

Każdy dokument może występować w 3 równoległych wersjach:

1. **Robocza**
umożliwia edytowanie treści bez w treści wyświetlanej na stronie www.
2. **Opublikowana**
to zawartość widoczna dla oglądających stronę www.
3. **Poprzednia**
jest tworzona przy kolejnej publikacji i zawiera wersję, która była poprzednio widoczna na stronie www

Na liście dokumentów kolorową kropką oznaczone są dokumenty:

- **Edytowany bez publikacji**

Dokument posiada tylko wersję roboczą. Brak wersji opublikowanej oznacza, że dana zawartość / podstrona nie będzie widoczna na stronie www.

- **Edytowany**

Dokument posiada wersję roboczą. Czyli zostały zapisane zmiany, które nie zostały jeszcze były publikowane. Na stronie www wyświetlana jest zawartość wersji opublikowanej*.

<brak kropki>

Dokument nie posiada wersji roboczej. Najnowszą wersją jest wersja opublikowana, która jest widoczna na stronie www.

W edytorze CMS wyświetlana jest najnowsza wersja danego dokumentu.

Czyli w pierwszej kolejności będzie to wersja robocza, a w przypadku jej braku wersja opublikowana.

Po otwarciu danego dokumentu, można najechać kursorem na ikonę „i” pod nazwą dokumentu aby wyświetlić status i informacje dot. jego wszystkich wersji.

Kolor tej ikony jest analogiczny jak w przypadku kropek na liście dokumentów. Dodatkowo kolor **turkusowy** oznacza tworzenie nowego dokumentu.

* Zmiany zapisane w wersji roboczej można zobaczyć na stronie uruchomionej w trybie podglądu - przycisk na dole kolumny listy dokumentów.

Przyciski edycji*



- **Przywróć poprzednią wersję**

Działanie funkcji polega na przesunięciu poszczególnych wersji o jeden ruch wstecz.

- Jeśli istnieje wersja robocza to zostaje ona skasowana.
- Wersja opublikowana staje się wersją roboczą.
- Wersja poprzednia zajmuje miejsce wersji opublikowanej.

W efekcie na stronie www widzimy zawartość sprzed ostatniej publikacji. Natomiast w edytorze pokarze nam się wersja widoczna na stronie przed użyciem funkcji przywracania, którą możemy poprawić lub odrzucić.

- **Cofnij publikację**

Działanie funkcji polega na wycofaniu wersji opublikowanej do statusu roboczej.

Ewentualna wcześniejsza wersja robocza zostanie nadpisana, a dokument nie będzie posiadał wersji opublikowanej.

- **Odrzuć nieopublikowane zmiany**

Działanie funkcji polega na usunięciu wersji roboczej. Po tej operacji w edytorze otworzy się wersja opublikowana.

- **Publikuj**

Działanie funkcji powoduje zapisanie wersji widocznej w edytorze jako opublikowanej.

Jeśli istniała wcześniej wersja opublikowana, to stanie się ona wersją poprzednią.

Wcześniejsza wersja poprzednia zostanie już bezpowrotnie nadpisana, a powiązane tylko z nią pliku usunięte.

