

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Práca v systéme BUXUS

Príručka pre redaktorov

Ivan Páleník
ivan.palenk@stuba.sk

Obsah

Prihlásenie do systému BUXUS	3
Prihlasovacie údaje.....	3
Prihlasovacia obrazovka	3
Úvodné menu	3
Štruktúra stránok.....	4
Úprava stránky	4
Ľavé menu pri úprave stránky	5
Formulár na úpravu stránky	5
Základné parametre stránky	5
Obsah stránky a rozšírené parametre	5
HTML Editor.....	6
Vloženie odkazov.....	7
Vloženie odkazu na stránku.....	7
Vloženie odkazu na dokument alebo obrázkov	7
Vloženie obrázku	8
Práca s dokumentmi a obrázkami	8
Pridanie nových súborov	9

Prihlásenie do systému BUXUS

Prihlásenie do systému je možné na adrese <http://www.stuba.sk/buxus>. Stránka sa automaticky presmeruje na zabezpečenú lokalitu kde je potrebné prijať certifikát. Na úpravu stránok používajte podľa možnosti najnovšiu verziu internetového prehliadača.

Prihlasovacie údaje

Prihlasovacie údaje je možné získať u šéfredaktora stránky STU.

Prihlasovacia obrazovka

Je potrebné zadať Vaše prihlasovacie údaje. Do políček zadajte Vaše prihlasovacie meno (login) a heslo. Údaje potvrdíte kliknutím na tlačítko „Prihlásiť“.

Úvodné menu

Po prihlásení sa zobrazí navigátor, kde je možné prehladnúť si celý obsah stránky. Pri prvom zobrazení po prihlásení je zobrazená iba koreňová stránka.

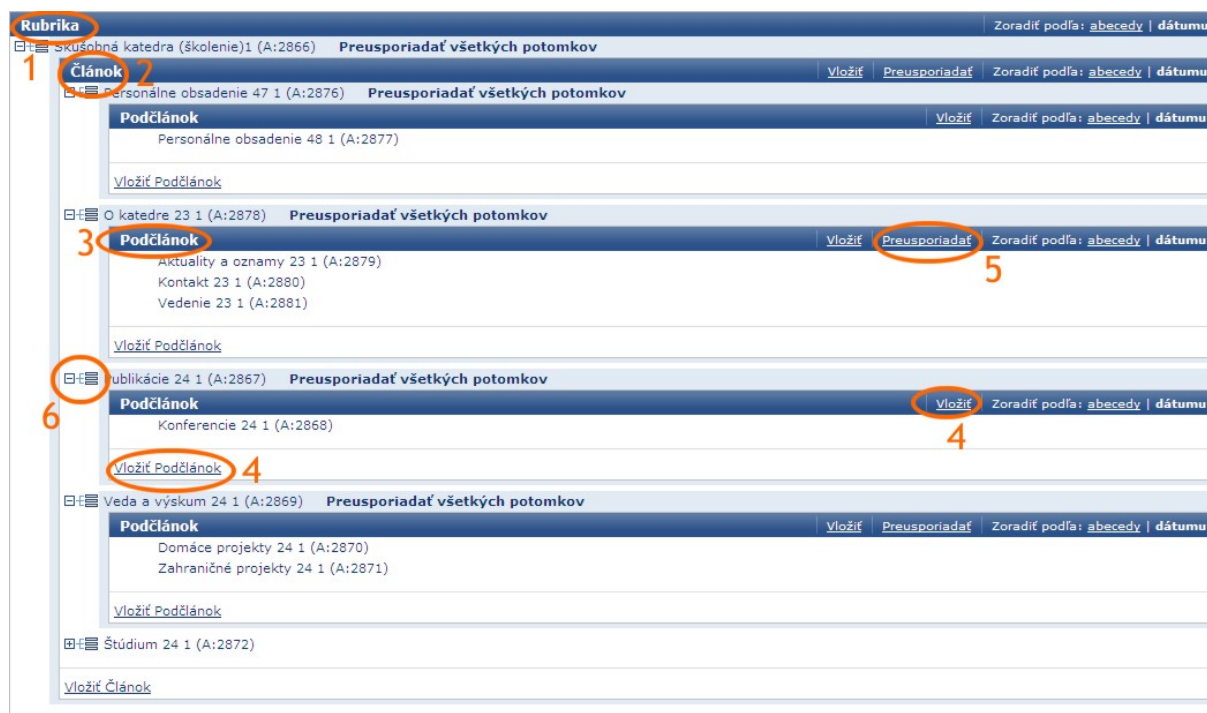
Vysvetlenie častí stránky:

