

Saurus CMS4

Sisu haldamine

Dokumendi versioon: 4.3

© Saurus 2002-2007

Sisukord

SISUKORD.....	2
SISSEJUHATUS.....	4
KASUTAJAJUHENDIST.....	4
MIS ON SAURUS CMS?.....	4
NÕUDED ARVUTILE.....	4
MÕISTEID.....	5
SAURUS CMSI-PÕHISEST SAIDIST.....	6
<i>Veebi struktuur.....</i>	6
<i>Kuidas tekib veebi lehekülg?.....</i>	7
TOIMETAJA TÖÖKESKKOND.....	8
<i>Toimetamiskeskonda sisenemine.....</i>	8
<i>Käsunupud.....</i>	8
<i>Põhifunktsioonid.....</i>	8
PEAMISED TÕÖRIISTAD.....	8
<i>Rubriigieditor.....</i>	9
<i>Tekstiredaktor.....</i>	9
<i>Failihaldur.....</i>	9
VEEBI STRUKTUUR.....	10
<i>Veebi struktuuri kuvamine sisukaardina.....</i>	10
<i>Saidi avalehekülg.....</i>	11
<i>Rubriigi kustutamine.....</i>	11
VEEBI SISU.....	12
SISU AVALIKUSTAMINE JA PEITMINE.....	12
ARTIKLID.....	12
TEKSTIREDAKTOR.....	13
SISSEJUHATUS JA SISU.....	14
PARAGRAHVID JA REAVAHETUSED HTMLIS – MIS VAHE NEIL ON?.....	14
KUIDAS TEHA LINKE TEKSTI SISSE?.....	14
TEKSTIDE KOPEERIMINE WORDIST.....	15
FAILIHALDUR.....	15
PILTIDE KASUTAMINE ARTIKLIS.....	16
FAILIDE LISAMINE ARTIKLISSE.....	16
TABELID.....	17
TAGASISIDE VORMID.....	18
OMA HTML-KOODI KASUTAMINE ARTIKLIS.....	19
IGAPÄEVANE SISU HALDAMINE.....	20
SISU RESTRUKTUREERIMINE.....	20

<i>Rubriikide ümberpaigutamine</i>	20
<i>Artiklite ümberpaigutamine ja kasutamine mitmes rubriigis</i>	20
AJATATUD AVALIKUSTAMINE.....	20
ARTIKLITE KUVAMINE KRONOLOOGILISE ARHIIVINA.....	21
MEILILISTIDE KASUTAMINE.....	21
<i>Artiklite välistamine meililistist</i>	21
KASUTUSÕIGUSTE HALDAMINE.....	21
KASUTAJAD, GRUPID JA ROLLID.....	22
<i>Kasutajaõiguste struktuur</i>	23
<i>Kasutajaõiguste rakendumise prioriteedid</i>	23
<i>Õiguste andmine toimetajakeskkonnas</i>	24
<i>Ligipääsu piiramine</i>	24
<i>Kasutusõiguste muutuste kehtestamine kogu alamstruktuuri osas</i>	25
ROLLIDE HALDUS.....	26
<i>Rollide loomine ja muutmine</i>	26
<i>Kasutaja rollide muutmine</i>	26
LISA 1 – TEKSTIREDAKTORI TÖÖRIISTAD	27
INDEKS	29
LISAINFORMATSIOON	31
TUGIVEEB.....	31
KONTAKTID.....	31
SAURUS.....	31

Sissejuhatus

Kasutajajuhendist

Käesolev juhend annab ülevaate veebisaidi toimetamisest ja haldamisest Saurus CMS sisuhaldustarkvara abil. Tarkvara on saadaval erinevate võimalustega pakettidena nagu Saurus CMS Free, Saurus CMS SE ja Saurus CMS täisversioon. Sõltuvalt sinu kasutatavast paketist ei pruugi kõik siin juhendis kirjeldatud funktsioonid olla kasutusel.

Mis on Saurus CMS?

Saurus CMS on serveripõhine tarkvara mis võimaldab:

- Mitte-tehnilistel inimestel avaldada ja hallata veebisaidi sisu.
- Administraatoritel hallata kasutajaõigusi, jälgida süsteemi staatust ja seadistada toimimisparameetreid.
- Veebiarendajatel siduda tarkvara disainiga, modifitseerida funktsionaalsust ning integreerida kolmandaid rakendusi.



Saurus CMS kasutajaliides jaguneb kolme keskkonna vahel:

- Kasutajakeskkond – avalik veebisaidi kasutajaliides.
- Toimetamiskeskond – sisu toimetaja igapäevatöö tegemiseks.
- Administreerimiskeskond – administraatori ja veebiarendaja tööks vajalikud moodulid.

Nõuded arvutile

Saurus CMS on 100% veebipõhine tarkvara. Toimetamis- ja administreerimisfunktsioonide kasutamiseks piisab veebibrauserist. Tarkvara toetab järgmisi brausereid:

- Microsoft Internet Explorer 5.5 või uuem.
- Mozilla Firefox 1.0 või uuem.

Saurus CMS ei sea piiranguid veebi külastaja brauserile.

Mõisteid

Kasutajatüübid

Külastaja	Veebisaidi anonüümne külastaja. Osades veebides lubatakse külastajatel registreeruda ja seejärel kasutajana sisse logida.
Kasutaja või registreeritud kasutaja	Veebisaiti sisse loginud külastaja kellel tavaliselt pole sisu muutmise õiguseid.
Toimetaja	Sisse loginud kasutaja kelle kasutajaõigused ja ülesanded seonduvad veebi sisu igapäevase toimetamisega.
Administraator	Sisse loginud kasutaja kelle kasutajaõigused ja ülesanded seonduvad administreerimistoimingutega. Paljudes väikesemahulistest saitides on toimetaja ja administraator sama isik.
Superuser	Kasutaja kellel on piiramatud õigused toimetamiseks ja administreerimiseks.

