



Strony WWW dla bibliotek

WordPress dla początkujących

Łukasz Stochniał
Konrad Stepanajtys

Po co bibliotece strona internetowa?

W XXI wieku, w dobie Internetu, to pytanie wydaje się trywialne i może nawet niestosowne. Posiadanie strony internetowej stało się standardem dla instytucji kulturalnych (i nie tylko dla nich), która swą ofertę chcą zaprezentować i informować o niej swoich odbiorców i zachęcać pozostałych.

Dlatego nie będziemy przekonywać Ciebie do zbudowania strony internetowej. Skoro czytasz ten poradnik, to oznacza, że chcesz zrobić dla swojej biblioteki witrynę internetową. Jednak dalej pozostaje pytanie "po co?".

Internet daje masę możliwości, zawiera w sobie ogromny potencjał, który może być wykorzystany przez biblioteki. Jednak aby móc z niego skutecznie skorzystać, należy wiedzieć co się chce osiągnąć.

Czy chcesz stworzyć wyłącznie wizytówkę swojej biblioteki? Tylko najważniejsze informacje: godziny przyjęć, jak dojechać? Czy może chcesz zaoferować coś więcej?

Ten poradnik z pewnością będzie dla Ciebie drogowskazem. Zobaczysz jak zrobić atrakcyjną wizytówkę biblioteki, ale i dowiesz się o szerszych możliwościach prezentowania różnych treści. Pomoże Tobie przebyć tą drogę, jednak nie wybierze za Ciebie miejsca docelowego.

Dlatego zanim przejdziemy do spraw technicznych, dobrze się zastanów po co twojej bibliotece strona internetowa?

Jakie treści będziesz chciał publikować? Czy będą to relacje ze spotkań autorskich? Czy będziesz zamieszczać informacje o funkcjonowaniu biblioteki? Czy zamierzasz publikować jakieś oficjalne dokumenty (regulaminy, pisma, stanowiska, etc.)? Czy będziesz informował o zakupionych nowościach (wszystkich czy tylko tych godnych uwagi)? Czy chcesz wykorzystać stronę do przeprowadzenia konkursu?

Do czego będziesz chciał wykorzystać stronę? Czy ma tylko ona pełnić rolę informacyjną? Czy może ma spełniać jeszcze jakieś inne role - np. promowanie czytelnictwa przez publikację recenzji książek? A może będziesz chciał również pokazywać "życie" biblioteki - remonty, zatrudnienie nowego pracownika, informacje o spotkaniach opłatkowych i jajeczkach? Czy za pomocą strony będziesz chciał przeprowadzać konkursy (np. przez głosowanie internautów) czy tylko informować o ich przebiegu?

Na te i inne pytania musisz sobie dobrze odpowiedzieć. Dwa z nich zostały wyróżnione nie bez powodu. Otóż przystępując do budowy strony internetowej powinieneś wiedzieć co chcesz na niej publikować i do czego chcesz je wykorzystać. Czyli mówiąc jeszcze krócej, musisz wiedzieć, po co twojej bibliotece strona internetowa?

Jeżeli chcesz zobaczyć na żywo jak wygląda serwis zbudowany na WordPressie, zajrzyj na naszą stronę demonstracyjną: <http://demob.sbp.pl>. Na końcu podręcznika znajduje się rozdział opisujący jej poszczególne elementy.

Zanim zaczniesz

Zanim rozpoczniesz tworzenie serwisu WWW swojej biblioteki musisz zadać sobie szereg pytań. Najważniejszym z nich jest - do czego będzie służyła Twoja strona internetowa? Jej istnienie musi mieć cel, który zdefiniuje jej całość. Na podstawie tej odpowiedzi, możesz spróbować utworzyć krótką strategię działań posiłkując się kolejnymi pytaniami:

- » Jakie treści ma zawierać Twoja strona - które z tych treści będą najważniejsze?
- » Które z tych treści będą widoczne na stronie głównej? - niestety nie da się tutaj zamieścić wszystkiego :)
- » Jak ma wyglądać Twoja strona? - czy Twoja biblioteka posiada logo, czy kojarzą Ci się z nią lub z Twoim regionem konkretne barwy lub motywy?
- » Przemyśl strukturę strony - jej architekturę informacji. Stwórz dokument zawierający punkty i podpunkty, będące "spisem treści" strony - pamiętaj o tym, że tutaj nie musi się znaleźć wszystko, jedynie najważniejsze elementy.
 - podziel informacje na kategorie tematyczne.
 - sprawdź jak pojemne są to kategorie - pomoże to odpowiedzieć na pytanie, jakich treści będzie najwięcej na stronie i którym treściom będzie potrzeba poświęcić więcej uwagi na stronie.
- » Stwórz nazwę dla swojej strony - zapewne Twoja instytucja posługuje się pełną, oficjalną nazwą, ale czy nie posiada także nazwy nieoficjalnej, częściej funkcjonującej
- » Jak częste będą aktualizacje na stronie i jakiego będą typu.

Hosting

W celu założenia serwisu WWW wymagane jest posiadanie serwera, tj. przestrzeni dyskowej na komputerze, który będzie obsługiwał zainstalowane skrypty (w naszym przypadku system zarządzania treścią WordPress). Przestrzeń tą można wykupić u wielu dostawców. Jej ceny wachają się od kilkudziesięciu do kilkuset złotych rocznie, przy czym cena nie zawsze jest dobrym wskaźnikiem jakości.

UWAGA: nie warto korzystać z darmowych hostingów. Usługodawcy zwykle nie oferują żadnej pomocy technicznej ani nie gwarantują szybkości działania. Wyświetlają za to na Państwa stronie własne reklamy, które mogą zniechęcić użytkownika do pozostania na niej. Wszyscy zgodzimy się z twierdzeniem, że strona biblioteki, która promuje środki przeciwbólowe lub chemię do pielęgnacji toalety nigdy nie będzie wyglądała profesjonalnie.

Czego szukać u dostawcy hostingu?

Założenie strony na większości darmowych systemów CMS (np. WordPress) wymaga aby serwer obsługiwał technologie PHP oraz MySQL. Wymagane jest także przynajmniej kilka gigabajtów (GB) przestrzeni dyskowej. Istotnym parametrem jest także transfer - na początek wystarczy kilkadziesiąt gigabajtów. Należy pamiętać o tym, że plan taryfowy można w przyszłości zmienić na droższy, oferujący wyższe parametry. Ważnym wskaźnikiem jest także tzw. "uptime", tzn. czy serwer jest dostępny w sieci i działa bez zarzutów przez większość czasu - czy zdarzają się przedłużające się awarie?

Warto też sprawdzić, czy usługodawca oferuje backup danych serwisu oraz jak długo trzyma te dane. Niektóre firmy wykonują kopie zapasowe codziennie i przechowują je przez kilka dni, inne nawet przez kilka tygodni. Pomimo znajdującej się w ofercie usługi zabezpieczenia kopii, warto ją jednak wykonywać także samodzielnie.

Poszukując firmy oferującej hosting oraz domeny warto zasięgnąć porady na tematycznych forach internetowych lub przeczytać opinie o usługodawcach.

Adres www/domena

Wybór adresu internetowego, czyli domeny, nie wcale tak prosty jakby się wydawało. Dobra intuicyjna nazwa pozwoli łatwiej ją zapamiętać użytkownikom i lepiej wygląda na materiałach promocyjnych.

Dlatego zastanów się czy twój adres musi odpowiadać oficjalnej nazwie biblioteki? Dobrym przykładem jest tu Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, której adres internetowy to koszykowa.pl - adres odwołuje się do potocznej nazwy biblioteki.

Może pojawić się też problem. Otóż domena, którą sobie właśnie wymyśliłeś może być już zajęta - wykupiona dla innej strony internetowej. Jak to sprawdzić?

Możesz wejść na strony firm sprzedających domeny (takich jak home.pl czy domena.pl), na których dostępne są wyszukiwarki. Można za ich pomocą sprawdzić, czy dana nazwa jest zajęta i jaki będzie jej koszt - różny, w zależności od rozszerzenia.

Rozszerzenie również jest ważną częścią domeny. W przypadku bibliotek warto zastanowić się nad rozszerzeniem regionalnym np. waw.pl, katowice.pl itp.

Przypisanie domeny do serwera

Jeżeli jesteś już w posiadaniu zarówno hostingu, jak i domeny internetowej, możesz przystąpić do powiązania ze sobą dwóch elementów. Jeżeli posiadasz obydwie usługi w jednej firmie, konfiguracja powinna być dość prosta. Jeżeli znajdują się one u różnych dostawców, konieczne będzie wpięrow skonfigurowanie:

- » przekierowania domeny na adresy tzw. serwerów nazw (DNS - Domain Name Server) hostingu

- » konfiguracja domeny w panelu administracyjnym hostingu - wskazanie odpowiedniego katalogu na przyszłą instalację WordPressa

Jeżeli potrzebujesz pomocy w wykonaniu tych kroków sugerujemy skierowanie się do pomocy technicznej usługodawców.

Jeżeli masz już wybraną domenę oraz hosting oraz są one skonfigurowane, czas przystąpić do instalacji WordPressa, czyli systemu zarządzania treścią (CMS), dzięki któremu możliwe będzie zbudowanie i następnie prowadzenie witryny biblioteki.

Dlaczego Wordpress?

- » WordPress jest open source, czyli wolnym oprogramowaniem - pracują nad nim i udoskonalają wszyscy użytkownicy,
- » WordPress jest darmowy, i rozpowszechniany na licencji GNU (GPL),
- » Społeczność WordPress'a jest budowana przez miliony użytkowników na całym świecie,
- » WordPress w wersji 3, w przeciągu kilku dni od premiery został pobrany ponad 3 miliony razy,
- » WordPress posiada bazę ponad 10.000 darmowych wtyczek, i cały czas przybywają nowe,
- » Z oficjalnej bazy wtyczek WP, wszystkie w sumie, były pobierane ponad 100 milionów razy,
- » WordPress działa na wszystkich systemach operacyjnych, na wszystkich przeglądarkach internetowych,
- » WordPress zdobywa nagrody jako najlepszy Open Source CMS, między innymi w 2007, 2009 i 2010 roku.

Instalacja WP

Będąc już w posiadaniu przestrzeni serwerowej możemy zacząć instalację naszego CMSa - systemu zarządzania treścią. Zależnie od posiadanego hostingu można zdecydować się na instalację ręczną oprogramowania oraz związane z nią prace webmasterkie lub wykorzystać oprogramowanie instalujące system zarządzania treścią automatycznie.

Autoinstalatory

Większość firm hostingowych oferuje instalatory aplikacji, które wykonują automatycznie pracę związaną z powiązaniem domeny z serwisem, konfiguracją bazy danych oraz instalacją oprogramowania. Aplikacje te wyglądają różnie, w różny sposób także przebiega proces instalacji. Po wsparcie należy sięgnąć do stron pomocy firmy oferującej usługę lub skontaktować się z jej działem wsparcia technicznego.

Instalacja ręczna

Jeżeli zdecydujesz się na ręczną instalację WordPressa będziesz musiał pobrać 2 rzeczy:

- » program do nawiązania bezpiecznego połączenia FTP z serwerem - tzw. klienta FTP (np. Filezilla, Total Commander),
- » paczkę zawierającą WordPressa z polskim tłumaczeniem (do pobrania z <http://pl.wordpress.org/>) i rozpakuj ją do dowolnego foldera na swoim komputerze.

Baza danych:

Zaloguj się do panelu administracyjnego firmy hostingowej i utwórz bazę danych MySQL dla swojego serwisu. Zapamiętaj wpisane dane - będą Ci one potrzebne przy instalacji WordPressa.

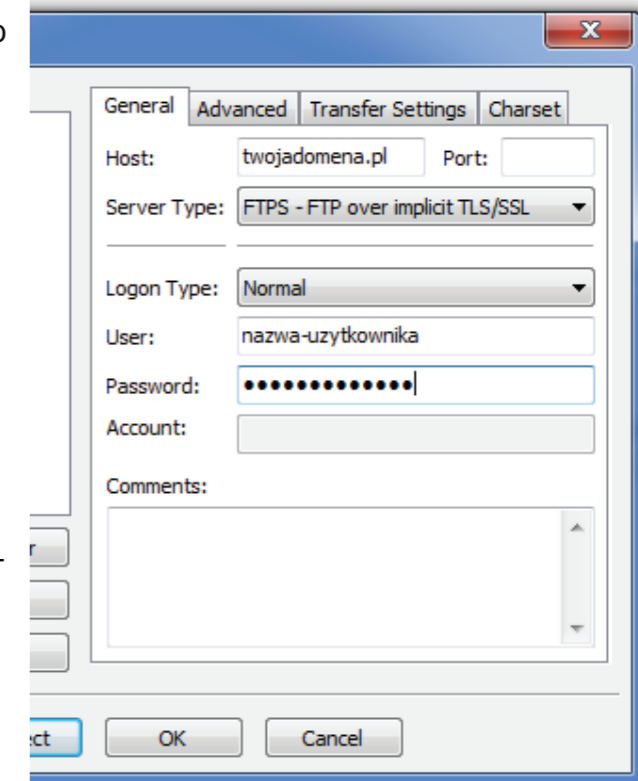
UWAGA: ze względów bezpieczeństwa bardzo ważne jest aby hasło do bazy danych było skomplikowane i długie - prawdopodobnie użyjesz go tylko raz, podczas instalacji WordPressa.

Zaloguj się do swojego serwera www poprzez klienta FTP. Najczęściej podczas logowania wystarczy podać adres www - Twoją domenę, wybrać typ serwera/połączenia, wpisać nazwę użytkownika oraz hasło. Zależnie od wykupionego serwera konfiguracje są różne - trzeba zapoznać się z poradami lub skontaktować się z działem pomocy technicznej.

UWAGA: ze względów bezpieczeństwa bardzo ważne jest wykonywanie tzw. bezpiecznych połączeń - wybór typu połączenia/serwera SFTP lub FTPS. Jeżeli nie wiesz jak to zrobić, skontaktuj się z administratorem hostingu.

Ważne jest także aby komputer z którego korzystasz wolny był od wirusów i oprogramowania szpiegowskiego. Sugerujemy stałe używanie oprogramowania antywirusowego lub pakietów typu "Internet Security". Może zdarzyć się, że specjalistyczne szkodliwe oprogramowanie z Twojego systemu operacyjnego przedostanie się także na serwer, skąd rozpowszechni się w Internecie.

Po połączeniu się z kontem FTP, należy odnaleźć na serwerze katalog który wskazuje domena (w zależności od konfiguracji i hosta, może to być podkatalog public_html) - do niego należy przesłać zawartość rozpakowanego archiwum WordPressa.



Przykładowa konfiguracja połączenia w kliencie FTP FileZilla

Kolejne kroki instalacji

- 1 Otwórz w przeglądarce adres domeny pod którą znajdują się przesłane wcześniej na serwer pliki - zobaczysz pierwszą informację - informującą o konieczności utworzenia pliku konfiguracyjnego kliknij „**Utwórz plik z konfiguracją**”.
- 2 Instalator wyświetli informację o tym jakie dane będą potrzebne podczas instalacji oraz wiadomość sugerującą konieczność zmiany w plikach na serwerze. W typowych konfiguracjach serwerów możesz zignorować tę wiadomość i przejść do następnego kroku - instalator sam utworzy odpowiedni plik.

3

Na tym ekranie musisz uzupełnić komórki podając odpowiednie dane:

- » **Nazwa bazy danych** - wpisz nazwę utworzonej wcześniej bazy danych,
- » **Nazwa użytkownika bazy danych** - najczęściej taka sama jak nazwa bazy danych,
- » **Hasło użytkownika bazy danych** - hasło do utworzonej wcześniej bazy danych,
- » **Adres serwera bazy danych** - w większości przypadków można pozostawić 'localhost'. Zmiana jest potrzebna tylko w przypadku nietypowych konfiguracji,
- » **Prefiks nazw tabel** - dobry zwyczaj to zmiana zawartości tej komórki na coś innego, np. 'bibl_' lub 'czaki_'.

Po uzupełnieniu komórek kliknij „**Wyślij**”.