1. Pole do ktorého je potrebné zadať číslo stránky (ID) a potvrdení tlačidlom ENTER (na klávesnici) sa zobrazí formulár na úpravu stránky
2. Po kliknutí na slovo „Navigátor“ sa zobrazí úvodná stránka
3. Po kliknutí na slovo „Odhlásiť“ sa prihlásený užívateľ odhlási

4. Klikaním na obrázok (+) je možné otvárať podstránky a tým zobraziť celú štruktúru
5. Číslo za A: znamená číslo stránky resp. jej ID
6. Systémový názov stránky (jej pomenovanie v systéme), po kliknutí na názov sa otvorí formulár na jej upravovanie
7. Po kliknutí možnosť zmeny prihlasovacieho mena, hesla a kontaktnej mailovej adresy
8. Návod a manuál používania od dodávateľa systému

Štruktúra stránok

Po rozklikaní štruktúry stránok (postupným klikaním na + pri názvoch stránok) je možné zobraziť celú štruktúru web stránky katedier.



Štruktúra stránok sa skladá z tzv. „Rubrika“ -> „Článok“ -> „Podčlánok“.

1. Rubrika – typ stránky
2. Článok – typ stránky
3. Podčlánok – typ stránky
4. Kliknutím na slovo „Vložiť“ alebo „Vložiť názov typu stránky vložíte novú stránku pod nadradenú stránku. V tomto prípade vložíte novú stránku pod „Veda a výskum“
5. Kliknutím na „Preusporiadať“ preusporiadate stránky (zmeníte ich pozície) v tomto prípade sú to stránky 2873,2874,2875
6. Kliknutím na (-) zatvoríte (zrolujete) túto časť štruktúry stránok

Úprava stránky

Po kliknutí na názov stránky v „Navigátore“ sa Vám otvorí formulár na úpravu stránky.

Ľavé menu pri úprave stránky

Pri úprave stránky sa zmení ľavé menu a pribudnú na ňom nové položky.



Vysvetlenie funkčnosti jednotlivých položiek:

- Navigátor – vrátite sa späť k celej štruktúre stránok
- Ukážka – môžete si prezrieť ako bude vyzeráť práve upravovaná stránka
- Vystrihnúť – funkcia na premiestnenie celého obsahu stránky
- Skopírovať – funkcia na vytvorenie kópie celého obsahu stránky
- Prilepiť – funkcia na vloženie vystrihnutej alebo skopírovanej stránky
- Prehliadač obrázkov – vkladanie, prezeranie alebo vymazávanie obrázkov
- Prehliadač dokumentov – vkladanie, prezeranie alebo vymazávanie dokumentov
- Vložiť Podčlánok – možnosť vložiť podstránku pod aktuálne upravovanú stránku
- Pridať záložku – ak by ste s danou stránkou pracovali častejšie je možné ju pridať medzi záložky. Záložky sa objavujú na úvodnej stránke systému.

Formulár na úpravu stránky

Formulár sa rozdeľuje na tri časti:

- Pozícia stránky – zobrazuje kde v štruktúre sa stránka nachádza
- Základné parametre stránky – informácie pre identifikáciu v systéme
- Obsah stránky a rozšírené parametre – informácie zobrazujúce sa na webe.

Základné parametre stránky

- Názov – systémový názov stránky, zobrazuje sa iba v systéme (napr. „Navigátor“)
- Stav – stránku môžete nastaviť ako „Active“ alebo „Passive“. V stave „Active“ sa zobrazí na webe. V stave „Passive“ sa na webe nezobrazí, ale ak na ňu užívateľ má linku môže si ju prezerať.