Sisuobjektid ja mallid

Rubriik	Veebisaidi struktuur on puukujuline hierarhia rubriikidest mis kajastuvad veebilehel menüüpunktidena.
Artikkel	
Fail	
Pilt	
Sisumall	
Lehemall	

Saurus CMSi-põhisest saidist

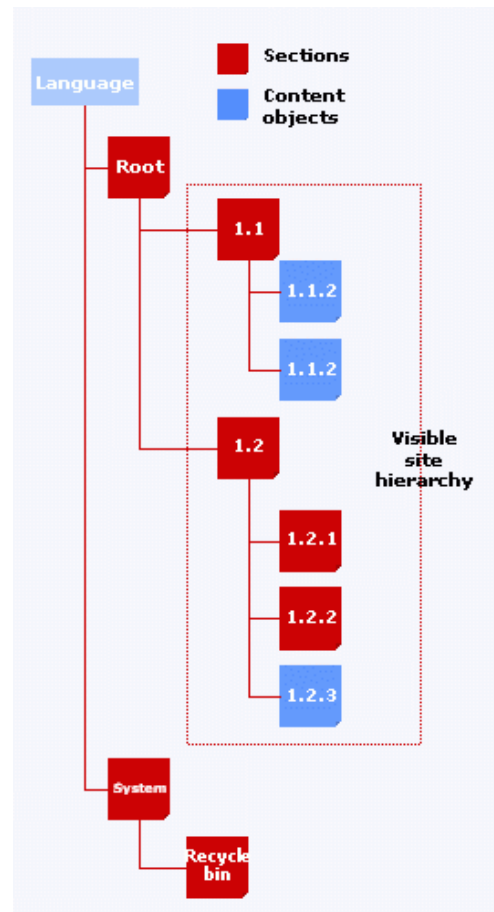
Staatilise, ainult HTML failidel põhineva, ja dünaamilise, näiteks Saurus CMS põhise, veebi peamiseks erinevuseks on objektide vahelised seosed. Staatilistes veebides on objektide omavahelised suhted tavaliselt struktureerimata, põhinedes ainult teksti sisestel hüperlinkidel. Dünaamilistes veebides on seosed aga struktureeritud ja hierarhilised.

Veebi struktuur

Saurus CMSi-põhise veebi struktuur algab keelemärgendist. Igal saidi keelel on enda iseseisev struktuur. Tehniliselt tähendab keelemärgend lihtsalt *cookie't*, mis asetatakse kasutaja arvutisse saidi külastamise sessiooni alguses või keele vahetusel. See määratleb, millisest pearubriigist hakatakse saidi struktuuri kuvama.

Igal keelel on oma juurrubriik (kannab tihti nime Kodukataloog), mida saidi nähtavas struktuuris ehk menüüdes ei kuvata. Kui vaadata saidi sisukaarti, siis seda hakatakse kuvama üks tase allpoolt.

Saurus CMSi objektid on jaotunud struktuuri objektideks, mida kutsutakse **rubriikideks** ja erinevateks sisuobjektideks nagu näiteks artiklid, dokumendid, pildid jms. Iga objekt teab, milline on tema ülemobjekt ehk siis artikkel teab, millisesse rubriiki ta kuulub. Toimetajal on võimalik muuta objektide paiknemist struktuuris muutes konkreetse objekti ülemobjekti ehk siis tõsta artiklit ühest rubriigist teise.



Joonis 1: Veebi struktuur

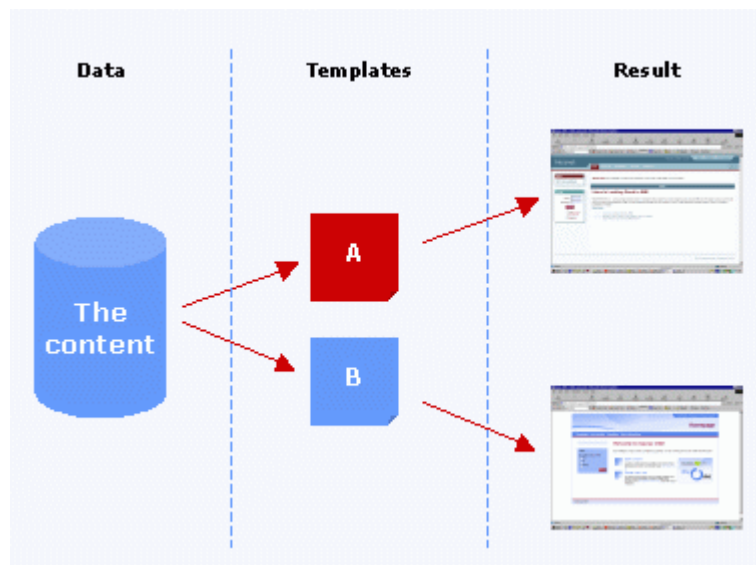
Kuidas tekib veebi lehekülg?

Me oleme harjunud veebist rääkides kasutama mõistet „lehekülg“. Staatiliste veebide ajastul tähendas üks lehekülg ühte serveris asuvat faili nagu näiteks index.html. Kuid dünaamiliste veebide puhul ei ole serveris sellised faile. Dünaamilise veebi puhul moodustatakse lehekülg jooksvalt vastavalt brauseri poolt tehtavale päringule. Näiteks trükkides aadressireale `www.saurus.info/1000` ei otsita serverist mitte faili, mille nimi oleks 1000, vaid hoopis otsitakse saidiga seotud andmebaasis objekti, mida identifitseeritakse numbriga 1000. Kuna andmebaasis on talletatud kõik seosed tolle objektiga, kuvatakse koos konkreetse objektiga ka terve rida seotud infot. Selle tulemusena tekibki veebi lehekülg, mis koosneb mitmetest omavahel seotud objektidest.

Dünaamilise veebi puhul moodustatakse lehekülg jooksvalt vastavalt brauseri poolt tehtavale päringule.

Kuidas rubriik ID-numbriga 1000 teab, mida ja kuidas kuvada?

Põhimõtteliselt käib see nii, et konkreetne rubriik uurib, millised objektid asuvad andmebaasi hierarhias temast „üleval“ ja „allpool“. Seejärel vaatab ta milline lehe- ja sisumall on temaga seotud. Mallid määratlevad kuidas konkreetset objekti ja temaga seotud teisi objekte kuvada brauseri ekraanile. Nii saabki teha seda, et ainult malli muutes on võimalik kuvada sama sisu eri moel.



Joonis 2: Mallid määravad kuidas sisu kuvatakse

Toimetaja töökeskkond

Saurus CMSi toimetaja *on-site* töökeskkond tähendab seda, et sisu on võimalik hallata otse veebi enda graafilise kasutajaliidese peal. Lihtsalt logides end toimeajana sisse avatakse veeb koos toimetamisnuppudega.

Toimetamiskeskonda sisenemine

Toimetajakeskkonda sisenemiseks tuleb brauseri aadressireale domeeninime järel sisestada „/editor“

Näiteks:

<http://www.yourdomainname.com/editor/>

Seejärel küsitakse toimetajale kasutajanime ja parooli. Lisaks on võimalik valida Saurus CMSi kasutajaliidese keelt.



Joonis 3: Login aken

Käsunupud

Peale edukat autoriseerimist avaneb tuttav veebisaid, koos v-kujuliste käsunuppudega (mustad või punased kolmnurgad) nende objektide ees, mida toimetaja saab muuta. Klõppide nupukesel avatakse rippmenüü, kust leiab toimetamisfunktsioonid.

Nupu värv tähistab objekti staatust:

- Kui nupp on must, tähendab see seda, et konkreetne objekt on kasutajatele nähtav.
- Kui nupp on punane, tähendab see seda, et seda objekti näevad ainult toimetajad.