4

Po nawiązaniu poprawnego połączenia z bazą danych instalator WordPressa wyświetli formularz konfiguracji podstawowych właściwości Twojej strony internetowej. Informacje te możesz potem zmienić w zakładce administracyjnym. Należy podać:

Tytuł witryny: definiuje nazwę Twojego serwisu. Będzie ona pojawiać się w wielu miejscach - np. nagłówku, stopce, tytule wyświetlanym w przeglądarce i wyszukiwarkach internetowych.

Nazwa użytkownika - podaj nazwę przy pomocy której będziesz logował się do panelu administracyjnego WordPressa

Hasło: ze względów bezpieczeństwa warto ustalić hasło, które będzie trudne do złamania lub odgadnięcia, tzn. musi być długie i skomplikowane, a jednocześnie łatwe dla Ciebie do zapamiętania.

Twój e-mail: na ten adres będą wysyłane powiadomienia z Twojego serwisu.

Prywatność: na tym etapie sugerujemy odznaczenie tego pola - zanim Twoja witryna nabierze kształtu zapewne minie trochę czasu. Odznaczenie tego pola zastrzega aby niektóre wyszukiwarki nie pokazywały Twojej witryny w wynikach wyszukiwania.

UWAGA: Zapamiętaj nadaną nazwę użytkownika oraz wpisane hasło.

Jeżeli uzupełniłeś wszystkie pola możesz kliknąć przycisk „**Zainstaluj WordPressa**”.

5

Ponownie połącz się przez klienta FTP, wejdź do katalogu /wp-admin swojej instalacji WordPressa i usuń plik install.php.

Gratulujemy! Twoja instalacja WordPressa jest gotowa do pracy!

Początki z WordPressem

Zaraz po poprawnej instalacji, po wejściu w przeglądarce w wykupioną domenę widoczny jest Twój serwis posiadający kilka dodanych domyślnie przez instalator treści. Aby rozpocząć dostosowywanie go do swoich potrzeb należy do domeny dopisać nazwę katalogu panelu administracyjnego /wp-admin:

np.: <http://przykladowadomena.pl/wp-admin>

adres ten przekieruje administratora do ekranu logowania do panelu. Po poprawnym zalogowaniu przy pomocy loginu i hasła wpisanych podczas instalacji zobaczysz ekran powitalny zaleczonego WordPressa.

Nazwa użytkownika

Hasło

Zapamiętaj mnie

Nie pamiętasz hasła?

← Powrót do witryny „Biblioteka w Trenerowie”

Pierwszy widok po zalogowaniu:

Panel administracyjny Wordpressa można podzielić na 3 obszary:

- » **pasek administratora:** znajdujący się na górze pasek, na którym znajduje się (licząc od lewej strony):
 - **O Wordpressie** (logo wordpressa): po najechaniu kursorem zobaczymy listę rozwijaną, na której znajdziemy link do serwisu wordpress.org oraz podstawowe informacje o programie.
 - **Nazwa strony:** to wpisana przez nas nazwa witryny, która służy do przechodzenia pomiędzy widokiem strony a panelem administracyjnym.
 - **Informacja o aktualizacjach:** tu zostanie podana informacja o dostępnych aktualizacjach.
 - **Komentarze:** tu pojawia się informacja o komentarzach czekających moderacji.
 - **+Dodaj:** jest to skrót, za pomocą którego możliwe jest tworzenie nowych obiektów.
 - **profil Użytkownika** (prawy róg): umożliwiający personalizację CMS.
- » **menu lewe:** umożliwia przechodzenie do poszczególnych miejsc i sekcji programu
- » **miejsce robocze:** umożliwiające tworzenie i edytowanie poszczególnych obiektów i sekcji programu.

Personalizacja CMS

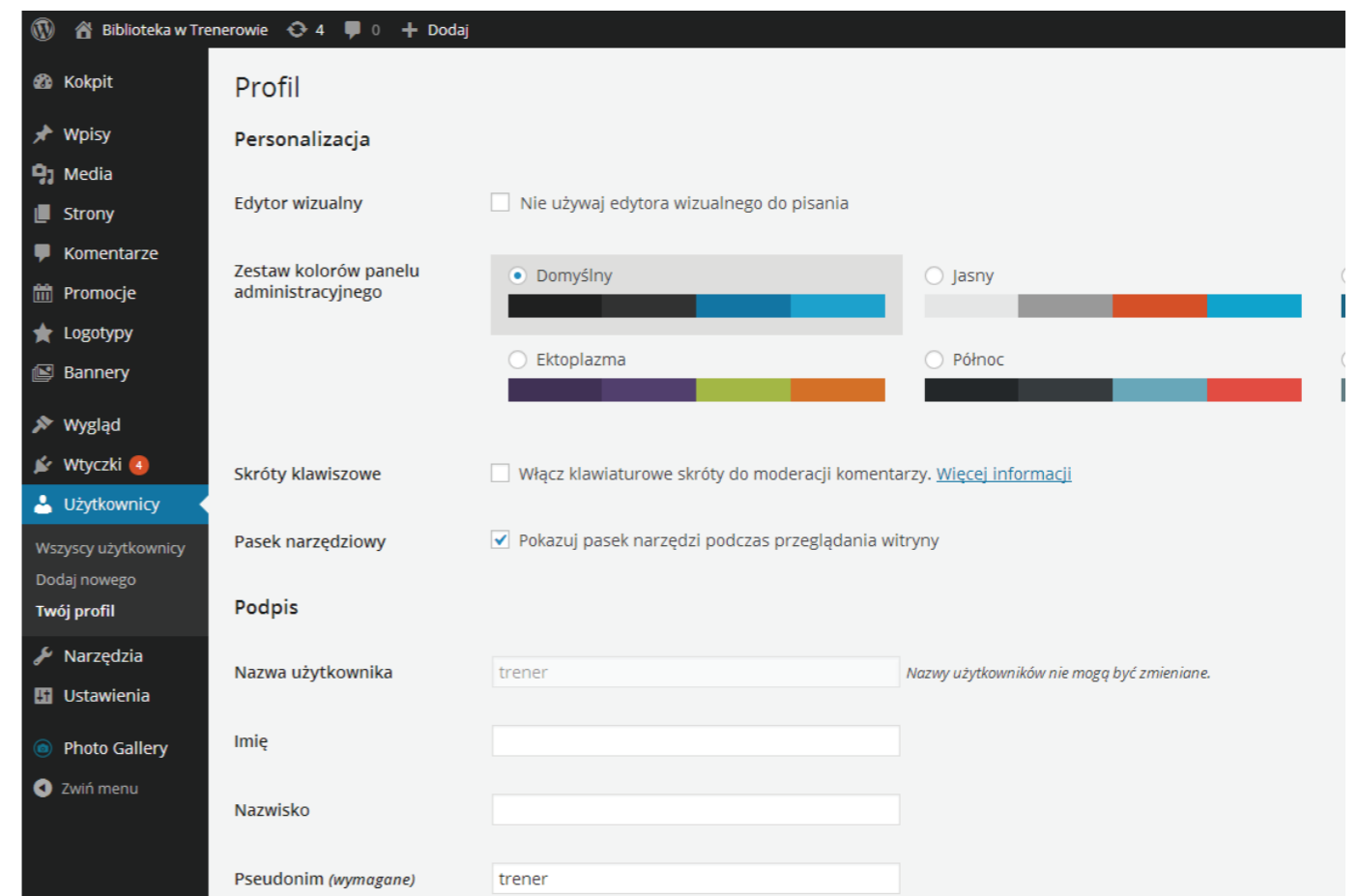
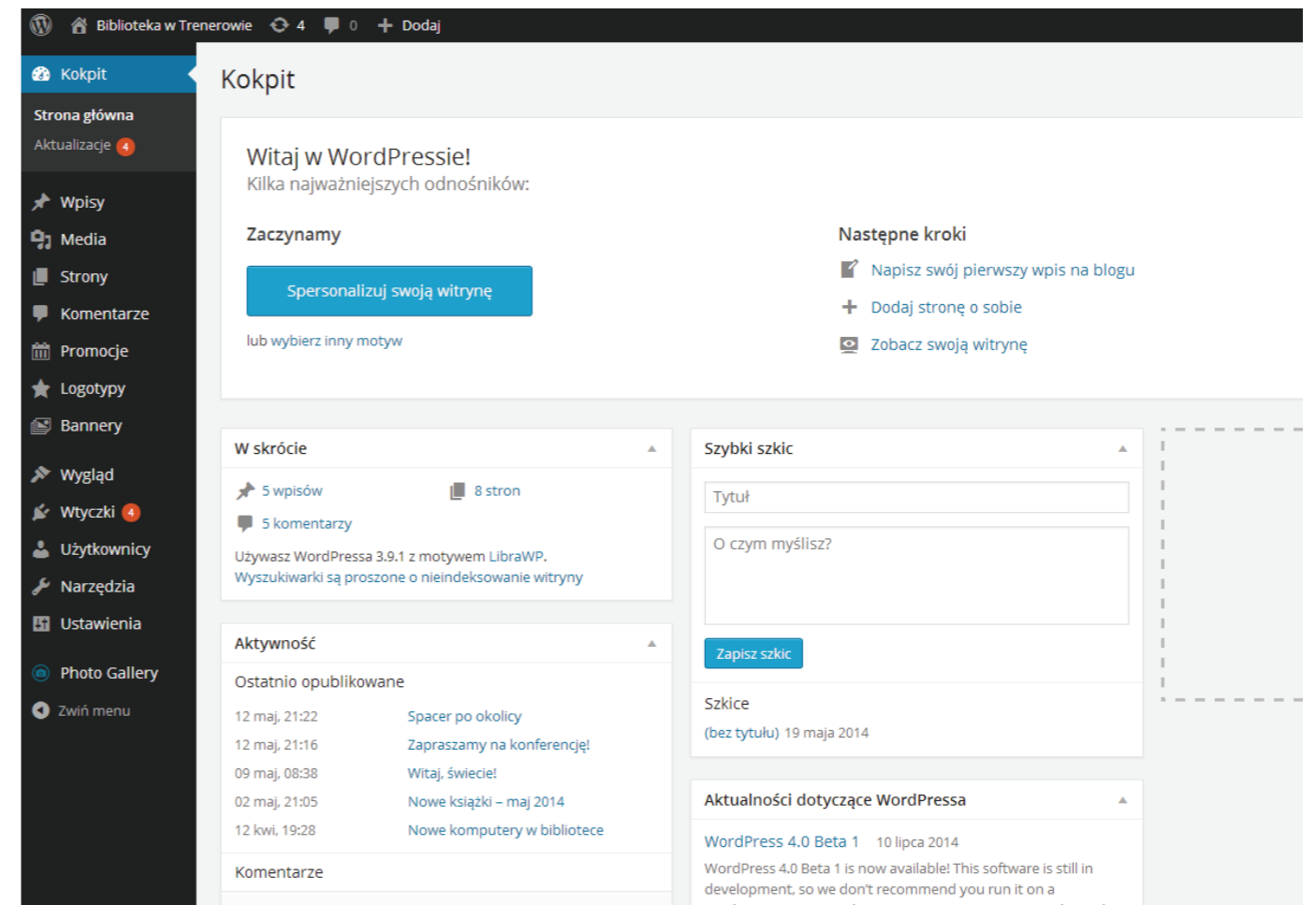
Dla lepszego komfortu pracy możliwe jest spersonalizowanie profilu. Wystarczy kliknąć w profil, aby wejść do opcji profilu użytkownika lub w menu bocznym kliknąć w zakładkę **Użytkownicy** -> **Twój profil**.

Możemy wybrać tu kolorystykę CMS, aby lepiej się nam pracowało. Budowa strony i późniejsza aktualizacja strony będzie wymagała czasu, dlatego warto wybrać przyjazne dla naszego oka kolory.

Dane osoby prowadzącej stronę nie są obowiązkowe.

Pamiętaj: w tym miejscu możesz zmienić hasło dostępu do swojego konta.

Wszelkie wprowadzone zmiany zapisujemy klikając w "Zaktualizuj profil".



Zaplecze administracyjne WordPressa

W tym rozdziale przedstawimy pokrótce kolejne elementy zaplecza administracyjnego Twojego serwisu. Dobrze było by abyś podczas lektury tego rozdziału po kolei przechodził i oglądał opisywane elementy.

Potem pokażemy jak przy pomocy tych narzędzi dodać treści do serwisu oraz z jakich elementów składa się serwis demonstracyjny szablonu dla bibliotek.

Ustawienia strony.

Zatem skoro masz już zainstalowany Wordpress, posiadasz domę i hosting oraz co najważniejsze, wiesz po co twojej bibliotece strona internetowa - możesz przystąpić do podstawowej konfiguracji witryny.

Aby skonfigurować podstawowe ustawienia witryny należy wejść w „Ustawienia”.

Poziom **ogólny** – tu ustawiamy podstawowe dane.

» **Tytuł witryny:** nazwa strony (nie musi być to pełna nazwa Biblioteki)

Porada: pamiętaj, że pełną i oficjalną nazwę możesz zawsze podać w danych kontaktowych. Tam pewnie będzie jej szukał ktoś, kto jest tym zainteresowany. Dla internauty, który będzie przeglądał wyniki w swojej wyszukiwarce (wpisana nazwa będzie widoczna jako wynik wyszukiwania) będzie pewnie ważniejsze, że znalazł stronę biblioteki w danym miejscu. Dlatego my wpisaliśmy “Biblioteka w Trenerowie” mimo, że pełna nazwa brzmi Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Trenerowie im. Jana Kowalskiego.

» **Opis:** krótka informacja opisująca stronę (pole to nie musi być wypełnione).

» **Adres (URL):** podajemy pełny adres wykupionej domeny, który będzie adresem strony głównej.

UWAGA: zmiana adresu URL spowoduje błędy w działaniu WordPressa – ich poprawka będzie wymagała zmian w plikach aplikacji. Jeżeli nie jesteś pewien/na swoich umiejętności, poszukaj porady w internecie lub zasięgnij pomocy innej osoby. W celu zmiany adresu wymagane są modyfikacje plików config.php z katalogu głównego WordPressa oraz functions.php używanego szablonu (sugerujemy lekturę poradnika <http://www.wordpress-polska.pl/popularne-problemy/zmiana-adresu-url-wordpress/>)

The screenshot shows the WordPress admin interface for 'Biblioteka w Trenerowie'. The left sidebar contains navigation menus: Kokpit, Wpisy, Media, Strony, Komentarze, Promocje, Logotypy, Bannery, Wygląd, Wtyczki (4), Użytkownicy, Narzędzia, and Ustawienia (highlighted). The main content area is titled 'Ustawienia ogólne' and contains the following settings:

- Tytuł witryny: Biblioteka w Trenerowie
- Opis: W kilku słowach opisz o czym jest ta witryna.
- Adres WordPressa (URL): http://testowa-instalacja.sbp.pl
- Adres witryny (URL): http://testowa-instalacja.sbp.pl
- Adres e-mail: [redacted]
- Członkostwo: Każdy może się zarejestrować
- Domyślna rola nowych użytkowników: Subskrybent
- Strefa czasowa: Warszawa
- Format daty: 23 lipca 2014
- Format godziny: 13:20
- Pierwszy dzień tygodnia: poniedziałek

- » **Adres e-mail:** wpisujemy tu adres, na który chcemy aby system przysyłał wszelkie informacje związane ze stroną (informacje o wymaganych aktualizacjach, powiadomienia o komentarzach itp.).

Porada: dla bezpieczeństwa najlepiej podać adres, do którego dostęp będzie miała tylko osoba odpowiedzialna za stronę Biblioteki. Jednocześnie musi być to adres, z którego osoba ta korzysta na co dzień.

- » **Strefa czasowa:** wybieramy tutaj strefę czasową, wg której system będzie liczył czas.
- » **Format daty:** wybieramy w jaki sposób mają być wyświetlane informacje związane z datą (np. publikacja określonego tekstu).
- » **Format godzinowy:** wybieramy w jaki sposób mają być wyświetlane informacje związane z godziną (np. publikacja określonego tekstu).

Poziom pisanie – tu ustawiamy opcje związane z wprowadzaniem przez nas tekstem.

- » **Formatowanie:** zaznaczenie pierwszej opcji oznacza, że na stronie będą wyświetlane emotikony, zaś przy drugim system będzie poprawiał znalezione błędy w kodzie XHTML wpisów.

Poziom czytanie – tu ustawiamy formę wyświetlania elementów na stronie Biblioteki.