- **Zapisz**

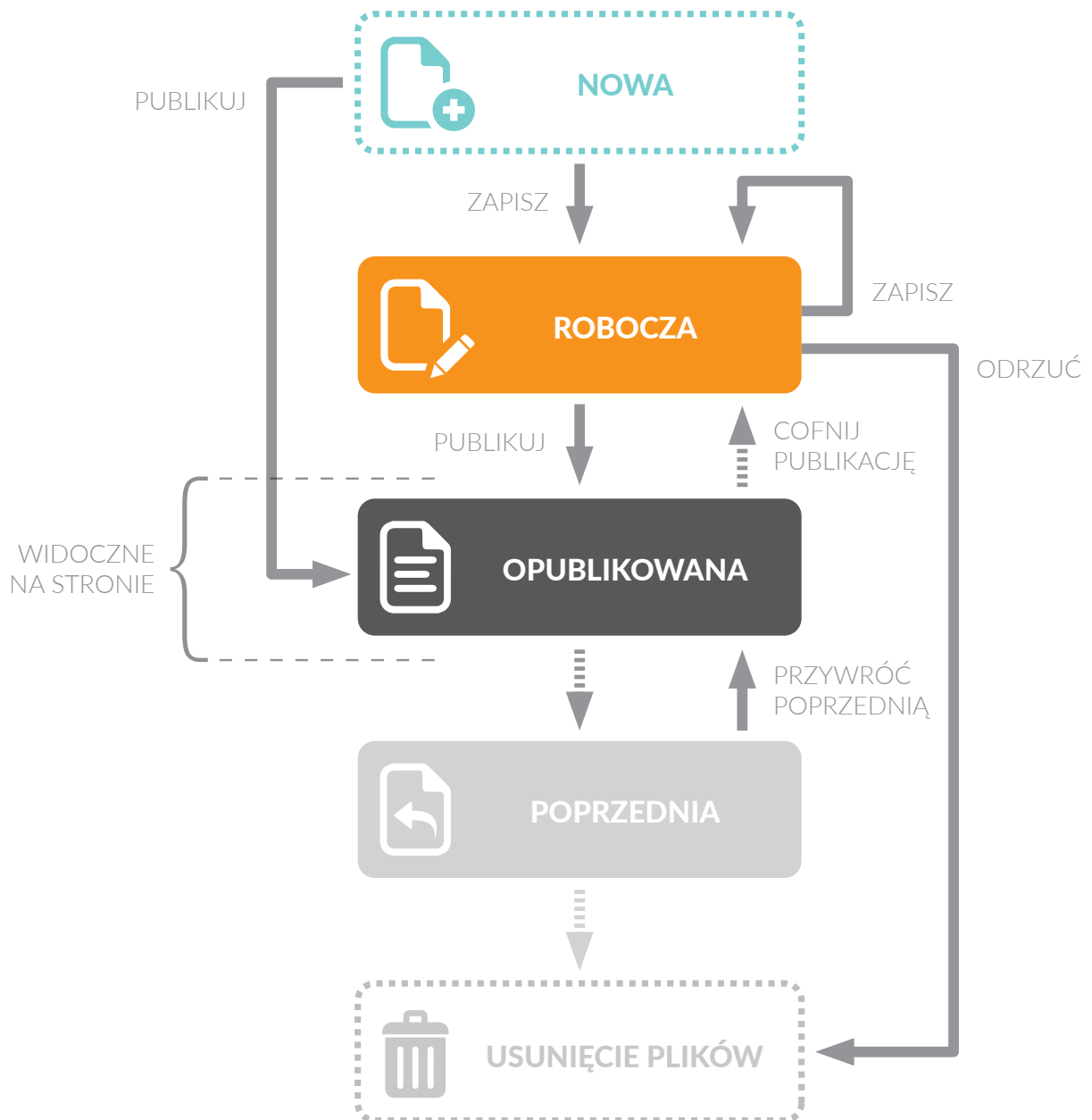
Działanie funkcji polega na zapisaniu zmian jako wersji roboczej.

- **Anuluj**

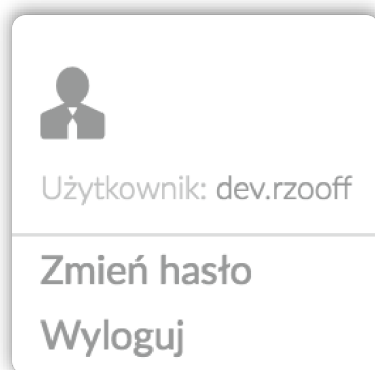
Powoduje przeładowanie treści dokumentu do stanu zapisanego na serwerze. Wszystkie niezapisane zmiany zostają w ten sposób odrzucone.

* Zależnie od tego, co edytujemy, ilość przycisków może być mniejsza - np. przy edycji kolejności podstron. Użytkownik bez uprawnień do publikacji będzie miał do dyspozycji tylko dwa ostatnie przyciski.

Schemat działania

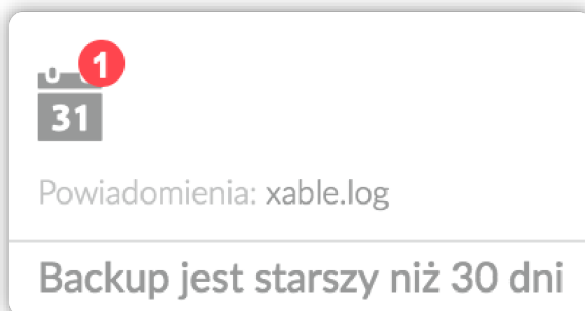


Użytkownik



Po najechnaniu na ikonę użytkownika pojawia się menu, gdzie można zmienić hasło lub wylogować się z CMS.

Powiadomienia



Po najechnaniu na ikonę kalendarza rozwinie się menu powiadomień.

W powiadomieniach wyświetlana jest lista dokumentów, w których są nieopublikowane zmiany (wersję roboczą) dokonane przez innych użytkowników.

Dodatkowo, wyświetlana jest tam przypomnienie o archiwizacji, gdy wiek ostatniej kopii zapasowej przekroczy 30 dni.

Po najechnaniu kursorem na daną pozycję z listy wyświetlone zostaną dodatkowe szczegóły (nazwa użytkownika, data i czas modyfikacji).

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do wskazanego dokumentu lub panelu kopii zapasowej w przypadku informacji o backupie.

Lista narzędzi zaawansowych*



*Dostęp do poszczególnych funkcji zależy od uprawnień użytkownika.