Põhifunktsioonid

Käsunupu alt avanevad põhifunktsioonid on:

- Uue objekti loomine;
- Üles/Alla liigutamine. Kui objekte on samal tasemel mitmeid, saab nende nuppude abil muuta objektide omavahelist järjestust.
- Peitmine/Kuvamine. Saab määrata, kas objekt on kasutajale nähtav või mitte (Hidden)
- Kustutamine. Enne kustutamist küsitakse toimetajalt selle tegevuse kohta ka kinnitust.

Peamised tööriistad

Toimetajan on peamisteks tööriistadeks, millega Saurus CMSi kokku tuleb puutuda

Rubriigieditor

Mis võimaldab luua uus rubriike ja muuta olemasolevaid.

Tekstiredaktor

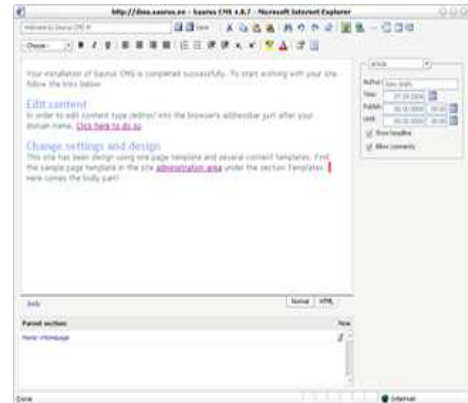
Adekvaatkuvaga veebipõhine tekstiredaktor artiklite toimetamiseks.

Failihaldur

Failihaldur korrastab kõiki pilte, faile jms, mida saab kasutada artiklites. Failihaldurit saab käivitada tekstiredaktorist.

File manager arranges the assets (pictures and files) which can be used in the articles. File Manager can be launched from the text editor.

Lisaks neile põhilistele töövahenditele tuleb toimetajal kokku puutuda mitmete täiendavate dialoogiakendega, millest räägitakse allpool pikemalt.



Joonis 4: Tekstiredaktor

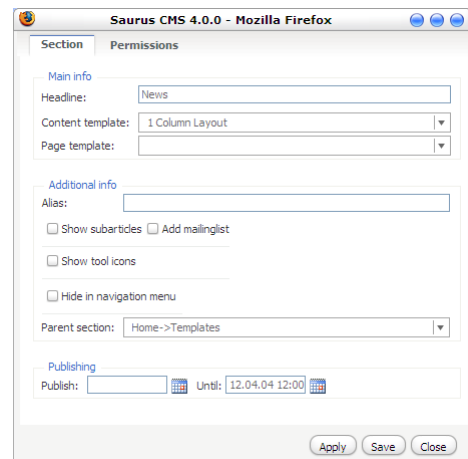
Veebi struktuur

Esimene asi saidi sisu loomisel on üles ehitada saidi struktuur. Saurus CMSis on struktuurielemendiks **rubriik**, mida võib võrrelda failisüsteemi kataloogiga. Me oleme harjunud oma arvutis olevaid faile jagama kataloogide vahel ja selleks, et mingi failini jõuda klikime failibrauseris failikataloogidele. Selleks, et dünaamilises veebis jõuda mingi konkreetse infolõigu või rakenduseni, tuleb samuti klikkida rubriikidele.

Veebi graafilises kasutajaliideses kujutatakse rubriike tavaliselt menüüdena. Kui klikkida menüüs asuva rubriigi juures olevale käsunupule avatakse rubriigieditor.

Rubriigieditor võimaldab määratleda järgmisi rubriigi omadusi ja funktsioone:

- **Pealkiri** – kuvatakse teksti ja/või lingina saidi menüüdes.
- **Sisumall** – mall määratleb sisuala kujunduse ja funktsionaalsuse.
- **Lehemall** – mall määratleb kogu lehe kujunduse ja funktsionaalsuse.
- **Alias** – võimaldab määrata rubriigile lühinime, mida saab kasutada aadressireal ?id=2322 tüüpi aadresside asemel.
- **Kuva alamartikleid** – sõltuvalt valitud sisumallist võimaldab peaartiklitele lisada alamartikleid.
- **Meilinglist** – juhul, kui see võimalus on valitud, saavad registreeritud kasutaja tellida endale antud rubriigist teatise e-mailile, kui on lisandunud uusi sisuartikleid.
- **Print-ikoonid** – võimaldab kuvada artiklite juurde print-linke, et saaks konkreetse artikli printerisõbralikult välja trükkida.
- **Peida menüüs** – kui ei soovita tavakasutajatele konkreetset rubriiki menüüs kuvada on võimalik see määrang sisse lülitada. See funktsioon erineb tavaliselt näita/peida funktsioonist seetõttu, et konkreetset rubriiki saab siiski aadressi teades üle brauseri kätte. Nii saab toimetaja sel moel peidetud rubriigile viidata artikli sisust.
- **Kuulub rubriiki** – kuvab konkreetse rubriigi pearubriiki.
- **Avaldamine** – võimaldab defineerida konkreetsele rubriigile avalikustamise ja peitmise kuupäevad ja kellaajad.



Joonis 5: Rubriigieditor

Veebi struktuuri kuvamine sisukaardina

Saurus CMS tekitab automaatse sisukaardi, mis baseerub rubriikidel. Sisukaardile viitamiseks tuleb kasutada link: „?op=sitemap&show=section“.

Näiteks:

<http://www.yourdomainname.com/?op=sitemap&show=section>

Saidi avalehekülg

Saurus CMS kuvab saidi avalehena automaatselt esimese taseme menüü esimese rubriigi sisu. Kui saidis on esimese taseme menüüd paigutatud eri kohtadesse, kasutades mallides eri positsioone (SAPI parameeter „position“), kuvatakse esilehena väikseima positsiooninumbriga esimese taseme esimene rubriik.

Rubriigi kustutamine

Kui toimetaja kustutab rubriigi, kustutatakse samas ka kõik rubriigile alluvad objektid: alamrubriigid, artiklid, dokumendid jne. Kui rubriik prügikastist taastada, taastatakse ka kõik alluvad objektid.

Veebi sisu

Kui esialgne struktuur on valminud, siis järgmine samm on sisu tekitamine. Tavaline veebi sisu koosneb tekstidest, piltidest, tabelistest ja linkidest kas teistele sama veebi lehekülgedele või failidele või hoopis veebist välja teistele veebisaitidele.

Saurus CMS võimaldab rubriigi alla siduda mitmeid eritüübilisi objekte, nagu näiteks:

- Artiklid
- Dokumendid
- Foorumite teemad ja kirjad
- Galeriid ja pildid

Sisu avalikustamine ja peitmine

Igale Saurus CMSi objektile on võimalik määrata kaks staatust: peidetud või mitte. Toimetajavaates on sul võimalik näha nii peidetud kui avaldatud objekte, kuid tavakasutajale kuvatakse ainult avalikustatud objekte.