- » **Strona główna wyświetla:** tu wybieramy czy chcemy aby strona główna była stroną statyczną (np. tylko wizytówka Biblioteki lub rozbudowana strona informacyjna) czy mają być wyświetlane również na niej aktualności. Porada: jeśli planujemy aktualizowanie naszej witryny, strona statyczna nie jest zalecana. Warto informować od razu Użytkowników o aktualnościach na stronie. Wybrany szablon strony może jednak oferować moduł budowania „statycznej” strony głównej składającej się z modułów wyświetlających dodatkowe treści, także np. aktualności.
- » **Strony blogu wyświetlają maksymalnie:** tu podajemy maksymalną liczbę aktualności, która ma być wyświetlana na stronie głównej lub stronie z aktualnościami (jeżeli strona główna jest statyczna). Pozostałe aktualności będą dostępne po rozwinięciu listy.

Ustawienia pisania

Formatowanie

- Konwertuj emotikony, takie jak :-), i :-P, na obrazki podczas ich wyświetlania
- Niech WordPress automatycznie poprawia nieprawidłowo zagnieżdżony kod XHTML

Domyślna kategoria wpisów biblioteka

Domyślny format wpisu Zwykły wpis

Press This

„Press This” jest skryptozakładką — maleńką aplikacją, która działa w Twojej przeglądarce i pozwala na kopiowanie fragmentów stron internetowych. Przy jej pomocy można kopiować ze stron internetowych tekst, obrazki i filmy, a następnie modyfikować te wycinki i publikować je na swojej witrynie. Przeciągnij i upuść poniższy przycisk na swoim pasku zakładek lub kliknij go prawym przyciskiem myszy i dodaj do ulubionych, aby umieścić tam swój przycisk.

Publikacja przez e-mail

Aby umożliwić publikację wpisów przez e-mail musisz utworzyć tajne konto e-mail z dostępem przez POP3. Jakakolwiek wiadomość wysłana pod t

Ustawienia czytania

Strona główna wyświetla

- najnowsze wpisy
- statyczną stronę (wybierz poniżej)

Strona główna: — Wybierz —

Strona z wpisami: — Wybierz —

Strony blogu wyświetlają maksymalnie 10 wpisów

Kanały nowości wyświetlają ostatnie 10 elementów

W kanałach nowości wyświetlaj

- całą treść
- wypisy

Widoczność dla wyszukiwarek

- Proś wyszukiwarki o nieindeksowanie tej witryny

Akceptowanie tego ustawienia leży w gestii wyszukiwarki.

Zapisz zmiany

- » **Kanały nowości wyświetlają ostatnie:** tu podajemy liczbę aktualności, które mają być wyświetlane w ramach jednej kategorii. Pozostałe aktualności będą dostępne po rozwinięciu listy.
- » **W kanałach nowości wyświetlaj:** tu wybieramy czy aktualności mają wyświetlać się w całości na stronie, czy mają być widoczne tylko ich zajawki.

Porada: jeżeli wiadomości są długie, dla przejrzystości strony warto skorzystać z opcji z zajawkami.

- » **Widoczność dla wyszukiwarek:** odznaczenie tej opcji sprawi, że strona Biblioteki nie będzie uwzględniana w wynikach wyszukiwarek internetowych. Warto tę opcję odznaczyć dopiero w momencie, w którym serwis przybierze pożądany wygląd

Poziom dyskusja – tu ustawiamy czy chcemy aby była możliwość komentowania na stronie Biblioteki i jakie zasady mają tej czynności obowiązywać.

- » **Domyślne ustawienia nowych artykułów:** w przypadku dwóch pierwszych opcji ustawiamy czy chcemy, aby na naszej stronie pojawiały się informacje o tym, że o stronie Biblioteki gdzieś napisano oraz czy chcemy aby strony, do których biblioteka linkuje były powiadomione o tym. Komunikacja ta będzie pomyślna jeżeli zarówno strona Biblioteki jak i ta, do/z której jest link będzie miała te opcje zaznaczone. Ostatnia opcja dotyczy tego, czy chcemy zezwolić na to, aby nasze wpisy były komentowane. Jeśli nie, to pozostałe opcje są już wtedy bez znaczenia.

- » Pozostałe **ustawienia komentarzy.** Tu ustawimy:

- **czy autor komentarza musi pozostawić swój adres e-mail** (pamiętajmy, że to nas przed niczym nie chroni - zawsze można podać fikcyjny adres)
- **czy użytkownicy muszą być zalogowani.** Porada: pamiętajmy, że wymaganie logowanie wpływa na liczbę komentarzy – sami przecież nie lubimy się logować.
- **czy chcemy, aby komentowanie pod określonym wpisem było możliwe tylko przez określony czas** – jeśli tak, to wprowadzamy ile dni ma obowiązywać taka możliwość.
- **ile poziomów odpowiedzi udostępniamy użytkownikom strony**
- **maksymalną liczbę komentarzy widoczną pod wpisem** - pozostałe komentarze będą dostępne po rozwinięciu listy.

Ustawienia dyskusji

Domyślne ustawienia nowych artykułów

- Spróbuj powiadomić wszystkie blogi, do których odnośniki zostały umieszczone
- Zezwól innym blogom na informowanie o umieszczeniu odnośnika do Twojego bloga
- Zezwól na komentowanie nowych artykułów

(Te ustawienia mogą zostać nadpisane dla poszczególnych artykułów.)

Pozostałe ustawienia komentarzy

- Autor komentarza musi wprowadzić swój podpis i e-mail
- Użytkownicy muszą być zarejestrowani i zalogowani, aby móc komentować
- Automatycznie wyłączaj możliwość komentowania artykułów starszych niż 14 dni
- Włącz 3 -poziomowe zakorzenianie komentarzy
- Podziel komentarze na strony zawierające po 50 komentarzy

Na górze strony wyświetlaj starsze komentarze

Wyślij mi e-maila za każdym razem, kiedy

- ktoś doda komentarz
- komentarz oczekuje na moderację

Nim komentarz pojawi się na blogu,

- Komentarze muszą zostać zatwierdzone ręcznie
- Inny komentarz tego samego autora musi zostać wcześniej zatwierdzony

Moderacja komentarzy

Pozostaw komentarz do moderacji, jeżeli zawiera on 1 lub więcej słów z czarnej listy komentarzy

Jeżeli komentarz będzie zawierał którekolwiek z tych słów w swojej treści, zostanie automatycznie umieszczone na czarnej liście komentarzy. Sprawdzane są również fragmenty słów, tak więc słowo „WordPress” spełnia warunki

Czarna lista komentarzy

Jeżeli komentarz będzie zawierał którekolwiek z tych słów w swojej treści, zostanie automatycznie umieszczone na czarnej liście komentarzy. Sprawdzane są również fragmenty słów, tak więc słowo „WordPress” spełnia warunki

Obrazki profilowe

Obrazek profilowy jest obrazkiem, który podaje za Tobą od blogu do blogu, pojawiając się przy Twoim podpisie, kiedy r

- **czy komentarze mają się wyświetlać od najstarszego czy od najnowszego.**
Porada: dla przejrzystości dyskusji zalecamy ustawienia wyświetlania od najstarszego.

- » **Wyślij mi e-maila za każdym razem, kiedy:** tu ustawiamy w jakich przypadkach chcemy aby system wysyłał nam e-mail (zdefiniowany wcześniej).
- » **Nim komentarz pojawi się na blogu:** tu ustawiamy czy chcemy aby komentarz przed opublikowaniem musi być zatwierdzony przez administratora strony.
- » **Moderacja komentarzy:** tu ustalmy opcje moderacji – czy komentarze zawierające linki wymagają zatwierdzenia (można nawet zdefiniować ilość linków która wymaga zatwierdzenia) oraz możemy zdefiniować słowa, które jeśli pojawią się w komentarzu to sprawi to, że trafi on do zatwierdzenia i nie zostanie opublikowany.
- » **Czarna lista komentarzy:** tu definiujemy słowa, które jeśli pojawią się w komentarzu to sprawi to, że zostanie on oznaczony jako SPAM i nie będzie opublikowany na stronie Biblioteki.
- » **Obrazki profilowe:** tu wybieramy czy chcemy aby przy komentarzach pojawił się avatar użytkownika i jaką może przybrać formę. Porada: prezentowane przykłady avatarów nie oznaczają, że każdy z użytkowników będzie miał ten sam avatar – są tylko przykładami.

Czy zdecydować się na komentarze?

Tworząc stronę biblioteki należy odpowiedzieć sobie na pytanie, czy chcemy udostępnić użytkownikom naszej strony możliwość komentowania. A jeśli decydujemy się na komentarze, to na jakich warunkach?

Komentarze mogą odbywać się:

- » **bez moderacji**, tj. komentarz po napisaniu od razu jest publikowany na stronie bez zaangażowania administratora strony;
- » **z moderacją**, tj. komentarz po napisaniu musi być zatwierdzony przez administratora, który decyduje czy komentarz zostanie opublikowany
- » **rozwiązanie pośrednie**, tj. komentarz trafia do moderacji jeśli spełnia określone - wcześniej zdefiniowane warunki (zob. Ustawienia komentarzy).

Komentarze to jedna z form komunikacji z czytelnikami. Otrzymują oni możliwość wypowiedzenia się na temat placówki i oceny organizowanych imprez.

Dlatego zachęcamy do otwartości i udostępnienia możliwości komentowania.

Jeśli zdecydujesz się na ustawienie najpierw moderacji pamiętaj, aby faktycznie przy najmniej raz dziennie sprawdzać, czy nie ma nowych komentarzy. Długie opóźnienia w publikacji komentarzy mogą utrudnić dyskusje a nawet zniechęcić użytkowników do komentowania.

Pamiętaj, że użytkownik tworząc komentarz musi podać adres e-mail. Jednak system nie ma możliwości sprawdzenia czy jest to e-mail poprawny, ani czy w ogóle istnieje.

PORADA: jeżeli strona na Wordpressie znajduje się jakiś czas w sieci, w pewnym momencie zostanie zindeksowana przez roboty spammerskie. Moderowanie setek komentarzy wstawianych codziennie przez takie roboty może stać się bardzo uciążliwe. Polecamy wykorzystanie domyślnie zainstalowanej w Wordpressie wtyczki Akismet (wymaga rejestracji na stronie twórcy). Pomaga ona walczyć ze spamem w serwisach stworzonych na Wordpressie. Można też skorzystać z bardzo popularnego systemu komentarzy Disqus (jest dostępny jako wtyczka do WP), który bardzo skutecznie radzi sobie ze spamem.

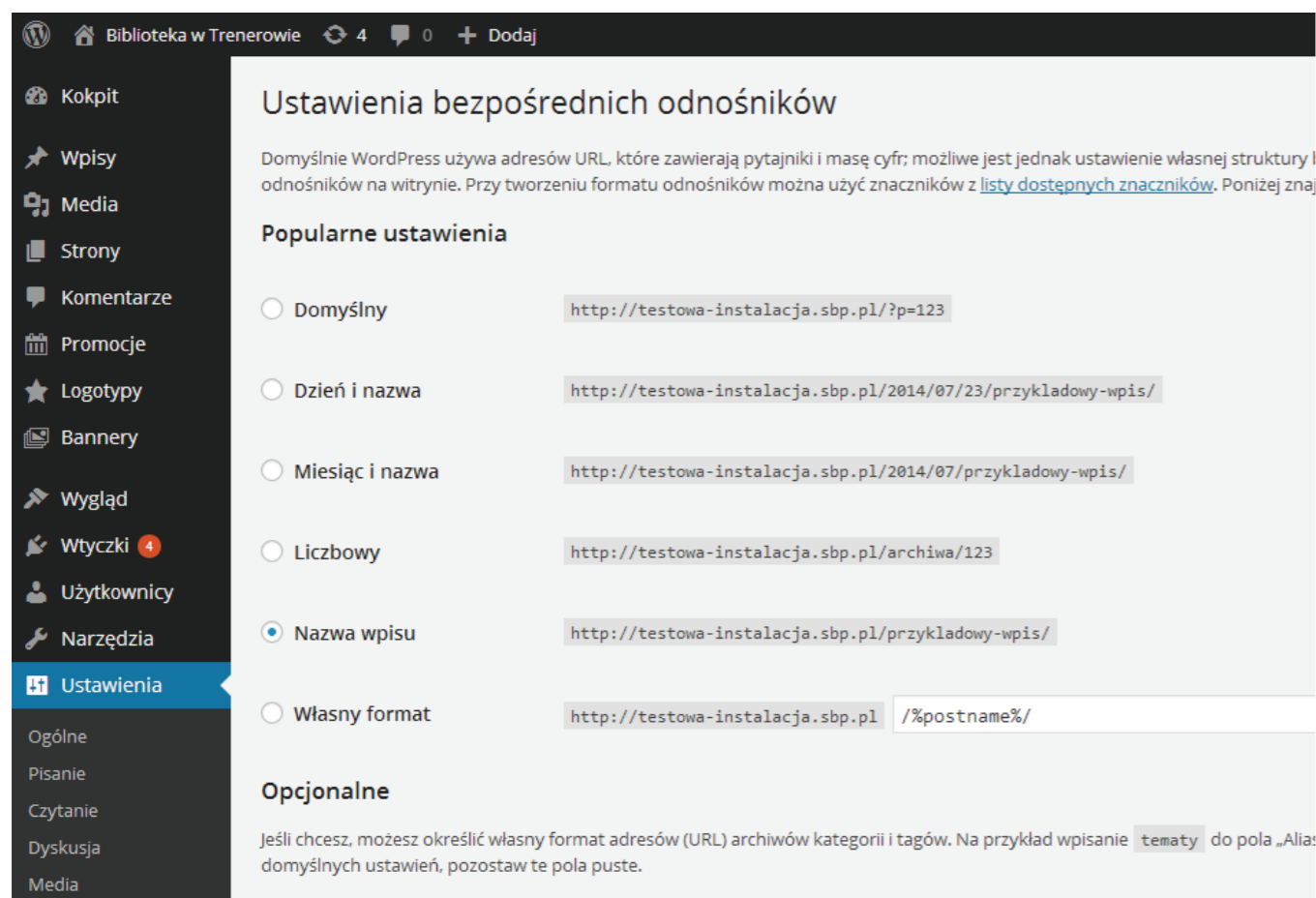
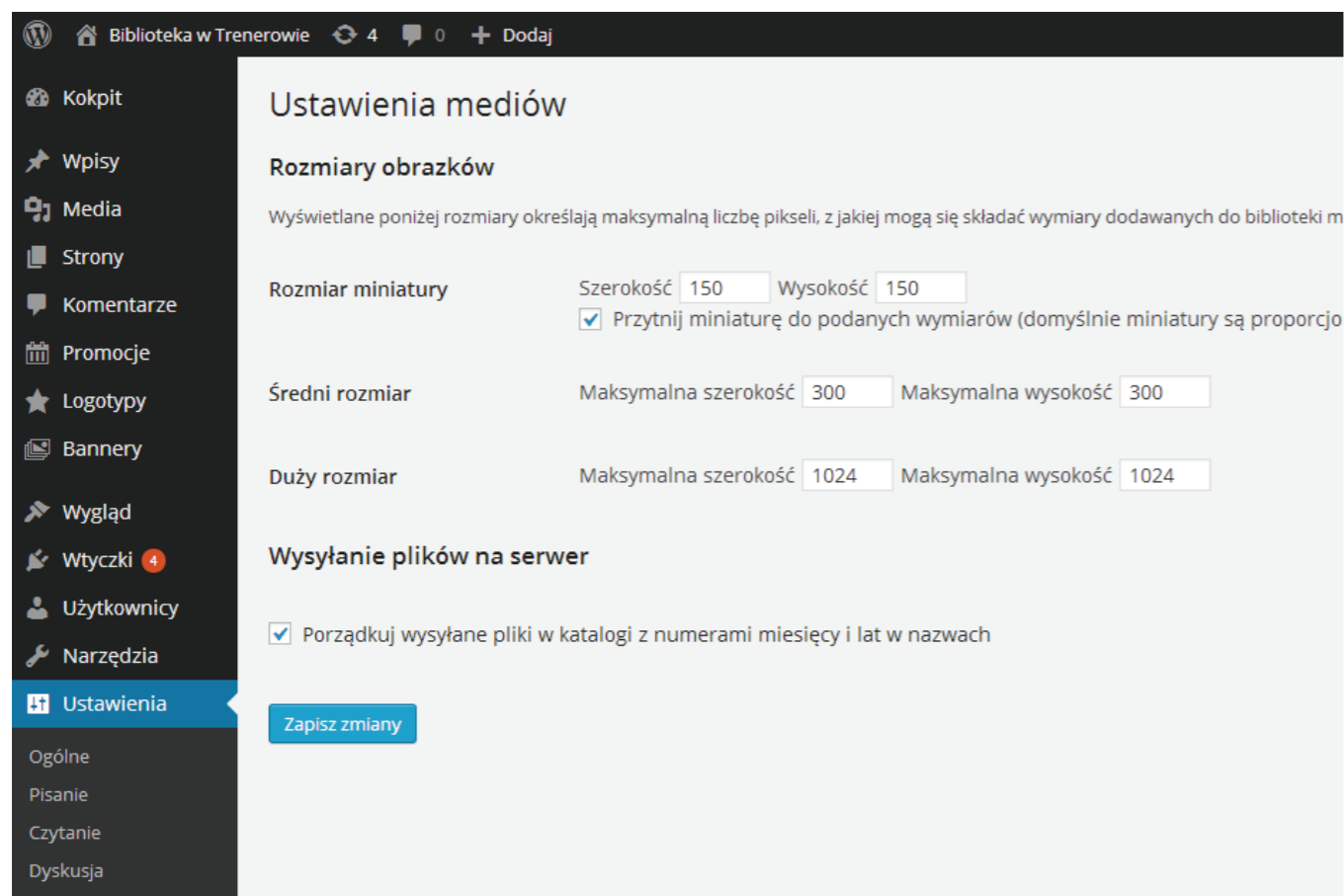
Poziom ustawienia mediów – tu definiujemy rozmiary dla podstawowych 3 opcji grafik