Obsah stránky a rozšírené parametre

- Title – názov stránky, ktorý sa zobrazí na web stránke nad textom

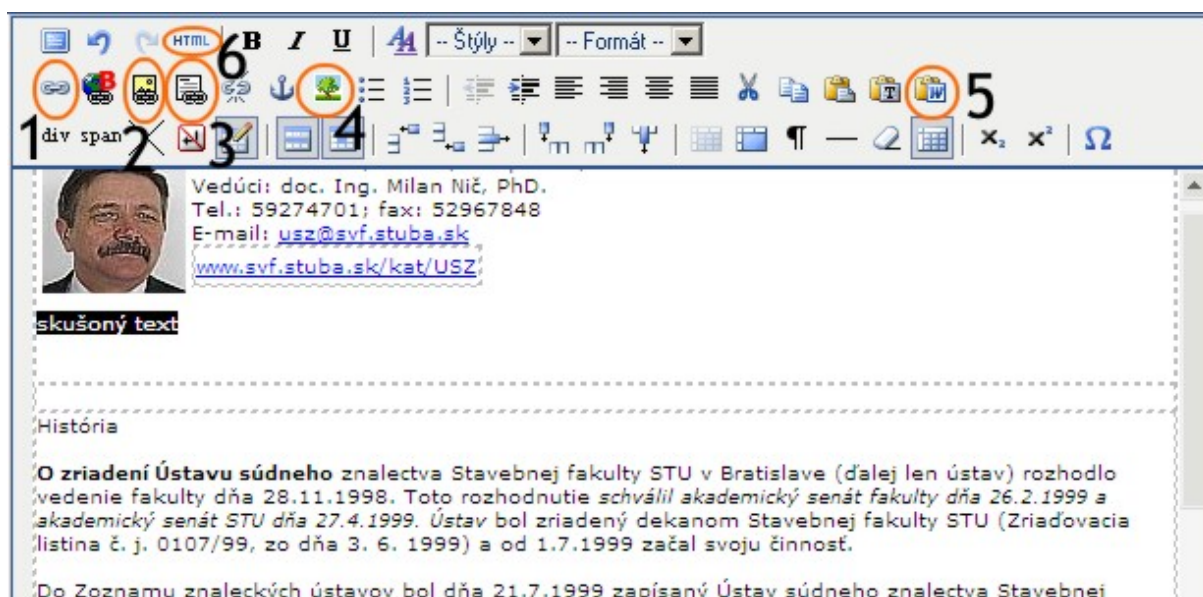


- Skráteneý názov – názov stránky ktorý sa zobrazí v menu
- Anotácia – túto položku nie je potrebné vyplňať
- Text - je možné vložiť obyčajný text vpísaný priamo do textového poľa alebo použiť HTML Editor. Ak máte stránku, ktorú chcete vložiť v HTML formáte môžete ju načítať v políčku „HTML súbor“ a po uložení stránky bude obsah vloženého dokumentu uložený ako text
- Url – ak chcete, aby stránka iba odkazovala na niektorú inú v systéme buxus, tak stačí vypísať jej ID alebo vpísať url adresu inej stránky (<http://www.sme.sk>)
- Autor – ak je autorom obsahu stránky niekto iný ako určený webový redaktor vypíšete jeho meno

Ostatné položky vo formulári nie je potrebné vyplňovať. Po upravení stránky kliknite na tlačidlo „Použiť úpravy“. Vykonané zmeny sa uložia.

HTML Editor

Pri vkladaní textu je možné ho použiť a upravovať podobným spôsobom ako v prostredí MS Word. Text sa dá vkladať aj skopírovaním textu napísaného v programe MS Word a vložením do HTML Editoru.