Toimetajana saad sa kergesti eristada peidetud objekte, sest nende käsunupp on punast värvi.

Uue objekti esmaseks staatuseks on alati „peidetud“. Nii saab toimetaja enne avalikustamist üle kontrollida, kas sisu on ikka õigesti kuvatud. Samuti on nii võimalik saata konkreetne sisuobjekt kellelegi kolmandale üle vaatamiseks.

Kui objekti soovitakse avalikustada tuleb lihtsalt käsunupust avanevas rippmenüüs võtta ära linnuke valiku „Hidden“ eest.

Lisaks on võimalik igale objektile määrata avalikustamise kuupäevad ja kellaajad. Sel juhul teeb Saurus CMS toimetaja eest avaldamise töö ise ära.

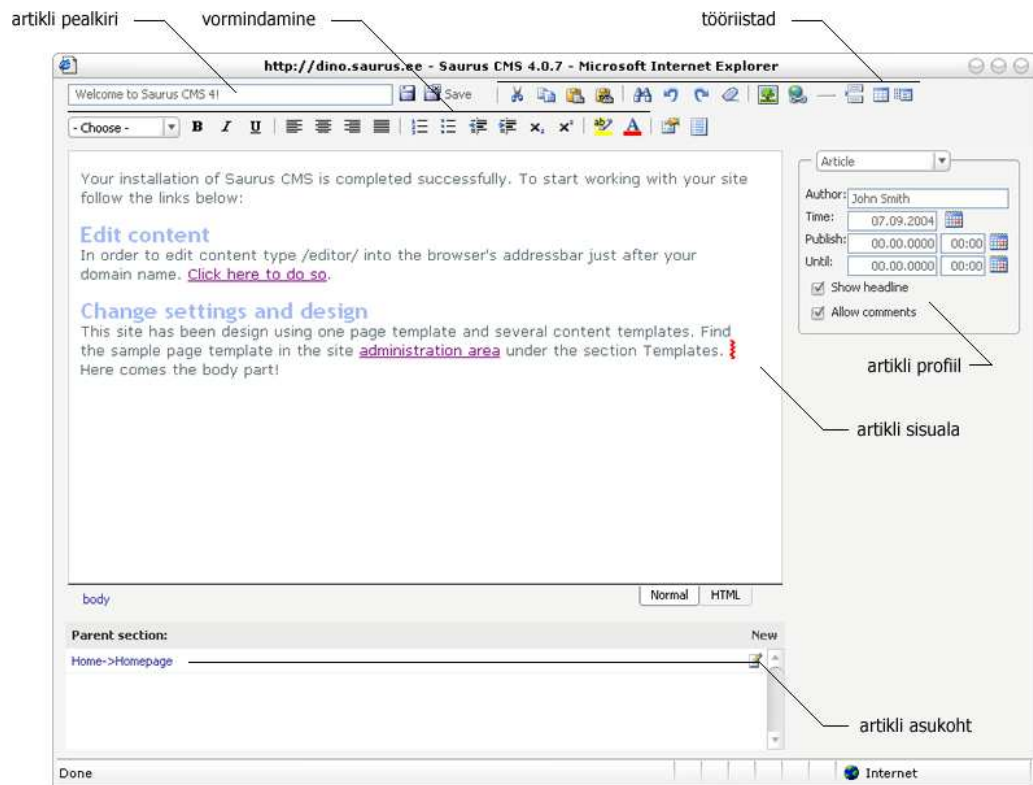
Artiklid

Artiklid on kõige enam levinud sisuobjekt, mis võimaldab kombineerida tekste, pilte, faile. Artikli sisu talletatakse ühtse HTML-koodina andmebaasi. Seega praktiliselt kõike, mida saab väljendada kasutades HTML-keelt, on võimalik talletada artiklina.

Artikliga on võimalik siduda täiendavat meta-infot, mille struktuur määratakse saidi administraatori poolt. Vaikimis on selleks: autori nimi, avaldamise kuupäevad, pealkirja kuvamise määrangud ning kommentaaride lisamise lubamine või keelamine.

Tekstiredaktor

Artikli toimetamiseks kasutatakse WYSIWYG tekstiredaktorit.



Artikli pealkiri

Igal artiklil peab olema pealkiri, mida kuvatakse sisumallides, kronoloogilises arhiivis, otsingutes jm. Vajadusel saab sisumalli arendada nii, et kui toimetaja märgib artikli profiilis, et pealkiri pole nähtav, seda ka kasutajale ei kuvata.

Tööriistad

Tekstiredaktori tööriistade valik võimaldab kasutada kopeerimise, lõikamise ja asetamise käsklusi, teostada otsingut artikli sisust, lisada pilte, faile, linke, tabeleid ja tagasiside vorme ning eraldada sissejuhatust ja sisu.

Vormindamine

Artikli vormindamiseks saab toimetaja kasutada saidi administraatori poolt defineeritud kirjastiile ning lihtvormingut võimaldavaid käsklusi, nagu rasvane tekst, kaldtekst, teksti asetus jms.

Artikli profiil

Vaikimisi on artikli profiilis järgmised väljad: autori nimi, artikli sisestamise aeg, avalikustamise ja peitmise ajad ning pealkirja kuvamise ja kommentaaride lubamise määrangud. Saidi administraatoril on aga võimalik profiili täiendada suvaliste väljadega.

Sisuala

Sisualas kuvatakse artikli sisu koos kõikide elementidega sarnaselt nagu see saab olema veebisaidis. Sisualas saab eraldada artikli sissejuhatavat osa ja sisuosa. Seda eraldust markeeritakse punase vertikaalse siks-sak joonega.

Artikli asukoht

Artikli asukohana määratakse vaikimis rubriik, kus toimetaja uue artikli loomist alustas. Asukoht on toimetajal võimalik hiljem muuta, klõpsates asukohareale. Sama artikkel võib korraga kuuluda ka mitmesse rubriiki. Selleks tuleb klõpsata asukoha määrangute kastis lingile „uus“.

Sissejuhatus ja sisu

Mõnikord on veebis vaja kuvada kasutajale kõigepealt lühike lõik artiklist ja peale lingile klikkimist artikkel tervikuna. Selle võimaldamiseks on toimetajal võimalik jagada artikkel kahte ossa sissejuhatuseks ja sisuks.

Markeerides kursoriga koha, kus lõppeb sissejuhatus, tuleb toimetajal klõpsata tööriistaribal eraldusnupule.

Seejärel lisatakse vastavasse kohta punane vertikaalne siks-sak riba.

Teist korda samale nupule vajutades eraldaja eemaldatakse.



Joonis 6: Sissejuhatuse eraldaja

Paragrahvid ja reavahetused HTMLis – mis vahe neil on?

