłane zgłoszenia). W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają edycję lub usunięcie danego formularza. Jeżeli lista formularzy jest długa, można ją posortować wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie jej nazwy - może ułatwić to odszukanie właściwego formularza.



## Księga gości

---

Jest to moduł, w którym można przeglądać i zatwierdzać wpisy dodane przez internautów w Księdze gości. W górnej części ekranu widoczna jest informacja o tym, w którym dziele i na której stronie serwisu został umieszczony element **Księga gości**. Uwaga: Księgę gości można wskazać jako element strony tylko raz w całym serwisie. Po

wykorzystaniu tego elementu na jednej stronie, element nie będzie już udostępniony na liście elementów strony do ponownego wykorzystania. Aby zmienić miejsce wyświetlania **Księgi gości** w serwisie należy w module **Struktura menu** (opisany w rozdziale na str. 6) przejść do właściwej strony, usunąć z niej element: *Księga gości*, a następnie na innej wybranej stronie w serwisie dodać nowy element: *Księga gości*. Uwaga: Przeniesienie **Księgi gości** na inną stronę w serwisie nie powoduje utraty dotychczasowych wpisów.

Jeżeli w module **Ustawienia serwisu** (opisany w rozdziale na str. 4) zaznaczono opcję *Moderowana księga gości*, to w tabeli „Lista wpisów wymagających zatwierdzenia” będą wyświetlone wpisy, które nie są zatwierdzone, w kolejności od najstarszych do najnowszych (dopóki wpisy te nie zostaną zatwierdzone nie będą widoczne na stronach serwisu parafialnego). W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają zatwierdzenie wpisu do publikacji (ikona ✓) lub usunięcie danego wpisu (ikona ✗).

Tabela „Lista wszystkich wpisów w księdze gości” zawiera wszystkie wpisy (niezależnie od tego czy zostały zatwierdzone czy nie) w kolejności od najnowszych do najstarszych. Jeżeli lista wpisów jest długa, można ją posortować wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie jej nazwy – może to ułatwić odszukanie właściwego wpisu. W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają edycję wpisu (ikona ✎) lub usunięcie danego wpisu (ikona ✗). Moderator po przejściu do edycji szczegółów wpisu, ma możliwość modyfikacji treści wpisu oraz dodania własnego komentarza (np. informacja o zmianie oryginalnej treści ze względu na niecenzuralne słowa). Jeżeli w szczegółach wpisu zostaną wprowadzone zmiany zastosowanie ich nastąpi po kliknięciu przycisku *Zapisz zmiany*.



### Komentarze internautów

Jest to moduł, w którym można przeglądać i zatwierdzać komentarze dodane przez internautów dla poszczególnych stron serwisu. W górnej części ekranu widoczna jest rozwijalna lista, z której należy wybrać właściwą pozycję odnoszącą się do komentarzy dla wybranej strony. Uwaga: Komentarze internautów można wskazać jako element strony co najwyżej raz na każdej ze stron serwisu. Po wykorzystaniu tego elementu na wybranej stronie, element nie będzie już udostępniony na liście elementów strony do ponownego wykorzystania na tej stronie.

Uwaga: Usunięcie ze strony elementu *Komentarze internautów* powoduje skasowanie wszystkich wpisów związanych z tą stroną.

Jeżeli w module **Struktura menu** (opisany w rozdziale na str. 6) dla elementu *Komentarze internautów* zaznaczono opcję *Moderowana lista komentarzy*, to w tabeli „Lista wpisów wymagających zatwierdzenia” będą wyświetlone komentarze, które nie są zatwierdzone, w kolejności od najstarszych do najnowszych (dopóki wpisy te nie zostaną zatwierdzone nie będą widoczne na stronach serwisu parafialnego). W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają zatwierdzenie komentarza do publikacji (ikona ✓) lub usunięcie danego komentarza (ikona ✗).

Tabela „Lista wszystkich komentarzy w tym elemencie strony” zawiera wszystkie komentarze (niezależnie od tego czy zostały zatwierdzone czy nie) w kolejności od najnowszych do najstarszych. Jeżeli lista komentarzy jest długa, można ją posortować wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie jej nazwy – może to ułatwić odszukanie właściwego wpisu. W ostatniej kolumnie tabelki zatytułowanej *Operacje* znajdują się przyciski, które umożliwiają edycję komentarza (ikona ✎) lub usunięcie danego komentarza (ikona ✗). Moderator po przejściu do edycji szczegółów wpisu, ma możliwość modyfikacji treści komentarza oraz dodania własnego komentarza (np. informacja o zmianie oryginalnej treści ze względu na niecenzuralne słowa). Jeżeli w szczegółach komentarza zostaną wprowadzone zmiany zastosowanie ich nastąpi po kliknięciu przycisku *Zapisz zmiany*.