- » **Rozmiary obrazów:** tu definiujemy maksymalne rozmiary dla 3 kategorii form grafik (wielkości w pikselach).
UWAGA: jest to domyślne ustawienie dla WordPressa. Należy pamiętać o tym, że każdy obraz zamieszczony na stronie zostanie automatycznie wygenerowany dodatkowo we wszystkich wymiarach tu podanych oraz tych, które są przewidziane w szablonie. Jeżeli wybrany szablon generuje własne rozmiary plików, te podane tutaj można usunąć lub wpisać tylko te których będziemy używać we wpisach. Odpowiednie ustawienie może spowodować znaczną oszczędność miejsca na serwerze.
- » **Wysyłanie plików na serwer:** tu definiujemy czy chcemy aby wgrywane pliki na serwer były segregowane w folderach podzielonych na daty – przykładowo aby wszystkie pliki wgrane w maju 2014 roku były w oddzielnym folderze niż pliki wgrane w czerwcu 2014 roku. Porada: nie ma to znaczenia dla wyświetlania plików na stronie. Wprowadza jedynie pewien porządek we wprowadzanych mediach

Poziom ustawienia bezpośrednich odnośników

- » Popularne ustawienia: tu ustawiamy format adresów dla poszczególnych wpisów.

Porada: zalecamy opcję „nazwa wpisu”, która jest najbardziej czytelna w przypadku podawania linków do poszczególnych podstron serwisu – adres www.biblioteka.pl/kontakt wygląda lepiej niż www.biblioteka.pl/=12%!. Ma to także znaczenie dla robotów wyszukiwarek (np. google). W uproszczeniu – adresy URL, które wyglądają „przyjaźnie” znajdują się na wyższych pozycjach na stronach wyszukiwania.



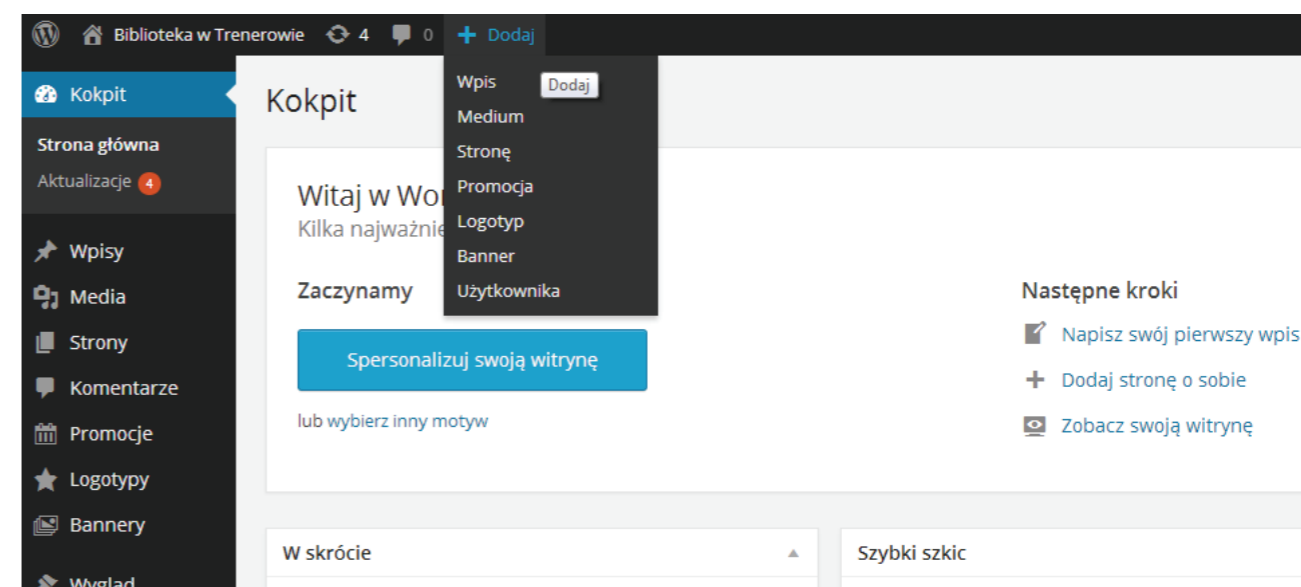
Dodawanie nowych treści

Wpisy

Jest to podstawowy element dodawanych treści. Wszelkie aktualności, relacje, zaproszenia itp. treści mogą być dodawane za pomocą tego elementu.

Aby dodać nowy wpis należy:

- » Kliknąć na „**+Dodaj**” w pasku administratora i wybrać wpis, lub
- » Wejść na spis wpisów w lewym menu i kliknąć „**Dodaj nowy**”.



Dodając nowy wpis wypełniamy następujące pola i opcje:

- » **Tytuł wpisu:** podajemy tu nazwę wpisu.
 - Pod tytułem znajduje się bezpośredni adres wpisu, który może być zmodyfikowany, np. w celu stworzenia bardziej przyjaznej nazwy. Porada: jeśli tworzymy wpis o nazwie „VIII edycja konkursu plastycznego im. Jana Kowalskiego pod hasłem Kolorowo” możemy zmienić adres na przykładowo *www.(nazwa strony głównej)/konkurs-plastyczny-2014*. Należy pamiętać, że adres ten musi być unikalny – unikajmy więc w przypadku zwykłych wpisów adresów zbyt ogólnych – np. */konkurs* lub */nowości*
- » **Właściwa treść:** poniżej tytułu znajduje się pole na wprowadzenie właściwej treści wpisu. Wprowadzony tekst możemy edytować dzięki górnemu menu, które daje nam następujące możliwości (wyliczając od góry, od lewej strony):
 - **pogrubienie**

- kursywa
- przekreślenie
- lista wypunktowana i numeryczna
- blok cytatu – specjalnie przygotowany format dla cytowanych wypowiedzi
- pozioma linia
- wyrównanie: do lewej, wyśrodkowanie, do prawej
- wstawienie hiperłącza – podobnie jak w przypadku edytorów tekstowych, należy zaznaczyć blok tekstu, który ma być hiperłączem. Po zaznaczeniu tekstu i kliknięciu na hiperłącze otworzy się nam nowe okno, w którym wprowadzamy link
- znacznik „czytaj dalej” – ważne dla stron, które na swej stronie głównej mają wypisy a nie pełne treści wpisów. Zasada działania: należy ustawić kursor na końcu wyrazu lub po określonym znaku interpunkcyjnym, po którym ma być wstawiony znacznik „czytaj dalej”. Kiedy wybraliśmy takie miejsce klikamy na znacznik – wtedy w tekście pojawi się linia przerywana, na środku której widnieje napis „MORE”
- przełączanie widoczności paska – po kliknięciu w ten przycisk pokaże się nam rozbudowane menu i dodatkowe opcje
- możliwość wybrania formy tekstu – po zaznaczeniu określonego bloku tekstu możemy zmienić mu format (np. nagłówek).
- podkreślenie
- wyjustowanie
- kolor tekstu – zaznaczając blok tekstu możemy zmienić kolor czcionki
- wstawianie znaków specjalnych
- zmniejszenie / zwiększenie wcięcia
- możliwość cofnięcia / ponowienia wprowadzonej zmiany
- » **Obrazek wypisu** – w tym miejscu możemy dodać obrazek, który będzie widoczny w zająwce na stronie Biblioteki.
- » **Wersje wypisu** – tu są zapisane wcześniejsze formy danego wpisu, dzięki czemu możemy wrócić do nich, po kliknięciu na poszczególną wersję
- » **Dyskusja** – tu możemy ustalić czy pod wpisem będzie możliwe komentowanie (automatycznie zaznaczone są opcje, które zostały ustawione w Ustawienia -> Dyskusja)

The screenshot shows a CMS interface for editing a post. On the left is a dark sidebar with navigation options: Kokpit, Wpisy, Wszystkie wpisy, Dodaj nowy, Kategorie, Tagi, Media, Strony, Komentarze, Promocje, Logotypy, Bannery, Wygląd, Wtyczki (4), Użytkownicy, Narzędzia, Ustawienia, Photo Gallery, and Zwiń menu. The main content area is titled 'Edytuj wpis' and 'Dodaj nowy'. The post title is 'Spacer po okolicy'. Below the title is a direct link: 'Bezpośredni odnośnik: http://testowa-instalacja.sbp.pl/spacer-po-okolicy/'. There are buttons for 'Edytuj', 'Zobacz wpis', and 'Pobierz skrócony odnośnik'. A 'Dodaj medium' button is also present. A rich text editor toolbar is visible with various icons for bold, italic, underline, list, link, etc. The text content includes a paragraph of placeholder text: 'Etiam suscipit sem id dignissim scelerisque. Phasellus neque justo, adipiscing vel luctus nec, varius a nisi. Sed et justo nec ma feugiat, et consectetur tortor tempor.' followed by a 'MORE' link. Below this is another paragraph of placeholder text. There is a photo gallery section with one image showing a group of people walking outdoors. Below the gallery is a 'Wersje wpisu' section listing three previous versions of the post with their dates and times. At the bottom, there is a 'Wypis' section with a text input area.

- » **Komentarze** – tu widzimy wszystkie komentarze, które zostały dodane (jeśli była taka możliwość) pod wpisem. Klikając w określony komentarze możemy go edytować.

Następnie należy wybrać jeszcze kategorię (zob. kategorie) i tagi (zob. tagi) dla wpisu i kliknąć „Opublikuj”.

Porada: wpis przed opublikowaniem można zapisać jako Szkic – klikamy na „zapisz szkic”. Dzięki temu możemy powrócić do pracy nad danym wpisem później.

Porada: można wstawić publikowanie wpisu w określonym czasie. W tym celu klikamy w „edytuj” przy polu „opublikuj natychmiast” i następnie wypełnić określone pola dot. daty i godziny publikacji.

Porada: pamiętaj, że w każdej chwili możesz podejrzeć jak wygląda wpis – kliknij „podejrzyj”.

Przykład: <http://testowa-instalacja.sbp.pl/spacer-po-okolicy/>

- » adres został nadany na podstawie nazwy (Spacer po okolicy - spacer-po-okolicy)
- » została wybrana część tekstu, która jest zajawką (ta przed znacznikiem MORE)
- » została wybrana grafika wpisu, którą można zobaczyć na stronie głównej <http://testowa-instalacja.sbp.pl/> (jest to jedno ze zdjęć z tekstu)
- » na samym dole widać również wszystkie komentarze, które opublikowane zostały pod wpisem
- » kategoria jaka została przyporządkowana to “regionalna” - co na stronie widać, gdyż ta kategoria jest podświetlona w górnym menu.
- » wpis ma również tagi: biblioteka, regionalia i wydarzenia - można tu jeszcze dodać kilka innych, np. nazwę miejscowości, do której była wycieczka; może imię i nazwisko przewodnika, itp.

Dodawanie grafik

Aby dodać grafiki do wpisu należy kliknąć na „Dodaj medium”. Następnie możemy wybrać grafikę z wcześniej dodanych (zakładka „Biblioteka mediów”) lub wgrać nową (zakładka „Dodaj pliki”).

Następnie wybieramy określony plik i klikamy „**Wstaw do wpisu**”.

Edytowanie grafik

Każda ze wstawionych grafik może być edytowana. Wystarczy kliknąć na określony obrazek wstawiony we wpisie, czego efektem będzie pokazanie się dwóch nowych przycisków – ołówek przenosi nas do edytowania, a „x” pozwala usunąć z wpisu grafikę.

Edytowanie obrazka daje następujące opcje (przyciski nad obrazkiem)

- » **kadrowanie / przycięcie** – możliwe jest dopiero po zaznaczeniu odpowiedniego obszaru

- » **obrót w lewo / prawo**

- » **odbicie w pionie / poziomie**

- » **cofnięcie zmian / powrót do zmian**

Dodatkowo prawa kolumna daje nam możliwości:

- » **skalowania obrazka** (wielkości podane w pikselach)

- » **przycięcia** (wielkości podane w pikselach)

Każde wprowadzone zmiany musimy zapisać, klikając na „**Zaktualizuj**”.



Strony

Strony budujemy na takiej samej zasadzie jak wpisy.

Różnica polega na tym, że nie dajemy stronom kategorii ani tagów.

Natomiast nadajemy im w kolumnie „Atrybuty strony”:

- » **Rodzic** – czy strona ma być w hierarchii podporządkowana innej stronie
- » **Kolejność** – ustawienie hierarchii stron w ramach jednego poziomu. Im mniejszy numer, tym strona będzie stać wyżej w hierarchii.

Różnica między wpisami a stronami

Strony to najlepsze rozwiązanie dla stałych treści jak np. dane kontaktowe, godziny otwarcia biblioteki. Obiekty te mogą być dodane do menu (zob. tworzenie menu).

Najlepiej wykorzystywać strony do tworzenia stałych treści, dla których data publikacji nie ma znaczenia. Dla informacji, które będą wbudowane w treść strony.

Przykłady stron:

» <http://testowa-instalacja.sbp.pl/pracownicy/> miejsce na zaprezentowanie pracowników

» <http://testowa-instalacja.sbp.pl/kontakt/> miejsce na dane kontaktowe i mapę.

Zalecamy przygotowanie stron (razem z ich hierarchią), które mają być opublikowane. Będzie to pomocne w budowaniu kolejnych elementów witryny.

Kategorie

Kategorie są grupy tematyczne, pod które powinny być podporządkowane zamieszczane wpisy. Na podstawie kategorii można tworzyć menu strony (zob. menu).

Stworzenie kategorii polega na wypełnieniu pól:

- » **Nazwa** – podajemy nazwę kategorii
- » **Rodzic** – jeśli chcemy, aby dana kategoria była podporządkowana innej, to należy wybrać określoną kategorię (pod którą ma być podporządkowana tworzona kategoria) jako Rodzica.

Porada: kategorie nie są konieczne na stronie. Jednak zdecydowanie porządkują architekturę rozbudowanej strony. Dlatego warto bardzo dobrze przemyśleć tworzone kategorie.

Przykład: kategorie dla testowej biblioteki to:

- » **Biblioteka** i podporządkowana jej **regionalia**: pod tą kategorię zamierzam umieszczać informacje związane z biblioteką - konkursy, regulaminy, etc. Jednak, że moja testowa biblioteka ma świetnie rozwinięty dział regionalistów, dlatego tylko dla tego działu stworzyłem jeszcze dodatkową kategorię.
- » **O bibliotece**: ponieważ moja testowa biblioteka działa silnie w społeczności lokalnej, dlatego informacje związane z taką działalnością mają swoją kategorię.
- » **Wydarzenia**: pod tą kategorię zamierzam podawać wpisy związane z wydarzeniami w bibliotece. Dałem to jako oddzielną kategorię, ponieważ moja testowa biblioteka robi mnóstwo imprez. Nie jest ona również podporządkowana kategorii "O biblioteci".

tece" ani "biblioteka" ponieważ uznałem, że wydarzenia jako takie są tak ważne dla działalności biblioteki oraz chciałbym aby były lepiej widoczne na stronie.