Erinevalt tavalisest tekstitootlusest tehakse veebis vahet, kas toimetaja on vahetanud ainult rida või lõpetanud paragrahvi (tekstilõigu) ja alustanud uut. Selleks, et artiklieditoris lihtsalt rida vahetada, tuleb klõpsata klahvikombinatsiooni **Shift+Enter**. Selleks, et alustada uut paragrahvi tuleb klõpsata lihtsalt **Enter**.

Teatud vormindusi saabki kasutada ainult terve paragrahvi ulatuses. Sellisteks on näiteks: teksti joondused, taanded ja loetelud. Seega, kui soovid taandada vaid ühte rida, siis ta peaks olema eelnevalt tehtud iseseisva paragrahvina.

Kuidas teha linke teksti sisse?

Selleks tuleb eelnevalt valida tekstilõik (või pilt) ja seejärel klõpsata tööriistariba esimeses reas asuvale ikoonile "Lisa link". Avanevas dialoogiaknas saate määrata aadressi, kuhu antud tekstilõik peab linkima.

Soovitus: Kui teete oma saidi sees asuvatele teistele lehekülgedele linke oleks parim viis kasutada lingikuju - **?id=2345**. See garanteerib, et toimetajakeskkonnas olles lingile klikkimine jätab teid edasi toimetajakeskkonda ja samuti seda, et te kogemata ei tee linki, mille sees oleks string /editor/, millele klikkides tavakasutaja näeb vaid login-lehekülge.



Joonis 7: Lisa link

Tekstide kopeerimine Wordist

Artiklireditor laseb kopeerida tekste Wordist. Kopeerimisel peab aga arvestama seda, et lihtsalt Copy-Paste tulemusena kopeeritakse artiklireditori ka kõik Wordis olnud kirjastiilid. Kui soovite seda vältida kasutage tööriista ribal nuppu **Paste as text** või puhastage artikli HTML hiljem kasutades nuppu **Clean HTML**.



Joonis 8: Paste as txt ja Clean HTML

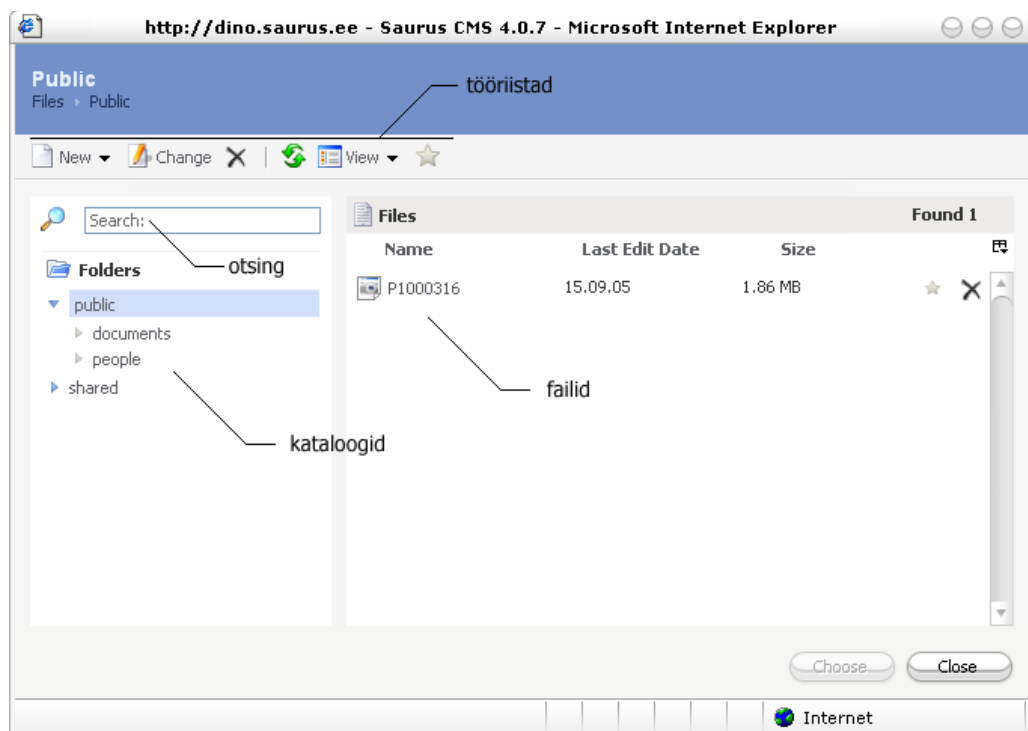
Failihaldur

Artikli sisu on võimalik täiendada piltide või illustratsioonideka ning failidega, mida kasutaja saab alla laadida. Piltide ja failide halduseks kasutatakse Saurus CMSis failihaldurit. Failihaldur kuvab reaalselt serveris eksisteerivaid faile, mis asuvad saidi installatsiooni juurkataloogi all asuvas kataloogis /public.



Joonis 9: Failihalduri ikoon

Klõpsa failihalduri ikoonile, et failihaldur avada.

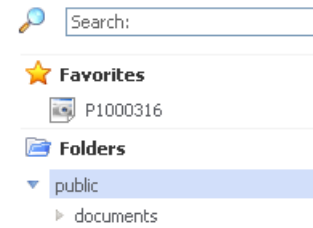


Joonis 10: Failihaldur

Faili lisamiseks tuleb sul kataloogi puud või otsingut kasutades brausida soovitud failini, selekteerida vastav fail (klõpsates ühe korra vasakut hiireklahvi) ning seejärel klõpsata failihalduri allservas olevale nupule „Vali“.

Toimetajal on võimalik katalooge juurde teha, lisada uusi faile, muuta olemasolevaid ja kustutada neid, kasutades tööriistaribal vastavaid tööriistu.

Kui on faile, mida toimetaja soovib sisestada mitmeid kordi, võib ta konkreetse faili määrata oma lemmikutesse, sel juhul tekib vasakusse paani otseviide konkreetsele failile.



Joonis 11: Lemmikud

Piltide kasutamine artiklis

Mis formaadis peaks pilt olema?

Veebis on üsna lihtne reegel:

- Kui tegemist on fotoga, siis on soovitatav kasutada JPEG formaadis pildifaile
- Kui tegemist graafikuga (või graafikaga), siis kasutada GIF formaadis pildifaile.

Kui suur peaks pilt olema?

Ehkki Saurus CMS ei piira kasutatavate piltide suurust, seab piltide suurusele piirangu teie veebi disain ja loomulikult ka kasutajate monitoride suurus.

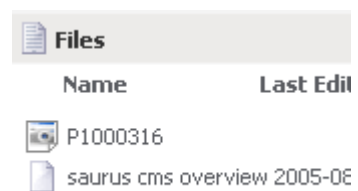
Disainist sõltuvaid piiranguid küsige oma saidi disaineri või administraatori käest. Need võivad eri saitides väga suures ulatuses varieeruda.