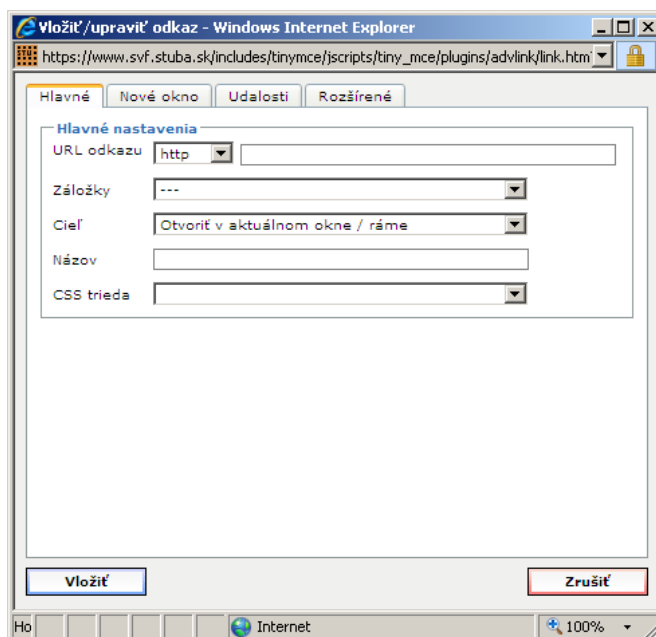
1. Vloženie odkazu na inú web stránku
2. Vloženie odkazu na obrázok uložený v systéme
3. Vloženie odkazu na dokumen uložený v systéme
4. Vloženie obrázku do dokumentu
5. Ak kopírujete dokument s aplikácie MS Word kliknutím na túto ikonu otvoríte nové okno kam kopírovaný text vložíte. Kliknutím na tlačidlo „Vložiť“ ho vložíte do HTML editora
6. Možnosť manuálne upraviť HTML kód stránky (otvorí sa nové okno)

Vloženie odkazov


V systéme BUXUS je možnosť vloženia viacerých typov odkazov. Aby bolo možné niektorý odkaz vložiť musí byť najprv v dokumente označený text, z ktorého bude odkaz vytvorený.

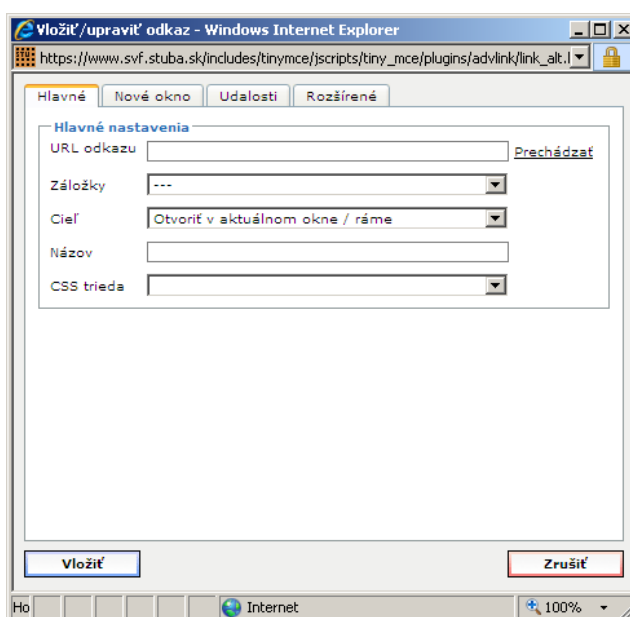
Vloženie odkazu na stránku

Po kliknutí na ikonu  sa otvorí okno, v ktorom je možné zadať URL adresu odkazu a ďalšie možnosti. Po kliknutí na tlačidlo „Vložiť“ vložíte odkaz do dokumentu.




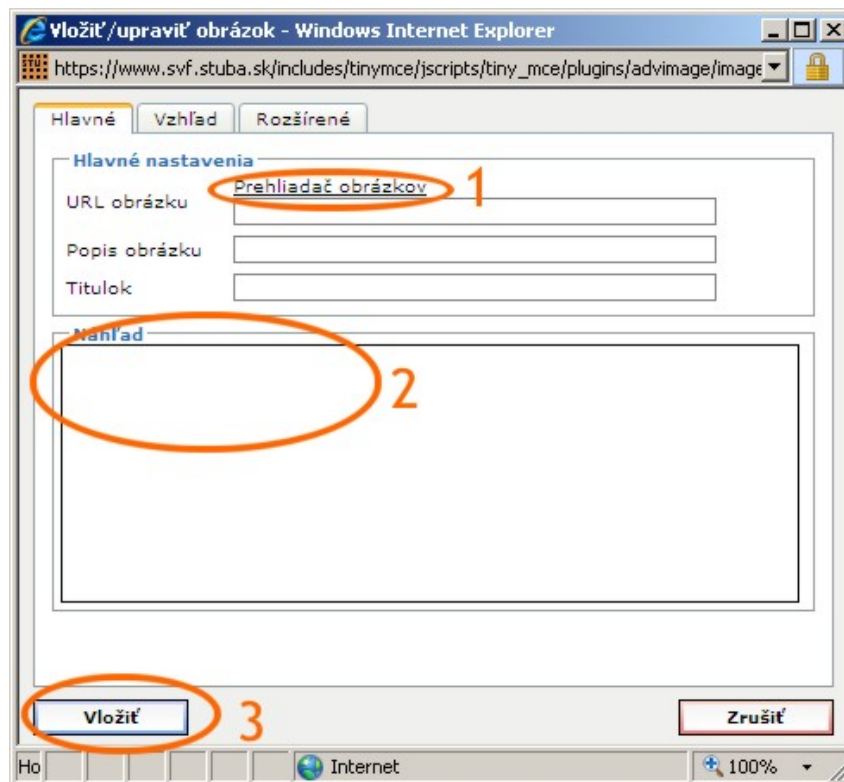
Vloženie odkazu na dokument alebo obrázok