Porada: tworząc strukturę kategorii pamiętaj, że ma ona odpowiadać przede wszystkim zawartości strony. Co za tym idzie, może być inna niż oficjalna struktura biblioteki.

Przykładowo, biblioteka może mieć jedną prężną filię lub dział, który wyróżnia się na tle innych. Dlatego warto stworzyć dla takego działu/filii oddzielną kategorię, która będzie na równi z przykładową kategorią "o bibliotece". Podobnie sytuacja może wyglądać z konkursami. Jedne z nich biblioteka może robić cyklicznie i cieszy się on sporym zainteresowaniem, więc warto zrobić dla niego oddzielną kategorię, a dla pozostałych ogólną kategorię o nazwie konkursy.

Tagi

Tagi są czymś na kształt słów kluczowych dla wpisów na stronie Biblioteki. Stwarzają one dodatkową możliwość wyszukiwania treści na stronie podczas wynajdywanie wpisów przyporządkowanych określonemu tagowi.

Tagi tworzymy poprzez:

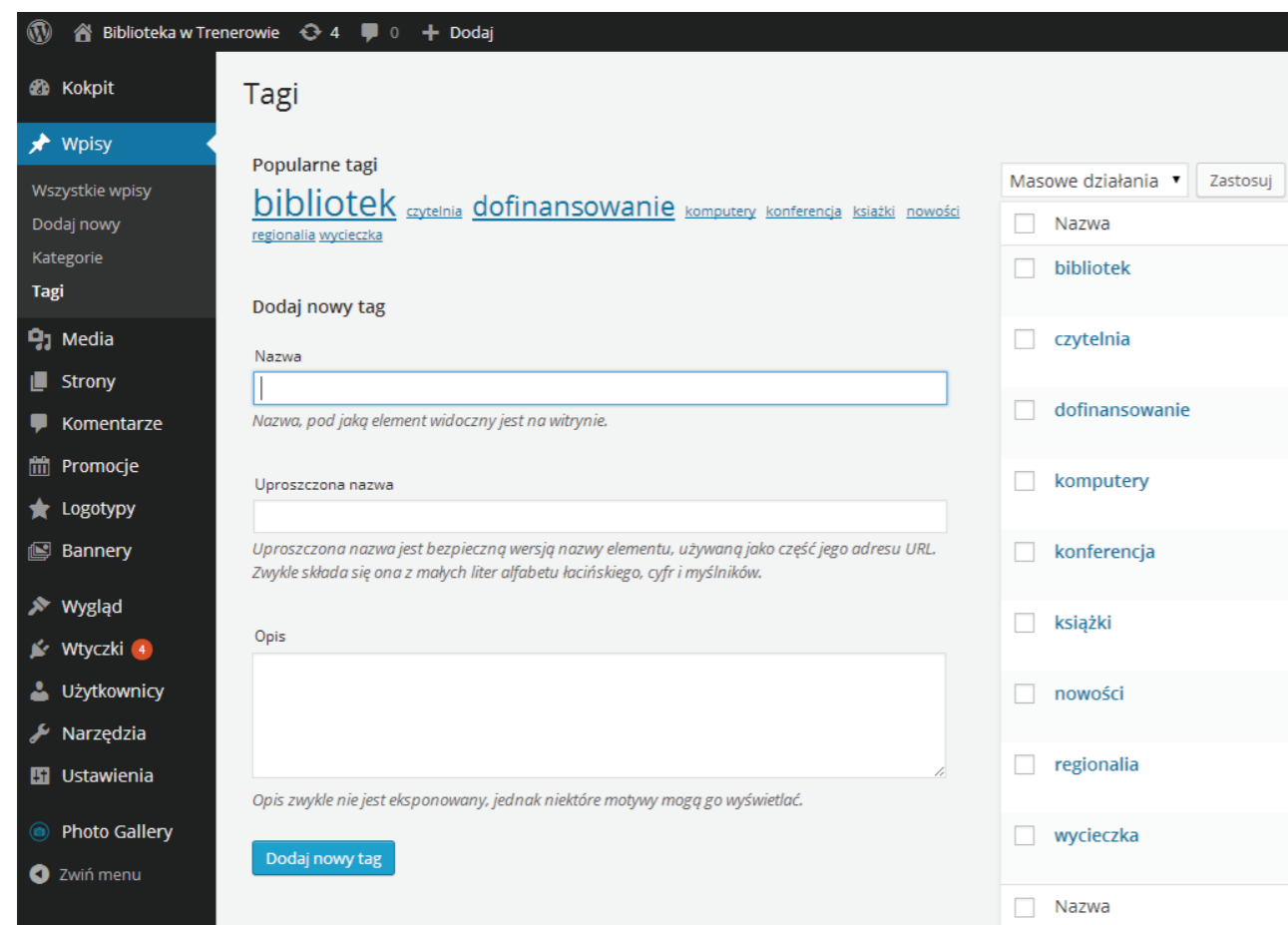
- » Wejście do spisu tagów w panelu administracyjnym i dodanie nowego, które polega na podaniu nazwy taga oraz kliknięciu w „Dodaj nowy tag”
- » Tworząc nowy wpis możemy wpisać nazwę Tagu w prawej kolumnie, gdzie wybieramy tagi. Wpisany w ten sposób tag również zostanie dodany do listy.

Tagi mogą służyć jako element wyszukiwawczy dla użytkownika. Jeśli będą one dostępne na stronie, to po kliknięciu w określony tag, użytkownik zobaczy wszystkie wpisy oznaczone danym tagiem.

Przykład: <http://testowa-instalacja.sbp.pl/tag/dofinansowanie/> - kliknięcie w tag „dofinansowanie” umożliwiło zobaczenie wszystkich wpisów oznaczonych tym tagiem.

System tagów jest tworzony na bieżąco. Wraz z nowymi treściami lista tagów na stronie będzie się powiększać.

Tagi mogą pokrywać się z kategoriami. Nawet zachęcamy do tego. Jednak tworząc tagi można pozwolić sobie na większą szczegółowość i większą ilość.



Komentarze

Jeśli udostępniłmy użytkownikom komentowanie treści na stronie, to istnieje możliwość zarządzania tymi komentarzami poprzez panel administracyjny.

Komentarze przyporządkowane są określonym grupom:

- » **Oczekujące** – to komentarze, które ze względu na ustalone przez nas zasady czekają na zatwierdzenie przez administrację strony
- » **Zatwierdzone** – to komentarze, które zostały opublikowane na stronie
- » **Spam** – to komentarze, które zostały zakwalifikowane przez administrację jako spam
- » **Kosz** – to komentarze, które nie są widoczne dla nikogo i można je definitywnie usunąć.

Aby zmienić przynależność komentarzy do innej grupy należy zaznaczyć określone komentarze a następnie wybrać opcję z listy „Masowe działania” i następnie wybrać grupę, do której chcemy przenieść a następnie kliknąć na „Zastosuj”.

Klikając w określony komentarz otrzymujemy bezpośredni wgląd do jego treści. Jeśli chcemy wyedytować jego treść musimy kliknąć „edytuj”, które pojawi się gdy najedziemy myszką na interesujący nas komentarz.

Pojawia się też inne, pomocne w zarządzaniu komentarzami funkcje:

- » **Odrzuć** - sprawia, że komentarz zostaje zawieszony i przestaje być widoczny na stronie.
- » **Odpowiedź** - umożliwia udzielenie odpowiedzi na komentarz (odpowiedź będzie udzielana z konta administratora).
- » **Szybka edycja** - umożliwia wprowadzenie podstawowych zmian - po wprowadzeniu których należy nacisnąć „Zaktualizuj komentarz”.
- » **Edytuj** - umożliwia wprowadzenie zmian w treści komentarza
- » **Oznacz jako spam** - powoduje, że komentarz zostaje przeniesiony do Spamu
- » **Wyrzuć** - powoduje, że komentarz trafia do kosza (Pamiętaj: kosz należy opróżnić)






Porada: komentarz nie zawsze musi być usunięty. Jeśli pojawił się komentarz, w którym pojawił się jakiś wulgaryzm zawsze możesz tylko wykreślić dane słowo.

Biblioteka w Trenerowie 4 0 + Dodaj

Komentarze

Wszystkie | [Oczekujące \(0\)](#) | [Zatwierdzone](#) | [Spam \(0\)](#) | [Kosz \(0\)](#)

Masowe działania ▾ Zastosuj Wszystkie typy komentarz ▾ Przefiltruj

<input type="checkbox"/>	Autor	Komentarz
<input type="checkbox"/>	 Maciek f@m.pl 195.205.186.62	Wysłany 12.05.2014 o 2... Muszę je przeczytać.
<input type="checkbox"/>	 Maciek c@m.pl 195.205.186.62	Wysłany 12.05.2014 o 2... Będę!
<input type="checkbox"/>	 Ciocia władzia c@m.pl 195.205.186.62	Wysłany 12.05.2014 o 2... Zdecydowania prawda
<input type="checkbox"/>	 trener gobasek@wp.pl 195.205.186.62	Wysłany 12.05.2014 o 2... Było wspaniale! Bomba
<input type="checkbox"/>	 Pan WordPress https://wordpress.org/	Wysłany 09.05.2014 o 0... Cześć, to jest komenta Aby skasować ten korr
<input type="checkbox"/>	Autor	Komentarz

Masowe działania ▾ Zastosuj

Dziękuję za tworzenie za pomocą WordPressa

Motywy strony


Motywy to szablony graficzne strony. Mają one możliwości personalizowania ich do własnych potrzeb. Zasady ich funkcjonowania zostaną omówione na przykładzie przygotowanego specjalnie na potrzeby bibliotek szablonu. Niektóre omówione elementy są stworzone specjalnie dla niego, w innych szablonach mogą znaleźć się inne opcje, lub takie, które działają analogicznie.

Opcje związane z motywami znajdują się w menu „Wygląd”. Aby dodać nowy motyw należy kliknąć „Dodaj nowy motyw”.

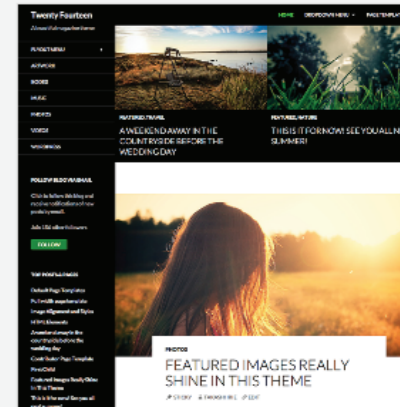
Biblioteka w Trenerowie 4 0 + Dodaj

Motywy 4


Dodaj nowy Szukaj wśród zainstalowanych...



Aktywny: **LibraWP** Personalizacja



Twenty Fourteen



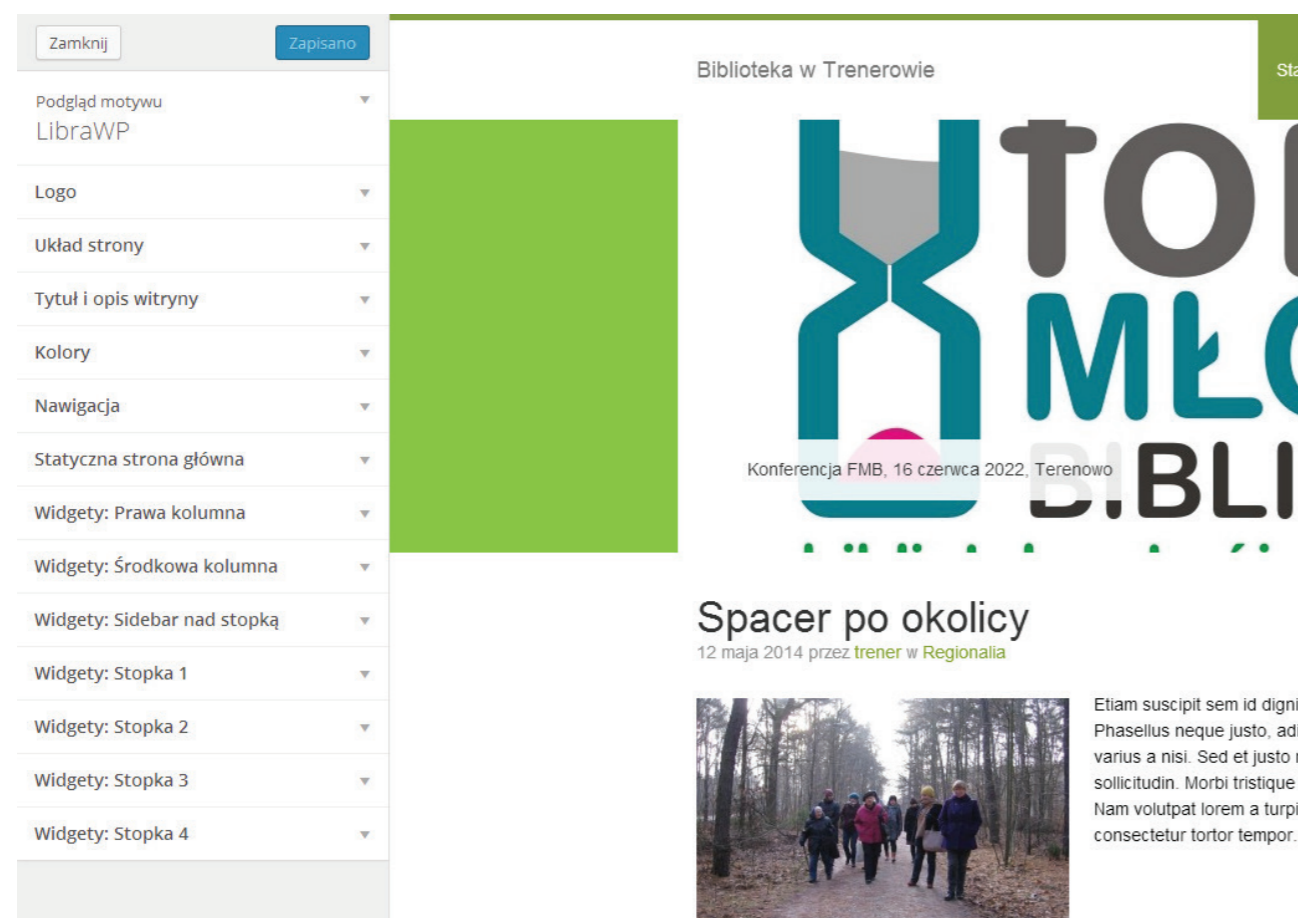
Dodaj nowy motyw

- Kokpit
- Wpisy
- Media
- Strony
- Komentarze
- Promocje
- Logotypy
- Bannery
- Wygląd**
- Motywy
- Personalizacja
- Widżety
- Menu
- Lightbox Plus
- ColorBox
- Edytor
- Wtyczki 4
- Użytkownicy
- Narzędzia
- Ustawienia
- Photo Gallery
- Zwiń menu

Personalizacja motywu

Po kliknięciu w „Personalizacja” mamy możliwość dostosowania następujących elementów:

- » **Logo:** w tym miejscu możemy wgrać logotyp Biblioteki lub inny plik graficzny, który ukaże się w lewym górnym rogu i jednocześnie będzie linkiem do strony głównej.
- » **Układ strony:** w tym miejscu wybieramy:
 - **układ dwu lub trzy kolumnowy** (czy poza kolumną ze wpisami – pierwsza po lewej, mają być jeszcze dwie czy jedna dodatkowa kolumna).
 - przykład układu 3 kolumnowego: <http://testowa-instalacja.sbp.pl/>
 - przykład układu 2 kolumnowego: <http://demob.sbp.pl/>
 - **czy dostępne mają być następujące elementy** (zaznaczenie oznacza rezygnację z danej funkcjonalności – ukrycie jej):
 - **pasek promocji** – poniżej wpisów, w przykładzie nazwany „Nowości w bibliotece”
 - **logotypy partnerów** – poniżej nowości, w przykładzie nazwane „Partnerzy”



- **wyszukiwarka w nagłówku** – czy ma być widoczna w prawym górnym rogu strony wyszukiwarka
 - **domyślna informacja o cookies** – czy na stronie ma być wyświetlana informacja o ciasteczkach
- nadajmy **nazwy** dla wymienionych wyżej elementów.