## Odnośniki

---

Jest to moduł, w którym można definiować listę linków do innych stron internetowych polecanych przez administratorów serwisu. Aby dodać nowy odnośnik należy w znajdującej się w tym module tabeli uzupełnić poszczególne kolumny. W pierwszej z nich należy wpisać nazwę strony (jak będzie wyświetlana w serwisie), w drugiej – dokładny adres internetowy tej strony, natomiast w trzeciej – można wprowadzić krótki opis danej pozycji. Wszystkie wprowadzone dane należy zapisać w systemie klikając przycisk *Zatwierdź*, znajdujący się na dole strony pod tabelką.

## Sonda

---

Jest to moduł, który umożliwia tworzenie ankiet skierowanych do odwiedzających serwis. Moduł jest widoczny na panelu po prawej lub lewej stronie ekranu w zależności od parametrów podanych w **Ustawieniach Serwisu** (opisanych w rozdziale na str. 4). Po otworzeniu tego modułu widoczna jest główna rubryka **Pytanie do ankiety** – w której należy umieścić pytanie, stawiane użytkownikom serwisu. W rubryce **Dodaj następną odpowiedź** należy wpisać opcje odpowiedzi na dane pytanie. Rubryki do podania kolejnych odpowiedzi (ich liczba jest dowolna) pojawią się po zapisaniu w systemie dotychczasowych, poprzez przycisk *Zatwierdź*. W każdej chwili dowolną odpowiedź można usunąć z listy dostępnych odpowiedzi (przycisk *Usuń* ). Aby dodać nową sondę, należy użyć opcji **Utwórz nową sondę**, znajdującą się poniżej odpowiedzi do aktualnej sondy.

Uwaga: nie należy tworzyć nowej sondy poprzez edycję sondy istniejącej.


## Użytkownicy

---

Jest to moduł, który zezwala na określenie danych innych użytkowników *Panelu Administracyjnego* serwisu oraz ich uprawnień do poszczególnych modułów. W tabeli znajduje się lista aktualnych użytkowników panelu, zawierająca główne informacje o ich kontaktach (m.in. login, adres, blokada konta, dostępne operacje). Jeżeli lista użytkowników jest długa, można ją posortować wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie jej nazwy - może ułatwić to odszukanie właściwego użytkownika. Opcja **Dodaj nowego użytkownika** otwiera formularz, gdzie należy podać parametry konta dla nowej osoby. W poszczególnych rubrykach należy wpisać imię i nazwisko tej osoby, przydzielić jej nowy login i hasło do logowania, opcjonalnie podać adres e-mail oraz określić blokadę konta (wartość NIE oznacza, iż ta osoba może logować się do panelu administracyjnego, wartość TAK - oznacza czasową lub trwałą blokadę logowania dla tej osoby). Dodatkowo należy określić uprawnienia do poszczególnych elementów panelu. Zaznaczenie rubryki nadaje uprawnienie, brak zaznaczenia blokuje dostęp do opcji. Dodatkowo dla edycji wiadomości, artykułów i formularzy można ustalić całkowity brak dostępu, ograniczony dostęp (edycja tylko własnych), lub pełny dostęp. Dla użytkowników o ograniczonych uprawnieniach (szczególnie tych dotyczących edycji struktury menu), można dodać specjalne uprawnienia do edycji wybranych stron w serwisie. Należy wejść do edycji wybranego

użytkownika, a następnie przejść do kategorii **Strony przydzielone użytkownikowi** i tam z listy rozwijalnej wybrać konkretne strony, do edycji których użytkownik otrzyma dostęp poprzez moduł **Moje strony**.

### Moje Strony

Jest to moduł, w którym użytkownicy *Panelu Administracyjnego* z ograniczonymi uprawnieniami mają dostępną listę poszczególnych stron serwisu, do których przydzielono im prawo edycji. Opcja *Edytuj*  dla wybranej strony pozwala na przejście do listy elementów wyświetlanych na tej stronie i ich dowolne modyfikowanie (użytkownik z pełnymi uprawnieniami może dojść do edycji strony poprzez strukturę menu).



### Edycja profilu

Jest to moduł umożliwiający zmianę indywidualnych danych zalogowanego użytkownika. Zmiany mogą dotyczyć jego adresu e-mail lub nadania nowego hasła dostępu do Panelu Administracyjnego.



### Artykuły systemowe

Jest to moduł, który umożliwia dodawanie gotowych, przygotowywanych przez innych autorów treści, jak np. *Wybrane Listy Biskupów*, *Słowo Życia*, *Komentarz do Ewangelii*, itp., które zostaną dołączone do strony parafialnej. Na stronie **Artykuły systemowe** należy odszukać żądany tekst i nacisnąć przycisk *Dodaj*. Niektóre treści mogą być dostępne za dodatkową opłatą. W takim przypadku do artykułu będzie dołączona stosowna informacja. Jeżeli wybrany rodzaj artykułu systemowego został zaznaczony jako subskrybowany w module **Ustawienia serwisu** (opisany w rozdziale na str. 4), to po dodaniu artykułu tego typu przez twórców PSI, zostanie on automatycznie dodany do listy artykułów serwisu parafialnego.