Po kliknutí na ikonu  sa otvorí nové okno, v ktorom po kliknutí na slovo prechádzať je možné vybrať z dokumentov už uložených na servery.



Vloženie obrázku

Po kliknutí na ikonu  sa otvorí okno s formulárom na vkladanie obrázku.



1. Kliknutím na odkaz „Prehliadač obrázkov“ sa otvorí nové okno, v ktorom je možné vybrať obrázok. (označte obrázok a kliknite na tlačidlo „Vložiť“)
2. Po vybraní obrázka sa zobrazí jeho náhľad
3. Kliknutím na tlačidlo „Vložiť“ sa obrázok vloží do dokumentu.

Práca s dokumentmi a obrázkami

Pri úprave stránky je možné v ľavom menu kliknúť na text „Prehliadač dokumentov“ alebo „Prehliadač obrázkov“. Po kliknutí na niektorý z týchto textov je možné pridávať, upravovať alebo vymazávať súbory. Hneď po kliknutí sa zobrazí text „Nemáte právo vstupovať do všetkých adresárov, vyberte si preto adresár do ktorého chcete vojsť.“. Tu sa Vám zobrazia iba adresáre, do ktorých môžete vstupovať a pracovať s nimi.

Po kliknutí na adresár sa otvorí „Prehliadanie dokumentov/obrázkov“.

Prehľadajte dokumenty

Vyberte dokumenty, ktoré chcete odstrániť alebo nahradiť.

Počet dokumentov: 1		
Názov súboru	Veľkosť súboru	Posledná zmena
<input type="checkbox"/> príručka_katedry.docx	243 KB	2008-03-09 18:22:09

- Štruktúra, v ktorej sa Vaše adresáre a súbory nachádzajú
- Po kliknutí na tlačidlo je možné vložiť novú zložku
- Po označení súborov a kliknutí na tlačidlo „Odstrániť“ je možné ich odstrániť
- Po označení súborov a kliknutí na tlačidlo „Nahradiť“ je možné vybrať súbory ktorými chceme nahradiť tie, ktoré sú už vložené na serveri
- Po kliknutí na tlačidlo je možné vkladať nové súbory
- Ak súbor chceme odstrániť alebo nahradiť, zaškrtneme ho a klikneme na príslušné tlačidlo
- Po kliknutí na názov súboru je možné si ho prezrieť

Pridanie nových súborov

Po kliknutí na tlačidlo „Pridať nové“ sa zobrazí formulár. Naraz je možné vkladať 5 súborov. Súčet veľkostí vkladanej súborov môže byť maximálne 10MB.

Počet dokumentov: 5		
Názov dokumentu na serveri	Názov dokumentu na lokálnom disku	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prochádzet..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prochádzet..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prochádzet..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prochádzet..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prochádzet..."/>

3

- Po kliknutí na tlačidlo „Prechádzať“ (Browse) vyberte z Vášho PC súbor, ktorý chcete vložiť do systému buxus.
- Po vybratí súboru sa jeho názov aj s príponou automaticky zapíše.

UPOZORNENIE!!!

Názov súboru, ktorý vkladáte je dobré upraviť tak, aby neobsahoval interpunkčné znamienka, znaky (napr.: ?%/!) a medzery (nahradte ich „podčiarkovníkom“ _). V budúcnosti by vám tieto súbory mohli robiť problémy. Ak ste názov upravili nezabudnite, že súbor musí mať príponu.

- Po vybratí súborov a úpravách ich názvov kliknite na „Pridať“.