Porada: nazwa powinna być adekwatna do celu, w jakim będą wykorzystywane poszczególne elementy.

- » **Tytuł i opis witryny:** tu możemy wprowadzić tytuł i opis witryny podobnie jak w ustawieniach ogólnych.
 - » **Kolory:** tu dobieramy sobie kolorystykę dla poszczególnych elementów strony Biblioteki
- Pozostałe elementy zostaną omówione dalej, zob. Wtyczki, zob. Menu.
- Wszystkie wprowadzane zmiany możemy od razu podejrzeć w ekranie podglądu personalizatora. Kiedy już wybraliśmy odpowiedni wygląd strony klikamy w „**Zapisz i opublikuj**”.

Promocje

To element charakterystyczny dla motywu przygotowanego przez SBP. Dodawane tu obiekty będą widoczne na pasku pod wpisami na stronie głównej. Podobne funkcjonalności mogą być dostępne także w innych szablonach.

Aby dodać nowy obiekt do promocji należy wejść w Promocje w panelu administratora i kliknąć w „**Dodaj nową**” (pod zakładką promocje lub w lewym górnym rogu).

Aby wprowadzić nowy obiekt wypełniamy następujące pola:

- » **Nazwa obiektu** – podajemy nazwę, która będzie widoczna pod grafiką
- » **Docelowy adres WWW** – jeśli chcemy aby po kliknięciu w obrazek użytkownik strony był gdzieś przekierowany (w ramach strony biblioteki lub na inną stronę), to w tym miejscu podajemy dokładny adres – link. Nie jest to pole obowiązkowe.
- » **Grafika promocji** – klikając w „Ustaw ikonę wpisu” wybieramy odpowiednią grafikę albo z Biblioteki mediów albo wgrywamy nową (zob. dodawanie grafik). Porada: grafikę promocji możemy edytować i kadrować jak przy grafikach dodawanych do wpisu.
- » Dodanie promocji kończymy klikając na „**Opublikuj**”.

Pamiętaj: na stronie biblioteki tylko najnowsze (liczone według daty aktualizacji lub dodania) 6 promocji będzie widocznych. Pozostałe będą zapisane na serwerze, jednak nie będą widoczne dla użytkowników strony.

Porada: Pasek promocji może zostać wykorzystany w dowolny sposób, np. jako promocja nowości bibliotecznych, prezentacja plakatów wydarzeń w bibliotece lub zdjęć autorów odwiedzających Waszą instytucję.

Przykłady:

- » pasek promocji wykorzystany do prezentacji zakupionych do biblioteki nowości: <http://testowa-instalacja.sbp.pl/> - okładki nie są klikalne. Użytkownik może tylko widzieć co zostało zakupione. Jednak podając odnośniki można przekierować użytkownika strony do opisu książki na stronie biblioteki (jeśli taki wcześniej zrobimy) lub np. do opisu książki na stronie internetowej wydawnictwa, jak np. tu: <http://demob.sbp.pl/>

Logotypy

To element charakterystyczny dla motywu przygotowanego przez SBP. Dodawane tu obiekty będą widoczne na pasku nad stopką na stronie głównej.

Aby dodać nowy obiekt do promocji należy wejść w Logotypy w panelu administratora i kliknąć w „Dodaj nowy” (pod zakładką promocje lub w lewym górnym rogu).

Aby wprowadzić nowy obiekt wypełniamy następujące pola:

- » Nazwa obiektu – podajemy nazwę, która nie będzie widoczna w serwisie, a wyłącznie w panelu administracyjnym
- » Docelowy adres WWW – jeśli chcemy aby po kliknięciu w obrazek użytkownik strony był gdzieś przekierowany (w ramach strony biblioteki lub na inną stronę), to w tym miejscu podajemy dokładny adres – link. Nie jest to pole obowiązkowe.
- » Grafika - logo – klikając w „Ustaw ikonę wpisu” wybieramy odpowiednią grafikę albo z Biblioteki mediów albo wgrywamy nową (zob. dodawanie grafik). Porada: grafikę promocji możemy edytować i kadrować jak przy grafikach dodawanych do wpisu.
- » Dodanie promocji kończymy klikając na „Opublikuj”.

Pamiętaj: na stronie biblioteki będą widoczne wszystkie dodane elementy ustawione jako „opublikowane”. Będą one przesuwane na pasku.

Porada: Pasek logotypy może zostać wykorzystany w dowolny sposób, np. jako promocja partnerów biblioteki, prezentacja plakatów wydarzeń w bibliotece lub zdjęć autorów odwiedzających Waszą instytucję.

Przykłady:

- » pasek logotypów wykorzystany do prezentacji partnerów biblioteki: <http://testowa-instalacja.sbp.pl/> - loga są klikalne.
- » pasek logotypów wykorzystany do prezentacji położenia biblioteki na mapie: <http://demob.sbp.pl/>

Jak wykorzystać Promocje i Logotypy?

Jak pokazano w prezentowanych przykładach obydwa elementy strony mogą być wykorzystane w różny sposób. Od Ciebie zależy jak będziesz chciał ich użyć.

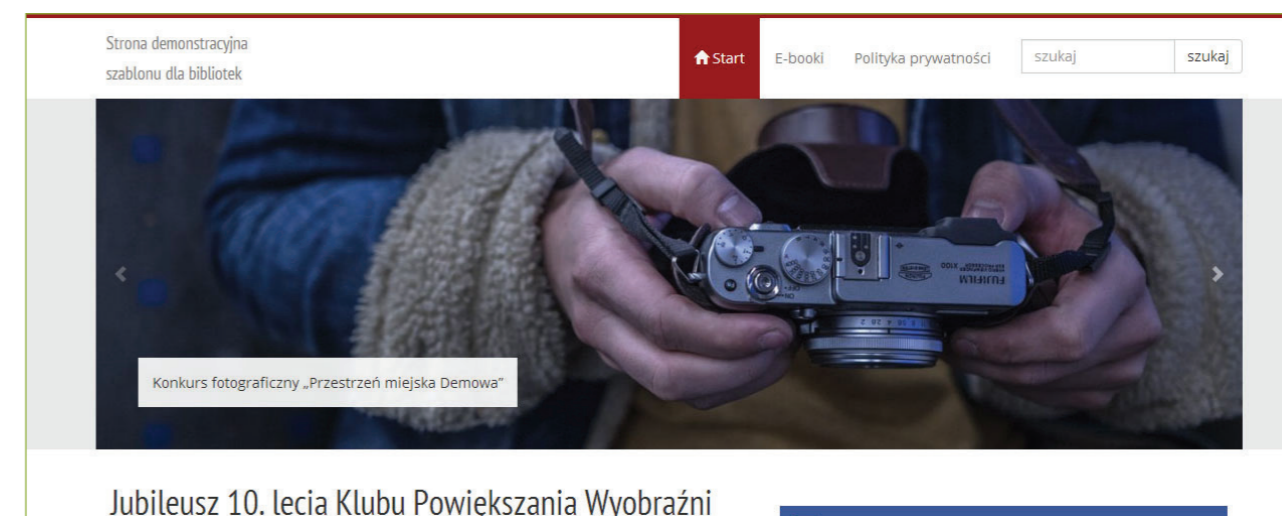
Pamiętaj, że jest to element prezentacji treści na stronie głównej. To od potrzeb twojej strony zależy, jakie treści będziesz chciał promować i pokazywać na stronie głównej.

Może pasek nowości wykorzystasz do prezentacji nagrodzonych prac w konkursie plastycznym lub fotograficznym? A może pasek logotypów posłuży Tobie do pokazania plakatów odbywających się imprez w twojej bibliotece?

Decyzja należy do Ciebie.

Bannery

To element charakterystyczny dla motywu przygotowanego przez SBP, lecz analogiczne elementy są bardzo często wykorzystywane także w innych motywach. Dodawane tu obiekty będą widoczne na górze strony głównej.



przykładowy banner na stronie <http://demob.sbp.pl>

Aby dodać nowy obiekt do bannerów należy wejść w Bannery w panelu administratora i kliknąć w „Dodaj nowy” (pod zakładką promocje lub w lewym górnym rogu).

Aby wprowadzić nowy obiekt wypełniamy następujące pola:

- » **Nazwa obiektu** – podajemy nazwę, która jednak nie będzie widoczna dla użytkowników strony.
- » **Pole tekstowe** – tutaj wprowadzamy tekst, który zostanie naniesiony na grafikę. Porada: pamiętaj, że głównym nośnikiem informacji dla tego typu obiektów jest grafika. Dlatego wprowadzany tekst powinien być krótki, aby nie przysłaniał grafiki.
- » **Docelowy adres WWW** – jeśli chcemy aby po kliknięciu w obrazek użytkownik strony był gdzieś przekierowany (w ramach strony biblioteki lub na inną stronę), to w tym miejscu podajemy dokładny adres – link. Nie jest to pole obowiązkowe.
- » **Grafika** – klikając w „**Ustaw ikonę wpisu**” wybieramy odpowiednią grafikę albo z Biblioteki mediów albo wgrujemy nową (zob. dodawanie grafik). Porada: grafikę promocji możemy edytować i kadrować jak przy grafikach dodawanych do wpisu.
- » Dodanie promocji kończymy klikając na „**Opublikuj**”.

Pamiętaj: na stronie biblioteki będą widoczne wszystkie dodane bannery ustawione jako „opublikowane”. Będą one zmieniały się.

Porady: dodawane grafiki do bannerów powinny być w dużej rozdzielczości (szerokość przynajmniej 1024 piksele), aby ładnie prezentowały się na stronie głównej. Pamiętaj aby nie dodawać zbyt dużej ilości obiektów. Aby zobaczyć je wszystkie użytkownik będzie musiał spędzić odpowiednio dużo czasu na stronie głównej. Wydłużają one też czas ładowania strony.

Przykład: Banner “Spacerek”

Baner ten odsyła do relacji <http://testowa-instalacja.sbp.pl/spacer-po-okolicy/> - link ten został podany w “**Docelowy adres www**”.

Zostało wybrane jedno ze zdjęć z tej wycieczki - zdefiniowane w ikona wpisu, zostało wybrane z biblioteki mediów.

Treść (Spacer po okolicach Trenerowa, kwiecień 2014), która widnieje na bannerze została wpisana w polu edytora.

Porada: bannery nie muszą odsyłać do konkretnych treści. Ten element może być np. wykorzystany przy okazji Dnia Kobiet lub Dnia Dziecka - wgrujemy odpowiednią grafikę i wpisujemy treść życzeń, która będzie potem widoczna na wgranej grafice.

The screenshot shows the 'Edytuj banner' (Edit banner) interface in a WordPress admin panel. The banner title is 'Spacerek'. Below the title, there is a direct link: 'Bezpośredni odnośnik: http://testowa-instalacja.sbp.pl/banner/spacerek/'. There are buttons for 'Edytuj', 'Zobacz banner', and 'Pobierz skrócony odnośnik'. A 'Dodaj medium' button is also present. The main content area contains the text 'Spacer po okolicach Trenerowa, kwiecień 2014'. Below this, there is a 'Docelowy adres www' (Target URL) field with the value 'http://testowa-instalacja.sbp.pl/spacer-po-okolicy/'. The 'Ikona wpisu' (Post icon) field shows a selected image of a group of people. The 'Autor' (Author) dropdown is set to 'trener'. At the bottom, there is a note: 'Dziękuję za tworzenie za pomocą WordPressa.'

Kolejność wyświetlanych bannerów.

Kolejność wyświetlania bannerów jest uzależniona od daty aktualizacji. Bannery mające najświeższą datę aktualizacji są wyświetlane jako pierwsze.

Zatem jeśli dodaliśmy jakiś banner, to będzie on od razu na miejscu pierwszym. Jeśli chcemy, aby wcześniej dodany banner był wyświetlany jako pierwszy przed tym dodanym przed chwilą, to musimy wejść w interesujący nas banner i kliknąć w “Zaktualizuj”.

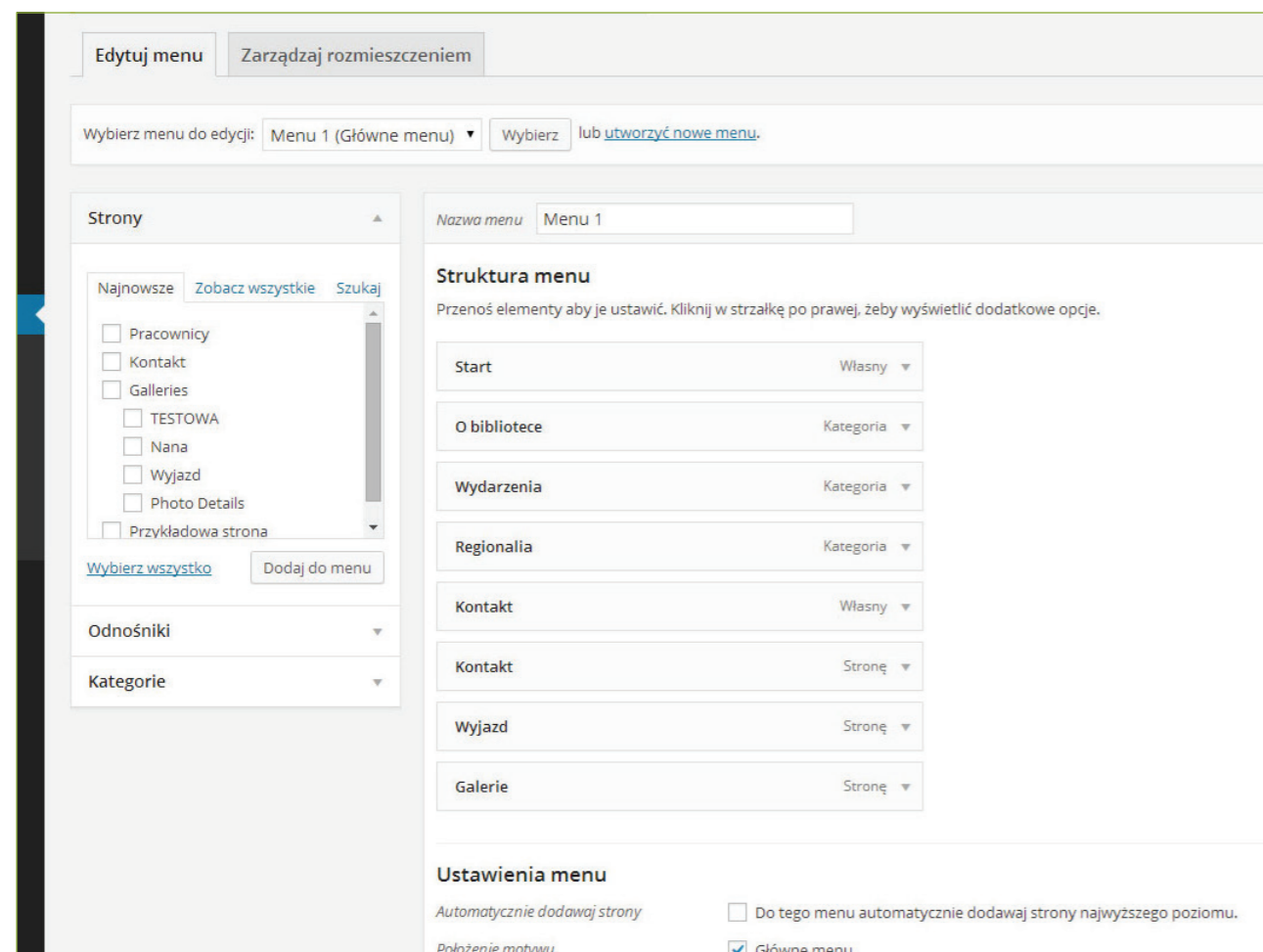
Tworzenie menu strony

Menu strony to podstawa nawigacji witryny. To stały element strony widoczny w każdej podstronie i pozwalający odnaleźć się użytkownikom. Powinno być przemyślane i dobrze zaprojektowane.

Aby stworzyć menu należy wejść w opcje **Wygląd** -> **Menu** w panelu administracyjnym.

Aby stworzyć nowe menu należy kliknąć w „**Utwórz nowe menu**” w górnym pasku.

Następnie nadajemy nazwę dla naszego menu (nie będzie ona widoczna dla użytkowników strony) i przystępujemy do tworzenia menu.



