

Instrukcja obsługi systemu CMS

Strona internetowa

Nie z tej bajki

Przewodnik dla użytkownika

Wersja 1.0

12 stycznia 2026

Spis treści

1 Wprowadzenie	2
1.1 Czym jest CMS?	2
1.2 Jak zmiany w CMS wpływają na stronę?	2
2 Logowanie i nawigacja	2
2.1 Logowanie do panelu CMS	2
2.2 Struktura panelu	2
3 Zarządzanie stronami	3
3.1 Strona Szkoły	3
3.1.1 Kadra szkoły	3
3.1.2 Dokumentami do pobrania	3
3.2 Strona Placówki	3
4 Zarządzanie dokumentami	3
4.1 Aktualności	4
4.1.1 Tworzenie nowej aktualności	4
4.1.2 Edytor tekstu (Opis)	4
4.2 Kluby	5
4.3 Galeria – Foldery	5
4.3.1 Tworzenie nowego folderu galerii	5
4.3.2 Tekst alternatywny zdjęć	5
4.4 Cytaty	6
4.5 Partnerzy	6
5 Ustawienia globalne	6
5.1 Zakładka “Podstawowe”	6
5.2 Zakładka “Organizacja”	7
5.3 Zakładka “Media społecznościowe”	7
6 Optymalizacja dla wyszukiwarek (SEO)	7
6.1 Podstawowe pola SEO	7
6.2 Pola Open Graph	8
6.3 Pozostałe opcje	8
7 Wdrażanie zmian	8
7.1 Jak wdrożyć zmiany?	8

1. Wprowadzenie

1.1. Czym jest CMS?

CMS (ang. Content Management System) to system zarządzania treścią, który pozwala na łatwe edytowanie zawartości strony internetowej bez znajomości programowania. Dzięki niemu możesz:

- Dodawać i edytować teksty na stronie
- Wgrywać zdjęcia i dokumenty
- Tworzyć nowe aktualności i wpisy
- Zarządzać galerią zdjęć
- Aktualizować informacje o kadrze

1.2. Jak zmiany w CMS wpływają na stronę?

Kiedy wprowadzasz zmiany w panelu CMS, nie są one od razu widoczne na stronie internetowej. Aby zmiany zostały opublikowane, musisz **wdrożyć stronę** (przebudować ją). Proces ten zajmuje kilka minut.

Informacja

Możesz spokojnie pracować nad treściami w CMS – zmiany nie pojawią się na stronie, dopóki nie klikniesz przycisku “Przebuduj stronę” w sekcji **Wdrażanie**.

2. Logowanie i nawigacja

2.1. Logowanie do panelu CMS

1. Otwórz przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox)
2. Wejdź na adres panelu CMS (otrzymasz go od administratora)
3. Zaloguj się używając swojego konta

2.2. Struktura panelu

Po zalogowaniu zobaczysz panel z menu bocznym po lewej stronie. Menu zawiera następujące sekcje:

Strony

Edycja stałych podstron (Szkoła, Placówka)

Globalne

Ustawienia całej strony (dane kontaktowe, logo)

Dokumenty

Treści dynamiczne (aktualności, kluby, galerie, cytaty, partnerzy)

Wdrażanie

Publikowanie zmian na stronę

3. Zarządzanie stronami

W sekcji **Strony** znajdziesz dwie podstrony do edycji:

3.1. Strona Szkoły

Na tej stronie możesz zarządzać:

3.1.1. Kadrą szkoły

Sekcja “Zdjęcia kadry” pozwala dodawać członków kadry pedagogicznej. Dla każdej osoby lub grupy osób możesz dodać:

- **Pierwsze zdjęcie** – główne zdjęcie (wymagane)
- **Drugie zdjęcie** – zdjęcie alternatywne, np. w innej pozie (wymagane)
- **Imiona i nazwiska** – lista osób na zdjęciu z ich stanowiskami

Wskazówka

Dwa zdjęcia są potrzebne, ponieważ na stronie wyświetlany jest efekt zmiany zdjęcia po najechaniu myszką.