### Podgląd witryny

Jest to opcja, dzięki której w nowym oknie przeglądarki pojawi się aktualny wygląd serwisu zgodny z wprowadzonymi zmianami (zarówno dotyczącymi ogólnych ustawień i wyglądu witryny jak też jej zawartości merytorycznej).

## Wyloguj








---



Jest to opcja pozwalająca na wylogowanie użytkownika z Panelu Administracyjnego. Należy używać tej opcji za każdym razem po zakończeniu pracy z panelem. Zabezpiecza to dostęp do panelu przed nieuprawnionymi osobami.

## Elementy strony

---

Zawartość poszczególnych stron serwisu można dowolnie konfigurować, wybierając po jednym lub kilka elementów spośród dostępnych rodzajów i ustawiając je w żądanej kolejności. Dostępne rodzaje elementów strony to:







-  **blok tekstu** - składa się z nagłówka oraz głównego pola zawierającego tekst np. artykułu; pojemność tego pola pozwala na wklejenie wielostronicowego tekstu, należy jednak pamiętać o czytelności strony w przeglądarce internetowej; przy dłuższych tekstach warto podzielić go na mniejsze części i umieścić je na kolejnych stronach artykułu; opcjonalnie można zobrazować prezentowany tekst dowolną ilustracją;
-  **obraz** - składa się z nagłówka oraz ze zdjęcia (w formacie *jpg*, *gif* lub *png*) i podpisu tego zdjęcia;
-  **lista artykułów** - składa się z nagłówka oraz listy najnowszych artykułów dostępnych w serwisie (liczba odnośników do artykułów zależy od parametru *Liczba wyświetlanych artykułów*), dodatkowo należy określić czy będą widoczne same tytuły czy tytuły wraz z krótkimi opisami treści artykułów;
-  **artykuł** - odnośnik do jednego z istniejących w serwisie artykułów (wybierany z listy rozwijanej);
-  **lista wiadomości** - składa się z nagłówka oraz listy najnowszych wiadomości dostępnych w serwisie (liczba odnośników do wiadomości zależy od parametru *Liczba wyświetlanych wiadomości*);
-  **lista stron z wybranego działu** - składa się z nagłówka oraz wskazania z listy rozwijanej tego działu, którego zawartość ma zostać wymieniona;
-  **formularz do wysyłania e-maili** - składa się z nagłówka, pola do wprowadzenia tekstu z informacją dla czytelnika oraz rubryki do określenia adresu e-mail, na który wiadomość zostanie przesłana;
-  **własny formularz** - odnośnik do jednego z istniejących w serwisie formularzy (wybierany z listy rozwijanej);

-  **księga gości** – składa się z nagłówka (pola do wprowadzenia tekstu zachęcającego do dokonywania wpisów); element może być wykorzystany raz w całym serwisie;
-  **komentarze internautów** – składa się z nagłówka, pola do wpisania adresu e-mail osoby, która ma być powiadamiana o nowych komentarzach oraz określenia czy komentarze mają być moderowane; element może być wykorzystany co najwyżej raz na każdej ze stron serwisu.

## Elementy formularza

---

Zawartość poszczególnych formularzy można dowolnie konfigurować, wybierając po jednym lub kilka elementów spośród dostępnych rodzajów i ustawiając je w żądanej kolejności. W każdej chwili możliwy jest podgląd tworzonego formularza, służy do tego przycisk *Podgląd formularza* znajdujący się w dolnej części strony (w efekcie w nowym oknie zostanie przedstawiony wizualny wygląd formularza zawierający dotychczas dodane elementy). Dostępne rodzaje elementów formularza to:

-  **napis** – składa się z rubryki pozwalającej na wpisanie tekstu;
-  **pole tekstowe** – składa się z rubryk umożliwiających podanie: tekstu poprzedzającego pole na formularzu, określenie maksymalnej liczby znaków możliwych do wprowadzenia przez użytkownika w polu formularza oraz określenia szerokości pola;
-  **długi tekst** – składa się z rubryk umożliwiających podanie: tekstu poprzedzającego pole na formularzu oraz określenie liczby wierszy tego długiego pola tekstowego;
-  **opcja** – składa się z rubryki umożliwiającej wpisanie tekstu, który będzie wyświetlony po prawej stronie pola opcji oraz określenie czy opcja ma być domyślnie zaznaczona;
-  **pole wyboru** – składa się z rubryk umożliwiających podanie: tekstu poprzedzającego pole na formularzu, tekstów dla poszczególnych pól wyboru oraz wskazanie które z pól ma być domyślnie zaznaczone;
-  **lista wyboru** – składa się z rubryk umożliwiających podanie: tekstu poprzedzającego pole na formularzu, tekstów dla poszczególnych opcji na liście wyboru oraz wskazanie która wartość ma być domyślnie wybrana;