Monitori piiranguks võib pidada seda, et me soovime tavaliselt, et pilt ilusasti ekraanile ära mahuks. Üldiselt arvestatakse, et pilt peaks olema nähtav ka neile, kes kasutavad ekraaniresolutsiooni 800x600 pikslit, mis tähendab, et kogu monitori nähtav ala on neil 800 pikslit lai ja 600 pikslit kõrge. Seega pilt, mille lisate artiklisse peaks olema sellest igal juhul väiksem.

Failide lisamine artiklisse

Lisaks piltidele võib artiklites olla lingid muudele failidele, näiteks Wordi-dokumentidele, Powerpoint-presentatsioonidele, PDF-failidele jne.

Failid lisamise loogika on analoogne piltide lisamisele, kuid enne tuleks artiklis markeerida tekst, mis siis muutub peale failihaldurist konkreetse faili valimist aktiivseks hüperlingiks.



Joonis 12: Pildid ja failid

Tabelid

Tabeli lisamiseks artiklisse klõpsa tabeli tööriistaikonile. Avanevas rippmenüüs on Saurus CMSi tabelite loomise ja muutmise funktsioonid.

Uue tabeli tegemiseks klõpsa käsule „Insert Table“.

Avanevas dialoogiaknas tuleb määrata mitu rida ja mitu veergu tabelile soovitakse ning kui lai tabel peaks olema.

Lisaks saab määrata lahtrite sisese ja lahtrite vahelise tühja ala (*cellpadding* ja *cellspacing*) suurust.

Tabelite muutmine

Kasutades erinevaid tööriistu on artiklieditoris võimalik tabeli ridu või veerge lisada või kustutada. Samuti saab tabeli lahtreid lisada, kustutada, ühendada või lahutada.

Tabelite kopeerimine Wordist ja Excelist

Open Office'is, Excel'is ja Word'is tehtud tabelleid on võimalik kopeerida tekstiredaktorisse. Microsofti toodete puhul tuleb arvestada, et kopeerimisega kaasneb Microsofti spetsiifilise HTML-koodi lisandumine. Samuti ei pruugi kõik Microsofti stiilid tekstiredaktoris korrektselt töötada.

Tabelite kasutamise eri võimalused

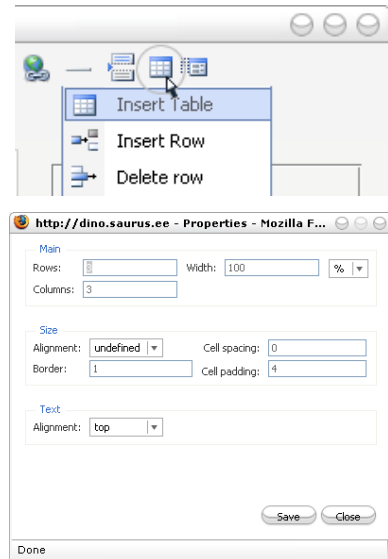
Kuna HTML ei võimalda kasutada tabulaatoreid tekstiblokkide algusserva nihutamiseks, on üheks võimaluseks tekstiblokkide alguse ühtlustamiseks kasutada tabelleid. Eriti hea on see näiteks kontaktinfo puhul.

Näiteks:

Nimi	Telefon	E-mail
John Smith	+372 6464 777	John_smith@mail.com
Mary Sue	+372 6564 227	Mary.sue@mail.com

Täiendav võimalus on tabeli kasutamiseks pildiallkirjade paigaldamiseks täpselt foto alla. Sel juhul tuleb luua tabel, milles on kaks rida üks veerg, ning millel laius vastaks täpselt pildi laiusele. Lisaks võib määrata kas tabel asub paremal või vasemal teksti suhtes. Ülemisse lahtrisse saate seejärel paigaldada foto ja alumisse tekstialkirja.

Näiteks:

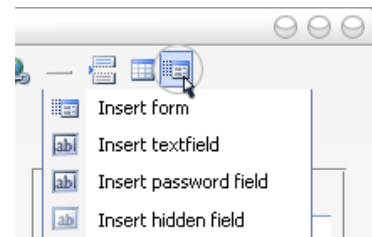


Joonis 13: Tabeli tööriistad ja dialoogiaken

Tagasiside vormid

Tagasiside vormid on Saurus CMSi artikliobjekti lisavõimalus, lubades toimetajatel luua suvalise sisuga vorme, mida kasutajad saavad täita ning mille tulemused seejärel saadetakse toimetaja määratud e-mailile.

Uue vormi lisamiseks klõpsa vormide tööriistanupule. Avanevab rippmenüü tagasiside vormide loomise ja haldamise vahenditega. Sealt vali „Insert form”, mis lisab artikli sisualasse vormi algus ja lõppu tähistavad tagid ning süsteemivälja ja saatmise/tühistamise nupud.








Selleks, et defineerida, kellele tagasiside vormi tulemused saadetakse tuleb klõpsata üks kord süsteemiväljale ja seejärel tekstiredaktori tööriistaribal „Properties” nupule. Avanevas dialoogiaknas saad määrata:

- Saaja e-maili aadressi;
- Saadetava kirja pealkirja;
- Aadressid, kuhu kasutaja saadetakse peale tagasiside vormi täitmist.

Erinevad väljatüübid

Tagasiside vormi loomiseks võib valida mitmete erinevate väljatüüpide vahel. Toome välja peamised väljatüübid:

Icoon	Selgitus
	Tekstilahter – mõeldud lühemate tekstide edastamiseks (nimi, e-mail, tel. Number jne)
	Tekstiväli – mõeldud pikemate tekstide sisestamiseks
	Rippvalik – mõeldud ühe valiku tegemiseks eri võimaluste vahel
	Raadionupp – mõeldud välistava valiku tegemiseks (nt mees või naine). NB! Raadionupu puhul peab kõikide teineteist välistavate valikut puhul defineerima neil sama nime (Name väärtus)
	Checkbox – mõeldud hõlmava valiku tegemiseks (nt. eesti ja inglise keel)

Tagasiside vormi loomine

Tagasiside vormi loomiseks on hea kasutada kaheveerulist tabelit, kus esimeses veerus on küsimus või identifikaator ja teises on siis valikuvõimalused või sisestusväljad. Kasutades eri väljatüüpe moodusta neist suvaline vorm. Vorm peab asuma alustavate ja lõpetavate vormi-tagide vahel.

Näiteks:

Siin vormis on kasutatud tekstilahtreid, checkboxe, raadionuppe ja teksiala.

Järgmise sammuna tuleb **igale** väljale anda nimi ja määrangud. Selleks klõpsa valitud väljale ja seejärel tööriistaribal „Properties“ nupule. Avanevas dialoogis defineeri konkreetse välja nimetus ning võimalikud lisaparameetrid.

NB! Välju mille nimetus on jäänud määramata e-mailiga edasi ei saadeta.