3.1.2. Dokumentami do pobrania

W tej sekcji możesz dodawać pliki PDF (regulaminy, statuty, dokumenty), które odwiedzający będą mogli pobrać ze strony.

Dla każdego pliku podaj:

- **Nazwa pliku** – czytelna nazwa, np. “Statut szkoły 2024”
- **Plik** – wgraj dokument PDF

3.2. Strona Placówki

Strona placówki zawiera tylko sekcję **Dokumenty do pobrania** – działa identycznie jak w przypadku szkoły.

4. Zarządzanie dokumentami

Sekcja **Dokumenty** zawiera treści, które można wielokrotnie dodawać (w przeciwieństwie do stron, które są pojedyncze).

4.1. Aktualności

Aktualności to wpisy blogowe/newsowe wyświetlane na stronie w sekcji “Projekty/Aktualności”.

4.1.1. Tworzenie nowej aktualności

1. Kliknij **Dokumenty** → **Aktualności**
2. Kliknij przycisk + **Utwórz** (w prawym górnym rogu)
3. Wypełnij formularz:

Tytuł

Nagłówek aktualności (wymagany)

Data publikacji

Data wyświetlana przy wpisie (wymagana)

Krótki opis

Tekst widoczny na liście aktualności (wymagany)

Partner

Opcjonalnie – jeśli aktualność dotyczy partnera, wybierz go z listy. Jego logo zostanie wyświetcone jako zdjęcie aktualności.

Zdjęcie

Jeśli nie wybrano partnera – wgraj zdjęcie aktualności

Opis

Pełna treść aktualności (edytor tekstu)

Slug

Adres URL aktualności (generowany automatycznie z tytułu)

4.1.2. Edytor tekstu (Opis)

Pole “Opis” to zaawansowany edytor tekstu, który pozwala na:

- Formatowanie tekstu (pogrubienie, kursywa, podkreślenie)
- Tworzenie nagłówków (różne poziomy)
- Tworzenie list (punktowanych i numerowanych)
- Dodawanie cytatów
- Wstawianie linków do innych stron
- **Wstawianie zdjęć** – pojedynczych lub w formie siatki
- **Wstawianie filmów** – z YouTube lub Vimeo

Uwaga

Aby wstawić film, skopiuj link z YouTube lub Vimeo i wklej go w polu “Link do filmu”. Link musi być pełnym adresem strony z filmem.

4.2. Kluby

Kluby działają bardzo podobnie do aktualności. Służą do prezentacji kólek zainteresowań i klubów działających przy placówce.

Pola są identyczne jak w aktualnościach, z tą różnicą, że:

- Wpisy wyświetlane są w osobnej sekcji “Kluby” na stronie
- Możesz powiązać klub z partnerem (np. organizacją prowadzącą)

4.3. Galeria – Foldery

Galeria pozwala tworzyć albumy zdjęć pogrupowane w foldery.

4.3.1. Tworzenie nowego folderu galerii

1. Kliknij **Dokumenty** → **Galeria - Foldery**
2. Kliknij + **Utwórz**
3. Wypełnij:

Nazwa folderu

Tytuł albumu, np. “Wycieczka do zoo 2024” (wymagana)

Okładka

Zdjęcie wyświetlane jako miniatura folderu (wymagane)

Slug

Adres URL folderu (generowany automatycznie)

Zdjęcia

Lista wszystkich zdjęć w folderze

Wskazówka

Możesz dodać wiele zdjęć na raz, przeciągając je z komputera do pola “Zdjęcia”.

4.3.2. Tekst alternatywny zdjęć

Dla każdego zdjęcia należy podać **tekst alternatywny** (pole “Alt”). Jest to krótki opis tego, co przedstawia zdjęcie. Tekst ten:

- Jest czytany przez programy dla osób niewidomych
- Wyświetla się, gdy zdjęcie nie może się załadować
- Pomaga w pozycjonowaniu strony w Google

Przykłady dobrych tekstów alternatywnych:

- “Dzieci podczas zabawy na placu zabaw”
- “Występ teatralny uczniów klasy 3a”
- “Widok na budynek szkoły od frontu”

4.4. Cytaty

Cytaty wyświetlane są na stronie głównej w formie karuzeli.