Elementy menu możemy budować z trzech składników:

- » **Strony** – wszystkie stworzone wcześniej strony mogą stać się elementem menu. Wybieramy strony, które chcemy aby były elementem menu a następnie klikamy dodaj do menu.
- » **Odkładniki** – dzięki tym elementom możemy tworzyć menu, które będzie linkiem do jakiejś podstrony lub strony zewnętrznej. Aby dodać odkładnik do menu należy wpisać pełny adres WWW i podać nazwę – będzie ona widoczna jako tekst menu. Następnie klikamy w Dodaj do menu. Porada: dzięki odkładnikom możemy stwo-

żyć przejrzysty link do elektronicznego katalogu biblioteki, który będzie widoczny w menu.

- » **Kategorie** – wszystkie stworzone przez nas kategorie mogą stać się elementem menu. Dzięki temu będziemy mogli prezentować użytkownikom wszystkie wpisy podlegające danej kategorii. Wybieramy kategorie, które chcemy aby były elementem menu a następnie klikamy dodaj do menu.

Gdy mamy wybrane już wszystkie interesujące nas elementy menu przystępujemy do ustawienia ich w odpowiedniej hierarchii. Aby to zrobić wystarczy kliknąć i przytrzymać dany element. Dzięki temu możemy go przesunąć w hierarchii równorzędnej – tworząc odpowiednią kolejność.

Możemy również tworzyć menu rozwijane, czy podmenu. W ten sposób tworzymy hierarchię podrzędną. Aby to zrobić należy klikając przytrzymać określony element menu i przesunąć go lekko w prawo pod określony element, któremu ma podlegać.

Aby menu było widoczne jako główne musimy zaznaczyć „**Główne menu**”. Na koniec klikamy w „**Zapisz menu**”.

Szablon przygotowany przez SBP obsługuje tylko 2 poziomy menu – podyktowane jest to troską o użytkowników urządzeń przenośnych. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie aby zmienić funkcjonalność menu poprzez instalację dodatkowej wtyczki.

Dodawanie nowych funkcjonalności – wtyczki i widgety

WordPress oferuje możliwość dodawania wielu nowych funkcjonalności i ciekawych rozwiązań na stronie. Tyczy się to galerii, elementów społecznościowych i innych. A są to konkretnie widgety i wtyczki.

Aby zapoznać się z bazą tych elementów należy wejść na serwis www.wordpress.org

- » wtyczki i widgety pobieramy w zakładce **plugins**

Aby znaleźć interesujące nas rozwiązanie wpisujemy dane zagadnienie w wyszukiwarce. Pamiętaj, strona jest angielskojęzyczna. Aby zapoznać się z możliwościami danego elementu klikamy w niego.

Dość ważne informacje na temat elementu znajdują się w prawej kolumnie strony. Pamiętaj aby zwrócić uwagę na:

- » **Last Updated:** data ta mówi, kiedy ostatnio element był aktualizowany. Ważne, aby data ta była w miarę aktualną. Świadczy to o tym, że ktoś cały czas pracuje nad udo-

skonaleniem danego elementu i poprawia zaistniałe błędy oraz czuwa nad tym, aby był on kompatybilny z najnowszą wersją Wordpressa.

- » **Downloads:** liczba ta mówi o tym, ile razy dany element był pobrany przez użytkowników wordpressa. Jest to jakaś informacja na temat popularności tego rozwiązania.
- » Aby pobrać dany element klikamy w przycisk „**Download**”. Pobierze nam się spakowany (format ZIP) plik, który zapisujemy na swoim komputerze.
- » Ważne: nie rozpakowujemy tego pliku!

Instalacja nowych funkcjonalności - wtyczki

Aby zainstalować nową funkcjonalność wchodzimy w Wtyczki w panelu administratora i klikamy w „**Dodaj nową**”.

Następnie wchodzimy w zakładkę „**Wyślij na serwer**”. Klikamy w „**Wybierz plik**” i odszukujemy pobrany wcześniej przez nas element i wybieramy go. Potem klikamy w „**Zainstaluj**” i system rozpocznie instalację i poda nam komunikat czy instalacja zakończyła się sukcesem. Następnie musimy aktywować dany element. Taka możliwość będzie zaraz po zakończeniu instalacji – „**Włącz wtyczkę**”. Możemy też to zrobić z poziomu menu „Wtyczki” gdzie pojawi się spis wszystkich zainstalowanych wtyczek.

Pamiętaj: zainstalowanie nowych funkcjonalności może spowodować pojawienie się nowych elementów w panelu administratora – jak np. w prezentowanym przykładzie zakładka „Photo Gallery”.

Nowe elementy będą dodawane z reguły poniżej „Ustawienia”. Należy jednak pamiętać, że czasem modyfikacja może spowodować dodanie nowych elementów do znanych nam obiektów w panelu administratora. W tych miejscach znajdują się opcje i możliwości konfiguracji nowych funkcjonalności strony.

Porada: nie bój się instalować nowych elementów. Jeśli nie będziesz z nich zadowolony zawsze możesz je usunąć.

UWAGA: Wtyczki dostępne w katalogu Wordpressa są przetestowane przez społeczność i nie powinny powodować problemów, mogą jednak być niekompatybilne z ustawieniami serwera. Czasem może się zdarzyć, że serwis przestanie działać, dlatego przed instalacją nowych funkcjonalności dobrym zwyczajem jest wykonywanie kopii zapasowych serwisu. Zob. wykonywanie kopii zapasowych.

Usuwanie funkcjonalności

Aby usunąć funkcjonalność wejdź w „**wtyczki**” i następnie kliknij w „**Usuń**” przy wtyczce, którą chcesz usunąć.

The screenshot shows the WordPress 'Wtyczki' (Plugins) page. The top navigation bar includes 'Biblioteka w Trenerowie', '3', '0', and 'Dodaj'. The left sidebar has 'Wygląd' selected, with 'Wtyczki' highlighted. The main content area is titled 'Wtyczki' and includes a 'Dodaj nową' button. Below the title, there are filters for 'Wszystkie (6)', 'Włączone (4)', 'Wyłączone (2)', and 'Dostępne aktualizacje (3)'. A 'Masowe działania' dropdown and a 'Zastosuj' button are also present. The table of plugins includes:

<input type="checkbox"/>	Wtyczka	Opis
<input type="checkbox"/>	Akismet	Used by milli... the "Activate... Wersja 3.0.0
Dostępna jest nowa wersja „Akismet”. Zobacz informacje o wersji 3.0.1 lub u		
<input type="checkbox"/>	Facebook Widget	This widget a... Wersja 2.2
<input type="checkbox"/>	Hello Dolly	To nie jest zw... włączeniu tę... Wersja 1.6
<input type="checkbox"/>	Hupso Share Buttons for Twitter, Facebook & Google+	Add simple s... StumbleUpo... Wersja 3.9.25
<input type="checkbox"/>	Lightbox Plus ColorBox	Lightbox Plu... Wersja 2.6
Dostępna jest nowa wersja „Lightbox Plus ColorBox”. Zobacz informacje o		
<input type="checkbox"/>	Simple Photo Gallery	A simple and... Wersja v1.6
Dostępna jest nowa wersja „Simple Photo Gallery”. Zobacz informacje o w		
<input type="checkbox"/>	Wtyczka	Opis

Widżety

Są to specjalne funkcjonalności, które możesz wykorzystać w strukturze strony, umieszczając je w określonych miejscach strony biblioteki.

Zarządzać nimi możliwe jest przez panel administratora w zakładce Wygląd -> Widżety.

Po lewej stronie umiejscowione są dostępne widżety. Zaś po prawej znajdują się dostępne miejsca na stronie.

Dodanie widżetu polega na kliknięciu i przeciągnięciu go w odpowiednie miejsce. Każdy z widżetów ma jeszcze swoje własne opcje, które są widoczne po rozwinięciu go (kliknij w symbol trójkąta).

Aktualizacja

Jest to jedna z ważniejszych czynności dla bezpieczeństwa strony. Pamiętaj, aby wszystkie elementy strony były zaktualizowane. Wiele aktualizacji zawiera poprawki związane z zabezpieczeniem danego elementu przed atakami.

Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego WordPress sam nas informuje o dostępnych aktualizacjach oraz czego one dotyczą.

Aby dokonać aktualizacji należy:

- » Wejść w zakładkę Aktualizacje.
- » Zaznaczyć interesujące nas elementy (radzimy wszystkie).
- » Następnie z klikamy na przycisk „zaktualizuj”.

UWAGA: przed wykonaniem aktualizacji należy wykonać kopię bezpieczeństwa plików serwisu oraz bazy danych. Bardzo rzadko zdarza się, że aktualizacja automatyczna nie powiedzie się. Autor wtyczki lub szablonu może jednak popełnić jakiś błąd lub serwer na którym zainstalowany jest Państwa serwis może być nietypowo skonfigurowany. W takiej sytuacji użytkownik odwiedzający witrynę może zacząć widywać na niej informacje o błędach, a w skrajnej sytuacji, serwis może przestać działać.

Pamiętaj: jeśli zrezygnujesz z jakiegoś elementu dodatkowego, to usuń go z własnego serwera. Nawet nieaktywny element może być furtką, za pomocą której twoja strona może zostać zaatakowana.

O czym należy pamiętać prowadząc stronę WWW?

Twórcy stron internetowych często przywiązują najwięcej uwagi do wyglądu strony oraz jej przyjazności użytkownikom. Przeprowadzają analizy tego jakie elementy powinny się na niej znaleźć, jakie należy promować, a do jakich użytkowników powinien dotrzeć samodzielnie. To jest dobra droga, jednak nie można zapominać o kilku dodatkowych kwestiach:

- » szybkości działania strony - na różnych urządzeniach
- » jej bezpieczeństwie
- » kopiach zapasowych

Pamiętaj, że informacje zamieszczone w tym rozdziale to tylko propozycje najprostszyc rozwiązań - dotyczy to szczególnie sugerowanych wtyczek. Może się okazać, że niektóre z nich nie będą działać poprawnie na Twoim serwerze. W takim przypadku wyszukaj innej, analogicznie działającej wtyczki lub skonsultuj się z profesjonalistą.

UWAGA: Pamiętaj, że wszelkie działania związane z optymalizacją strony powinny zostać przez Ciebie przetestowane. Sprawdź, czy skonfigurowana przez Ciebie wtyczka poprawnie działa i przyspiesza serwis. Przed testami wyloguj się z panelu administracyjnego WordPressa. Skorzystaj też z dostępnych w Internecie narzędzi służących do monitorowania i mierzenia wydajności witryn www.

Szybkość działania strony - optymalizuj dla użytkownika!

Optymalizacja strony WWW, to jest to nic skomplikowanego, zwykle należy tylko myśleć o użytkowniku końcowym - Twoich czytelnikach. Optymalizacja rozumiana jest jako podejmowanie działań w celu skrócenia ładowania serwisu na urządzeniu użytkownika.

Aby skrócić ten okres można m.in.:

- » zmniejszyć, kompresować lub usuwać zbędne informacje (np. metadane) z obrazków w serwisie
- » wysyłać mniejszą ilość plików do użytkownika - działania takie jak używanie zestawów ikon (np. font-icons), łączenie najczęściej wykorzystywanych obrazków w tzw. CSS sprites, łączenie arkuszy stylów (CSS) oraz skryptów w jeden plik,

- » zapisywanie podstron w pamięci podręcznej (tzw. cache).

Ze względu na ogromną i wciąż rosnącą popularność urządzeń przenośnych można także wziąć pod uwagę dostosowanie się do ich wymagań. Można to wykonać poprzez zastosowanie:

- » **witryny mobilnej** - oddzielnej wersji szablonu, przygotowanego specjalnie dla telefonów i czasem małych tabletów. Strona taka może przedstawiać te same informacje, które widzi użytkownik komputera, lub wersję uproszczoną do minimum.
- » **strony responsywnej** (Responsive Web Design - RWD) - wybór szablonu strony, w którym układ elementów automatycznie dostosowuje się do wielkości wyświetlacza
- » **strony adaptującej się** (Adaptive Web Design) - jest to rozwinięcie założeń strony responsywnej - dodatkowo automatycznie dostosowywane są elementy strony, takie jak grafika. Np. zdjęcia wysyłane są do użytkownika w mniejszej rozdzielczości i rozmiarze.

Responsive Web Design jest już standardem, wyświetlanym poprawnie we wszystkich popularnych przeglądarkach oraz właściwie na wszystkich nowoczesnych urządzeniach przenośnych, natomiast strony adaptujące się - kierunkiem w który zmierza coraz więcej projektantów.

Jak optymalizować WordPressa?

Nie przesadzaj z funkcjonalnościami - zamieszczaj na stronie tylko te wtyczki, które są według Ciebie niezbędne. Miej świadomość tego, że większość wtyczek WP dodaje do Twojej strony kolejne pliki - arkusze stylów, skrypty lub grafiki.

Nie przesadzaj z ilością ilustracji w bannerach i tekście. Zamieszczenie każdej treści powinno mieć swój cel - dotyczy to zarówno tekstów, jak i multimediów.

W celu zmniejszenia rozmiaru obrazków możesz użyć programów graficznych (np. GIMP, Photoshop) lub narzędzi online takich jak Yahoo! Smush.it (<http://www.smushit.com/>). W repozytorium WordPressa znajduje się także wtyczka, która może wykonywać optymalizację grafiki bezpośrednio z WordPressa (<http://wordpress.org/plugins/wp-smushit/>)

Użyj wtyczki optymalizującej niektóre elementy WordPressa - wtyczka W3 Total Cache (<https://wordpress.org/plugins/w3-total-cache/>). Zainstalowanie i konfiguracja tej wtyczki może spowodować dużo szybsze działanie Twojej witryny. Jej najważniejsze funkcje to m.in.:

- » wsparcie dla urządzeń przenośnych - ich użytkownikom możesz przedstawiać prostszy szablon mobilny,
- » minimalizowanie wielkości i łączenie plików HTML, arkuszy stylów, skryptów oraz zapisywanie ich w pamięci podręcznej.

Bezpieczeństwo serwisu opartego na WordPressie

WordPress jest bardzo popularnym CMSem - różne źródła podają, że to właśnie na nim zbudowanych jest prawie 20% stron internetowych dostępnych w otwartym internecie. Jest to spory wycinek Sieci - oznacza to niestety także, że wzbudza on bardzo duże zainteresowanie hakerów. Uruchamiają oni wiele zautomatyzowanych skryptów, które w sposób ciągły próbują włamać się do zaplecza administracyjnego lub szukają znanych błędów w nieaktualnych wtyczkach zainstalowanych w serwisach opartych na tym CMSie.

Co możesz zrobić w WordPressie?

- » Przede wszystkim - **nie podawaj nikomu loginu oraz hasła do zaplecza administracyjnego, jeżeli nie jest to absolutnie konieczne.**
- » **Nie loguj się do zaplecza administracyjnego nie będąc w zaufanej sieci.** Szczególnie niezabezpieczone, publiczne punkty dostępowe WiFi powinny być unikane.
- » **Sprawdź komputer oprogramowaniem antywirusowym.**
- » **Używaj bezpiecznego hasła.** Powinno być ono długie i zawierać zróżnicowane znaki oraz duże i małe litery. Hasło złożone ze znanej tylko Tobie kombinacji wyrazów (ze zróżnicowanymi znakami) jest znacznie trudniejsze do złamania niż kilka przypadkowych znaków. Będzie je także łatwiej zapamiętać.
- » **Uważaj co instalujesz** - pobieraj wtyczki i szablony wyłącznie z repozytorium WordPressa. Niektóre z nich, pobrane z innego, niepewnego źródła, mogą zawierać szkodliwe oprogramowanie - w takim przypadku sam otwierasz drzwi dla potencjalnego hakera.
- » **Usuń nieużywane wtyczki** - pliki nieaktywnej wtyczki, nadal dostępne są dla złośliwych robotów oraz hakerów - usuń je poprzez panel administracyjny. Jeżeli nie chcesz usuwać jakiejś wtyczki, bo np. planujesz jej użycie w niedalekiej przyszłości - pamiętaj o jej aktualizacji.
- » **Aktualizuj WordPressa oraz zainstalowane wtyczki i motywy** - nieaktualne funkcjonalności mogą zawierać błędy i luki.