Form

Name:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Languages:	<input checked="" type="checkbox"/> Estonian <input type="checkbox"/> English
Are you Estonian citizen?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Where did you heard about us?	<input type="text"/>



Oma HTML-koodi kasutamine artiklis

Tekstiredaktor võimaldab toimetajal kasutada ka muudes HTML-redaktorites valmis tehtud koodi. Selleks tuleb tekstiredaktor lülitada HTML-vaatesse. Nüüd saate artikli sisualasse kopeerida isetehtud HTML-koodi.

Joonis 15: HTML-vaate valimine

Igapäevane sisu haldamine

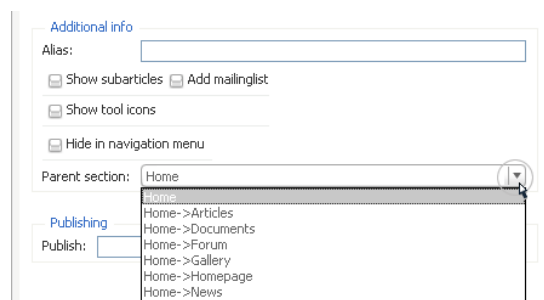
Sisu restruktureerimine

Aeg-ajalt võib tekkida vajadus veebi sisu korrastamise või ümberstruktureerimise järele. Saurus CMS võimaldab toimetajal ümber tõsta nii rubriike kui artikleid.

Rubriikide ümberpaigutamine

Rubriiki on võimalik ümberpaigutada kahel moel: kas kasutades käsunupu alt avanevaid üles-alla nuppe või muutes rubriigi ülemrubriiki. Esimest tuleks kasutada juhul, kui plaanitakse muuta lihtsalt rubriikide omavahelist järjestust samal tasemel. Teist varianti aga juhul, kui on vaja rubriik tõsta mõnele teisele tasemele või teise rubriigi alluvusse.

Rubriigi ümber tõstmiseks ava rubriigieditor ning vali rippmenüüst „Kuulub rubriiki“ uus ülemrubriik, mille alla antud rubriik tõsta.



Joonis 16: Rubriigi ümberpaigutamine

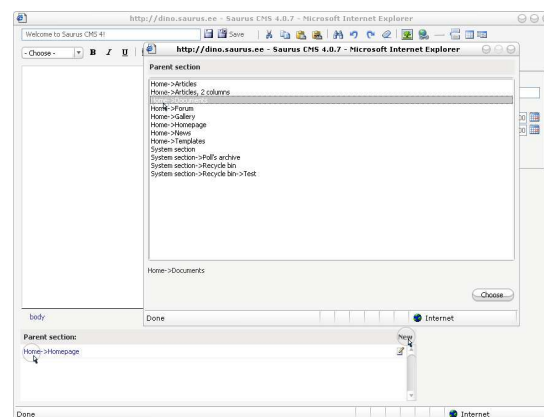
Artiklite ümberpaigutamine ja kasutamine mitmes rubriigis

Sarnaselt rubriikidega on võimalik ümber paigutada ka artikleid. Lisaks on sama artiklit võimalik üheaegselt kuvada kahe või enama rubriigi alluvuses. Seda, kuhu konkreetne artikkel kuulub kuvatakse tekstiredaktori kastis „kuulub rubriiki“.

Artikli asukoha vahetamiseks klõpsa praeguse asukoha reale. Avanevas dialoogiaknas saad valida artiklile uue asukoha.

Kui soovid sama artikli paigutada mitmesse rubriiki, klõpsa „kuulub rubriiki“ kasti paremas ülanurgas asuvale lingile „uus“. Avaneb sama dialoogiaken, kust saad lisada uue ülemrubriigi. Hiljem on võimalik ka neid rubriike artikli küljest ära kustutada.

NB! Kui kustutada artikkel, mis asub mitmes rubriigis, tuleb see kustutada KÕIKIDES rubriikides, milles too asub. Muidu tekivad konfliktid artikli kuvamisel. Üks võimalus on enne selle artikli kuvamist, kustutada konkreetse artikli ülejäänud ülemrubriigid ja jätta alles ainult üks, kust alt siis artikkel lõpuks ära kustutada.

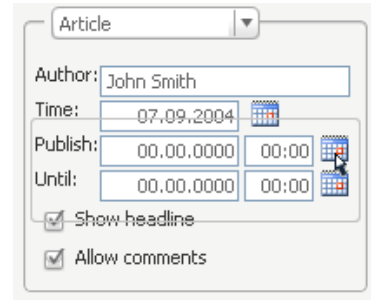


Joonis 17: Artikli ümberpaigutamise dialoogiaken

Ajatatud avalikustamine

Saurus CMS võimaldab sisuobjektide ajastatud avalikustamist. Selleks, et objekti kindlal kuupäeval ja kellaajal artiklit avalikustada tuleb toimetajal täita vastavad väljad artikli profiilis.

NB! Vaikimisi käivitab Saurus CMS ajatatud avalikustamise protsessi siis, kui kasutajad esitavad päringuid index.php failile ehk teisisõnu avavad suvalise lehekülje antud veebisaidis. Seega juhul, kui mitte keegi ei vaata antud kuupäeval Saurus CMSi, on veebisait nõu passiivses staatuses ja seega ei toimi ka ajatatud avalikustamine. Alternatiivina on võimalik serveris seadistada CRON-tööd, mis regulaarselt avavad Saurus CMS põhiseid saidi avalehekülje, käivitades sel moel avalikustamise kindlapeale.



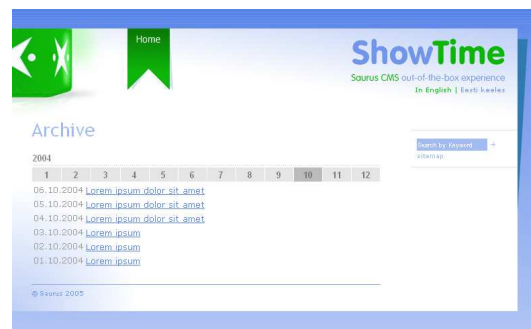
Joonis 18: Ajatatud avalikustamine

Artiklite kuvamine kronoloogilise arhiivina

Saurus CMSi on sisseehitatud kronoloogiline arhiiv sisumall. Seetähendab, et iga rubriigi artikleid on võimalik lehitseda aastate ja kuude kaupa. Selleks, et konkreetse rubriigi puhul kuvada kronoloogilise arhiiv vaadet, tuleb aadressireale, peale rubriigi identifikaatorit lisada täiendav parameeter „&op=archive“.

Näiteks:

<http://www.yourdomainname.com/?id=1222&op=archive>



Joonis 19: Kronoloogiline arhiiv

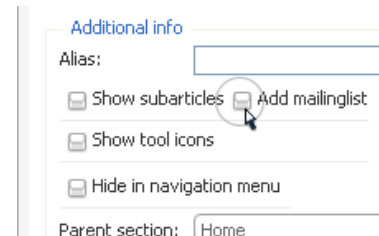
Meililistide kasutamine

Saurus CMSi meililistide funktsionaalsus võimaldab kasutajatele, kes selleks soovi on avaldanud, saata automaatseid teavitusi, kui uus artikkel on konkreetse rubriiki lisandunud.