Treść cytatu

Tekst cytatu (max. 280 znaków)

Autor

Osoba, której przypisany jest cytat

Informacja

Cytaty są krótkie – jeśli przekroczysz 280 znaków, system wyświetli ostrzeżenie.

4.5. Partnerzy

Partnerzy to organizacje współpracujące z placówką. Ich loga wyświetlane są na stronie głównej.

Nazwa partnera

Pełna nazwa organizacji (wymagana)

Logo/Zdjęcie

Grafika reprezentująca partnera (wymagane)

Slug

Adres URL (generowany automatycznie)

Po dodaniu partnera możesz go wybierać przy tworzeniu aktualności i klubów – wtedy logo partnera zostanie automatycznie użyte jako zdjęcie wpisu.

5. Ustawienia globalne

W sekcji **Globalne → Ustawienia Strony** znajdziesz opcje dotyczące całej witryny.

5.1. Zakładka “Podstawowe”

Tytuł strony

Główny tytuł wyświetlany w przeglądarce

Opis strony

Domyślny opis dla wyszukiwarek

Adres URL strony

Główny adres witryny

Favicon

Mała ikonka wyświetlana w karcie przeglądarki

5.2. Zakładka “Organizacja”

Dane kontaktowe organizacji wyświetlane na stronie:

Nazwa organizacji

Pełna nazwa stowarzyszenia/placówki

Logo

Logo wyświetlane w stopce

Adres

Pełny adres siedziby

Telefon

Numer kontaktowy

Email

Adres e-mail kontaktowy

5.3. Zakładka “Media społecznościowe”

Linki do profili w mediach społecznościowych:

- Facebook
- Instagram
- LinkedIn
- Twitter/X

Uwaga

Wpisuj pełne adresy URL, np. <https://facebook.com/nazwastrony>

6. Optymalizacja dla wyszukiwarek (SEO)

Większość treści w CMS posiada zakładkę **SEO**. Wypełnienie tych pól pomoże Twojej stronie lepiej wyświetlać się w wynikach wyszukiwania Google.

6.1. Podstawowe pola SEO

Tytuł meta

Tytuł wyświetlany w wynikach Google (max. 60 znaków)

Opis meta

Opis pod tytułem w Google (max. 160 znaków)

Słowa kluczowe

Frazy, po których strona ma być znajdowana

6.2. Pola Open Graph

Pola Open Graph kontrolują, jak strona wygląda po udostępnieniu na Facebooku lub w innych mediach społecznościowych:

Obraz Open Graph

Zdjęcie wyświetlane przy udostępnieniu (zalecane 1200x630 px)

Tytuł Open Graph

Tytuł przy udostępnieniu (jeśli inny niż meta)

Opis Open Graph

Opis przy udostępnieniu

6.3. Pozostałe opcje

Nie indeksuj

Zaznacz, jeśli strona nie ma się pojawiać w Google

Kanoniczny URL

Używane przy duplikatach treści (zazwyczaj zostaw puste)

Wskazówka

Jeśli nie wiesz, co wpisać w polach SEO – możesz je zostawić puste. System używa wartości domyślnych z ustawień globalnych.

7. Wdrażanie zmian

Po wprowadzeniu wszystkich zmian w CMS, musisz opublikować je na stronie.

7.1. Jak wdrożyć zmiany?

1. Upewnij się, że wszystkie zmiany są zapisane
2. Kliknij **Wdrażanie** w menu bocznym
3. Kliknij przycisk **Przebuduj stronę**
4. Potwierdź operację w oknie dialogowym
5. Poczekaj na komunikat o powodzeniu

Informacja

Przebudowa strony trwa zazwyczaj 2-5 minut. Po tym czasie zmiany będą widoczne na stronie internetowej.

Uwaga

Nie musisz wdrażać strony po każdej małej zmianie. Możesz wprowadzić wiele zmian, a następnie wdrożyć je wszystkie naraz.