Zadbaj o bezpieczeństwo plików na serwerze poprzez ustawienie odpowiednich poziomów dostępu. Jeżeli nie wiesz jak to zrobić, możesz zainstalować wtyczkę, która choć częściowo ochroni Twój serwis przed typowymi atakami - **iThemes Security** (<https://wordpress.org/plugins/better-wp-security/>). Poprawnie skonfigurowana wtyczka m.in. zabezpiecza zaplecze administracyjne przed powtarzającymi się błędnymi próbami logowania, ukrywa pliki zaplecza oraz zainstalowanych funkcjonalności, analizuje ruch w serwisie w poszukiwaniu złośliwych zachowań, tworzy regularnie kopię bezpieczeństwa bazy danych oraz wprowadza wiele innych zmian mających wpływ na bezpie-

czeństwo. Umożliwia także włączenie "trybu wakacyjnego" - w tym czasie żaden administrator nie będzie mógł się zalogować.

Uwaga: niepoprawna konfiguracja może spowodować, że Twoja witryna przestanie działać.

Kopie zapasowe serwisów WWW

Regularne wykonywanie kopii zapasowych jest działaniem nieodzownym przy utrzymaniu serwisu WWW. We wcześniejszych rozdziałach wspominaliśmy o potencjalnych problemach związanych np. możliwymi błędami przy aktualizacji WordPressa, wtyczek czy szablonów oraz o zagrożeniach związanych z publikowaniem serwisu w Internecie, wynikających ze złej woli niektórych osób. Dla tego bardzo ważne jest aby pamiętać o tym, aby zawsze posiadać aktualną kopię bazy danych serwisu oraz plików na serwerze.

Można to robić "ręcznie" poprzez zalogowanie się do panelu administracyjnego bazy danych (mając na myśli WordPressa, najczęściej będzie to aplikacja phpMyAdmin) i wykonanie eksportu bazy danych oraz pobranie plików przez klienta FTP lub, dla zaawansowanych - SSH.

Jednak pamiętanie o tym aby regularnie zapisywać kopię serwisu jest czasochłonnym obowiązkiem. Warto te akcje zautomatyzować.

Kopię bazy danych można robić poprzez wymienioną w powyższym rozdziale wtyczkę iThemes Security lub przez inną w tym wyspecjalizowaną.

Istnieją także wtyczki służące do automatycznego wykonywania **kopii zapasowych plików na serwerze**. Zwykle oferują one także zapisywanie kopii bazy danych. Niektóre z nich są płatne - te zwykle oferują gwarancję i wsparcie techniczne. Z darmowych wtyczek, polecana jest BackWPup (<http://wordpress.org/plugins/backwpup/>).

W celu wybrania odpowiedniego rozwiązania, także polecamy lekturę poradników oraz forum internetowych, na których temat kopii zapasowych jest często poruszany.



Jubileusz 10. lecia Klubu Powiększania Wyobraźni w Jaśle

20 maja 2014 przez [stadopikselli](#) w bibliotece, imprezy



14 maja 2014 r. obchodziliśmy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle jubileusz 10. lecia Klubu Powiększania Wyobraźni.

Wszystko zaczęło się w 2004 r. od Mikrokosmosu Poetyckiego zorganizowanego w ramach I Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek z inicjatywy dyrektora biblioteki Małgorzaty Piekarskiej. Od 10 lat opiekunem Klubu jest Krystyna Ziemba. [więcej...](#)

Konkurs fotograficzny

20 maja 2014 przez [stadopikselli](#) w bibliotece, imprezy



Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich zaprasza do udziału w internetowym konkursie fotograficznym „Z książką w plecaku”. Celem konkursu jest popularyzacja czytelnictwa na wakacjach, pozytywnych postaw związanych z książką, lekturą, spędzaniem wolnego czasu, utrwalaniem więzi między czytelnikiem, a biblioteką. [więcej...](#)

Zapraszamy na naszego facebooka

Mamy konto na Twitterze!

Kręcimy filmy! Zobacz konto na youtube

A to jest podstawowy button tylko z linkiem

Tagi

[biblioteka](#) [demo](#)

Archiwa

▪ Maj 2014

Kategorie

▪ [biblioteka](#)

▪ [imprezy](#)

Nowości w bibliotece



Audiobooki w kraju i na świecie



Miś - zabawka - bohater literacki - wzór wychowawczy



Bibliotekarstwo



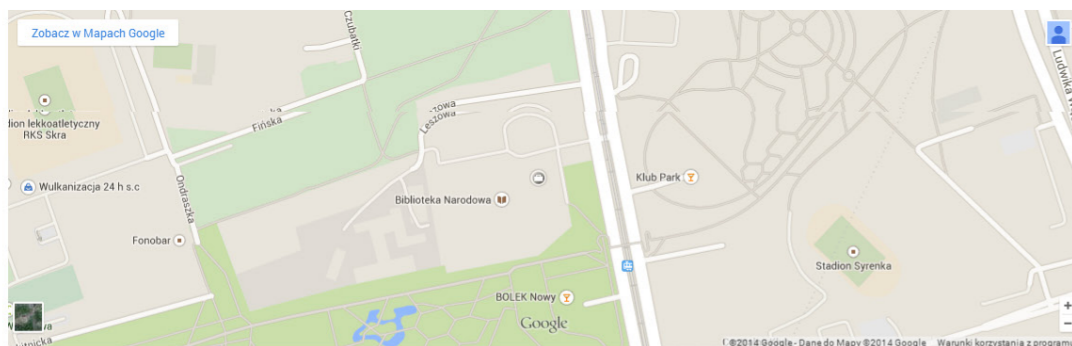
Mam 6 lat i gonię świat



Janusz Korczak: Pisarz



Zwierzyniec literacki



Jak powstała strona demo?

Czyli żywy przykład wykorzystania WordPressa.

Stronę demonstracyjną szablonu LibraWP dla Wordpressa można znaleźć pod adresem <http://demob.sbp.pl>. Plik z szablonem jest także dostępny do pobrania: http://www.sbp.pl/strony_dla_bibliotek/pobierz

Strona ta powstała podczas drugiej edycji warsztatów i została stworzona w ok. godzinę tylko po to aby pokazać jak szybko i efektywnie można wykonać żywą stronę www. Podstawą była jedynie gotowa instalacja WordPressa. Wszystkie elementy, teksty i grafiki zostały dodane w czasie tworzenia. Gdyby miała to być strona reprezentująca instytucję, jej zawartość i wygląd trzeba byłoby oczywiście głębiej przemyśleć. Większość z zawartości pochodzi z portalu sbp.pl. Grafiki bannerowe pochodzą ze świetnego darmowego serwisu oferującego zdjęcia wysokiej jakości <http://unsplash.com>.

W przypadku osoby, która ma jasny cel w stworzeniu strony, nie ma opanowanej jeszcze znajomości tego CMSa, ten czas oczywiście się wydłuży, ale zakładając, że treści na początek nie będzie zbyt dużo, mamy przygotowane materiały i przemyślaną strategię tworzenia witryny, jej otwarcie nie powinno zająć nam więcej niż kilka dni.

Tworzenie serwisu rozpoczęto od pobrania i instalacji naszego szablonu WordPressa - LibraWP (**wygląd > motywy > dodaj nowy > wyślij motyw na serwer**)

Podstawowa zawartość

Zanim spersonalizowano wygląd witryny, umieszczono kilka przykładowych treści:

- » bannery - umieszczono 3 zdjęcia,
- » wpisy - dodano 4 różne teksty, wzbogacone zdjęciami pochodzącymi z portalu sbp.pl oraz serwisu unsplash.com,
- » strony statyczne - zamieszczono 2 takie strony - *E-booki* oraz *Polityka prywatności*

- » promocje - dodano 6 okładek książek znajdujących się w ofercie Wydawnictwa SBP.
- W przypadku tego szablonu oraz wielu innych, jeżeli nie doda się elementów takich jak **promocje**, **bannery** oraz **loga**, kontenery je zawierające nie są wyświetlane. Trudniej wówczas jest dostosować kolory i ogólny wygląd strony do swoich potrzeb.

Personalizacja wyglądu

Szablon LibraWP udostępnia dodatkowe opcje w ekranie personalizacji wyglądu WordPressa (**wygląd > personalizacja**). Kolory użyte do wykonania strony demo to **czerwień jako kolor główny** (obejmuje akcenty w menu, linki oraz tła pewnych elementów) oraz **tło obu elementów stopki** i jasne kolory jako tło pod **wyświetlane bannery** oraz **pasek promocji**.

Personalizacja szablonu LibraWP umożliwia także zmianę nazw niektórych elementów serwisu. Elementy te zdefiniowano w zakładce **Układ strony**:

- » **Nagłówek paska nowości** - można wykorzystać do prezentacji nowości w bibliotece, ważnych wydarzeń (np. zamieszczając plakaty), czy spotkań z ludźmi kultury (można zamieścić ich portrety ale trzeba pamiętać aby uzyskać na to zgodę). Należy także wpisać tutaj nazwę tożsamą z celem zamieszczanych w tym module elementów.
- » **Nagłówek nad logotypami** - cały ten element jest niewidoczny w serwisie demo (zakładka **Układ strony > zaznaczenie Ukryj logotypy partnerów**), gdyż zamiast niego zamieszczona jest tam mapa.

Jako układ strony wybrano „**Układ dwukolumnowy**” (**Układ strony > Liczba kolumn**). Dzięki temu widoczna jest po lewej stronie treść oraz dodatkowa kolumna zawierająca inne elementy, czyli:

Widżety

Widżety to elementy zaprojektowane po to aby wyświetlać dodatkowe funkcjonalności w Twoim serwisie. Zamieszcza się je w odpowiednich miejscach, zaprojektowanych przez twórcę wykorzystanego szablonu.

Szablon LibraWP udostępnia 7 stref na widżety:

- » **Prawa kolumna** - zawsze widoczna,
- » **Środkowa kolumna** - widoczna w układzie trzykolumnowym,
- » **Sidebar nad stopką** - dodatkowy obszar znajdujący się nad stopką na umieszczenie dodatkowych elementów, np. galerii, mapy. Można go wykorzystać np. aby prezentować logotypy partnerów inaczej niż domyślnie w szablonie.
- » **Stopka 1-4** - cztery osobne kontenery znajdujące się w stopce.

Na stronie demonstracyjnej widoczne są 4 widżety w stopce - po 1 w każdym kontenerze oraz 4 widżety w prawej kolumnie: Kategorie, Archiwa, Tagi oraz dodatkowy widżet tekstowy prezentujący buttony.

Porada: Chcąc dodać jako widżet coś niestandardowego, np. jeden obrazek lub link, najprostszą metodą jest stworzenie nowego wpisu i zamieszczenie tam pożądanego elementu, przejście do zakładki Tekstowy w edytorze i przekopiowanie z niego kodu do widżeta tekstowego.

Shortcodes

Buttony można tworzyć za pomocą funkcji WordPressa - shortcodes. Są to specjalne znaczniki, które można zamieścić w treści wiadomości, strony lub (o ile szablon na to pozwala) w widżecie tekstowym.

Shortcodes są funkcjonalnością, którą projektują twórcy szablonów oraz wtyczek. Dla przykładu - szablon LibraWP dodaje możliwość wykorzystania jednego shortcode:

[button] treść naszego buttona **[/button]**

Po wpisaniu tego kodu w odpowiednim miejscu w treści wiadomości lub w widżecie tekstowym, na stronie pojawi się taka belka:

treść naszego buttona


Kolor belki jest taki sam jak wybrany w personalizatorze **kolor główny**. Na buttonie wyświetli się ten sam tekst, który znajduje się w znaczniku **[button]**. Taki button można wykorzystać do różnych celów, np. wyświetlenia ważnej dla czytelnika informacji:

[button] Uwaga, w dniu 24 grudnia biblioteka jest nieczynna **[/button]**

Uwaga, w dniu 24 grudnia biblioteka jest nieczynna

Kod umożliwia też wzbogacenie buttona o link, element graficzny lub zmianę koloru tła poprzez dodanie atrybutów **link**, **symbol** oraz **color**. Po wpisaniu atrybutu **symbol="W"** pojawi się symbol wykrzyknika w trójkącie:

[button symbol="W"] W dniu 24 grudnia biblioteka jest nieczynna **[/button]**

 Uwaga, w dniu 24 grudnia biblioteka jest nieczynna

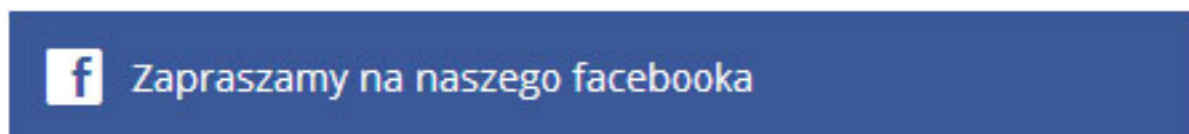
Po dodaniu atrybutu **link**, button po kliknięciu przekieruje użytkownika we wskazane miejsce:

```
[button symbol="W" link="http://demob.sbp.pl/e-booki/" ]...[/button]
```

taki przycisk przekieruje użytkownika do wskazanej strony <http://demob.sbp.pl/e-booki/>

Można także zmienić kolor buttona zamieszczając atrybut **kolor**:

```
[button kolor="#3b5998;" symbol="f" link="https://www.facebook.com/..." ]...[/button]
```



Kolory należy podawać w formie szesnastkowej. Skrypt akceptuje także nazwy kolorów HTML (np. *red*, *blue*, *teal* itp.). Wartości kolorów łatwo można znaleźć wyszukując fraz typu „HTML color list” lub zaglądając do personalizatora w zakładkę kolor - po wybraniu koloru z koła wystarczy przekopiować jego wartość w taki sam sposób jak jest to widoczne w przykładzie.

Symbole, to zwykłe znaki, dostępne także naklawiaturze komputera. Wyglądają jak ikony dzięki użyciu tzw. icon fonta *WebSymbols Regular*. Aby sprawdzić dostępne symbole i można eksperymentować tworząc buttony. Alternatywnie, można zainstalować w systemie operacyjnym użytkownika czcionkę znajdującą się w pliku zip z szablonem i wykorzystać ją w edytorze tekstu, np. Word, wpisując kolejno cyfry, małe i duże litery z klawiatury. Symbole są przypisane jednak dość intuicyjnie, przykładowo - y odpowiada logotypowi serwisu YouTube, f - Facebooka, duża litera W to ostrzeżenie (z ang. *Warning*).

Zależnie od szablonu lub wykorzystanych wtyczek można mieć do dyspozycji nawet kilkadziesiąt innych kodów do wykorzystania. Niektóre dodatki, np. przeznaczone do tworzenia galerii zdjęć, umożliwiają umieszczenie jej w tekście wiadomości właśnie przy pomocy shortcode. Możliwości jest bardzo wiele.

Menu

Na stronie demonstracyjnej widoczne jest jedynie proste menu z trzema elementami. Szablon LibraWP umożliwia stworzenie dowolnej ilości pozycji w menu, do 2 poziomo. Jeżeli jednak potrzebna jest bardzo duża ilość zakładek, warto zastanowić się nad zamieszczeniem mniej ważnych w panelu bocznym lub instalacją wtyczki zmieniającej funkcjonalność menu aby działało zupełnie inaczej.

Tworzenie menu jest bardzo proste i zostało opisane we wcześniejszych częściach podręcznika. Należy pamiętać, że często po zmianie szablonu należy ponownie wskazać gdzie ma się ono znajdować w nowym układzie.

Dziękujemy :)

Dziękujemy za lekturę podręcznika, mamy nadzieję, że wykorzystacie Państwo instrukcje zawarte w tym podręczniku do zbudowania fajnych i czytelnich stron internetowych Waszych bibliotek i nie tylko ich. Może część z Was zapragnie stworzyć prywatny serwis hobbystyczny.

Jeżeli uda Wam się opublikować swoją stronę w sieci, prosimy, **pochwalcie się tym**. Możecie to zrobić na naszym profilu na facebooku (<https://www.facebook.com/StowarzyszenieBibliotekarzyPolskich>), przesłać nam email na adres redakcja.portal@sbp.pl. Bardzo pragniemy zobaczyć w czym Wam pomogliśmy :)

Pozdrawiamy,
Konrad Stepanajtys
Łukasz Stochniał

Projekt edukacyjny został realizowany przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich i dofinansowany przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.**