## Znaczniki specjalne

---

Znaczniki specjalne mogą być wykorzystywane przez autorów tekstów umieszczanych w serwisie (w tzw. blokach tekstu, treści wiadomości czy artykułu) do formatowania tekstu, np. dla wyróżnienia pewnych informacji pogrubioną czcionką. Należy pamiętać iż wyróżniony fragment należy rozpocząć od podania znacznika w [ ], a zakończyć go właściwym znacznikiem (tzw. slash-em [/ ]). Dostępne znaczniki to:

- [b] **pogrubiony tekst** [/b]
- [i] *pochylony tekst (kursywa)* [/i]
- [u] podkreślony tekst [/u]
- [url] adres strony internetowej [/url]  
lub  
[url=*adres\_strony\_internetowej*] tekst wypisywany na ekranie [/url]  
- odnośnik do strony internetowej lub adresu e-mail
- [ul]  
[li] Pozycja pierwsza  
[li] Pozycja druga  
[li] ...  
[/ul] – lista wypunktowana w środku tekstu
- [ol]  
[li] Pozycja pierwsza  
[li] Pozycja druga  
[li] ...  
[/ol] – lista numerowana w środku tekstu
- [h1] **tekst będący nagłówkiem** [/h1]
- [h2] **tekst będący nagłówkiem** [/h2]
- \* - lista wypunktowana, gdy cały blok tekstu ma pełnić rolę listy  
Uwaga: znak '\*' musi być pierwszym znakiem w polu tekstowym, kolejne podpunkty są wyznaczane przez występowanie kolejnych '\*'

[b]Serdecznie zapraszamy[/b] do podzielenia się z nami uwagami i opiniami. Prosimy pisać na adres: [url]biuro@es.net.pl[/url].






















**Serdecznie zapraszamy** do podzielenia się z nami uwagami i opiniami. Prosimy pisać na adres: [biuro@es.net.pl](mailto:biuro@es.net.pl).




## Edytor wizualny

---

Jeżeli w module Ustawienia serwisu (opisany w rozdziale na str. 4) zaznaczono opcję Wizualny edytor tekstu, to przy wprowadzaniu tekstu np. w elemencie strony: blok tekstu zostanie wyświetlony panel zawierający przyciski pomocne przy formatowaniu tekstu, np. zmiana czcionki, kolor tła, pogrubienie, kursywa. Dostępne opcje formatowania tekstu to:

-  kolor czcionki
-  kolor tła
-  wstaw odnośnik do www
-  wstaw obrazek
-  pogrubienie
-  kursywa
-  podkreślenie
-  przekreślenie
-  wyrównanie do lewej
-  wycentrowanie
-  wyrównanie do prawej
-  wyjustowanie
-  linia pozioma
-  lista numerowana
-  lista wypunktowana
-  indeks dolny
-  indeks górny
-  zmniejszenie wcięcia
-  zwiększenie wcięcia

Uwaga: Dodając odnośnik do www należy wpisać tekst, który ma być odnośnikiem, następnie zaznaczyć go i kliknąć przycisk . W nowym okienku należy wprowadzić adres internetowy do którego ma prowadzić odnośnik lub adres e-mail (jeżeli odnośnik to adres e-mail, to z rozwijalnej listy należy wybrać opcję: *Odnośnik do wysłania e-maila*).

## **Spis Treści**

---

Parafia Serwis Internetowy .....	3
Logowanie .....	3
Ustawienia serwisu .....	4
Struktura menu .....	6
Nowa wiadomość .....	7
Przeglądanie wiadomości .....	7
Nowy artykuł .....	8
Przeglądanie artykułów .....	8
Nowy formularz .....	9
Przeglądanie formularzy .....	9
Księga gości .....	9
Komentarze internautów .....	10
Odnośniki .....	11
Sonda .....	12
Użytkownicy .....	12
Moje Strony .....	13
Edycja profilu .....	13
Artykuły systemowe .....	13
Podgląd witryny .....	13
Wyloguj .....	14
Elementy strony .....	14
Elementy formularza .....	15
Znaczniki specjalne .....	16
Edytor wizualny .....	17
Spis Treści .....	18

Przykłady wykorzystania PSI oraz funkcji panelu administracyjnego i znaczników specjalnych są dostępne na stronie internetowej:

[www.es.net.pl](http://www.es.net.pl) w dziale **Parafia Serwis Internetowy**, na zakładce **Prezentacje serwisu**.