Meililisti toimima hakkamiseks tuleb kõigepealt konkreetses rubriigis meililist sisse lülitada. Seejärel saavad registreeritud kasutajad märkida ennast selle rubriigi teavituste tellijateks.

Artiklite välistamine meililistist

Toimetaja võib konkreetsete artiklite saatmist meililistist ka välistada. Sel juhul tuleb artikli profiilis võtta linnuke määrangu „on meililist“ eest.



Joonis 20: Meililisti lisamine

Kasutusõiguste haldamine

Kui toimetajal on õigus lisada konkreetse rubriiki sisu ja alamrubriike, on tal ka õigus anda neile rubriikidele kasutusõigusi.

Kui toimetajal on õigus lisada konkreetse rubriiki sisu ja alamrubriike, on tal ka õigus anda neile rubriikidele kasutusõigusi.

Kasutusõigused on Saurus CMSis järgmised:

- **R (Read)** – on lugemisõigus. Kui kasutajal on lugemisõigus, siis ta näeb konkreetset rubriiki ja sellele alluvaid sisuobjekte.

- **C (Create)** – on kirjutamisõigus. See lubab kasutajal sisestada sisuobjekte ja alamrubriike.
- **U (Update)** – on uuendamisõigus. See lubab kasutajal olemasolevaid objekte uuendada.
- **P (Publish)** – on avaldamisõigus. See lubab kasutajal olemasolevaid objekte avalikustada.
- **D (Delete)** – on kustutamisõigus. See lubab kasutajal olemasolevaid objekte kustutada.

Neid õigusi kombineerides on võimalik detsentraliseerida sisu tootmist ja haldamist, sisu ülekontrollimist jms. Nii näiteks võib kasutajatel olla küll õigus luua sisu, kuid avaldamise õigust ei pruugi neil olla.

Kasutajad, grupid ja rollid

Õiguste haldamine käib kasutajate, gruppide ja rollide kaupa. Kasutajad kuuluvad tavaliselt gruppidesse. Kasutajaid loob kas administraator või nad registreeruvad ise veebisaidis. Kasutaja tuvastamiseks tuleb kasutajal sisestada oma kasutajanimi ja parool.

Ka toimetajad on tegelikult gruppi ja/või rolli kuuluvad kasutajad, kellele on antud õigused sisu loomiseks (C,R,U,P ja/või D).

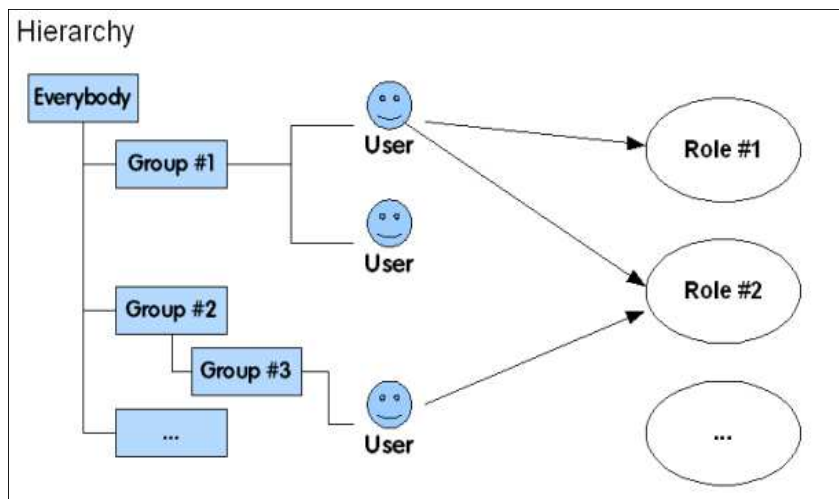
Gruppide, kasutajate ja rollide haldamine toimub administreerimiskeskonnas vastavas moodulis.

Vaikimisi on sisseehitatud kaks gruppi, mida ei ole võimalik muuta:

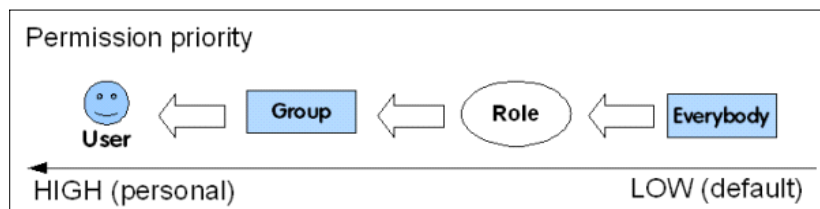
- **Everybody** – siia gruppi kuuluvad kõik veebikülalastajad, kes ei ole sisse loginud ehk siis anonüümsed kasutajad.
- **Superuser** – kui kasutaja on määratud superuseriks, on tal süsteemis kõikjal kõik õigused.

Kasutajaõiguste struktuur

- Iga kasutaja saab kuuluda ühte gruppi.
- Iga grupp saab kuuluda ühte gruppi.
- Iga kasutaja saab kuuluda mitmesse rolli.



Kasutajaõiguste rakendamise prioriteetidid



Kui ligipääsuõigused pole spetsiaalselt määratud, kasutatakse Everybody õiguseid.

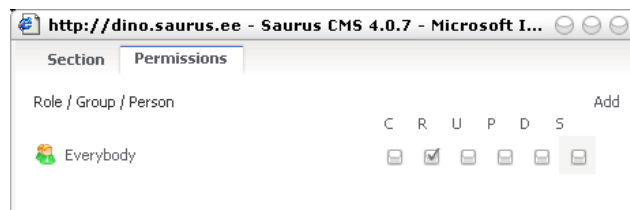
Juhul kui toimetaja kuulub nii gruppi kui rolli, rakenduvad grupi õigused. Kui toimetajale on personaalselt lisatud teatud õigused, rakenduvad hoopiski need.

Õiguste andmine toimetajakeskkonnas

Kasutusõigused määratakse rubriigipõhiselt, kasutades rubriigieditori. Uue rubriigi loomisel pärib rubriik oma esialgse õiguste seadistuse oma ülemrubriigilt. Näiteks, kui veebisaidi juurrubriik on algselt Everybody grupile lugemiseks avatud, siis on vaikumisi neile lugemiseks avatud ka toimetajate tehtavad esimese taseme rubriigid.

Õiguste seadistamiseks tuleb avada rubriigieditor ja klõpsata seal lipikut „Õigused“.

Sel lehel kuvatakse antud rubriigiga hetkel seotud kasutajate, gruppide ja rollide loetelu ning vastavalt välja jagatud õigused.



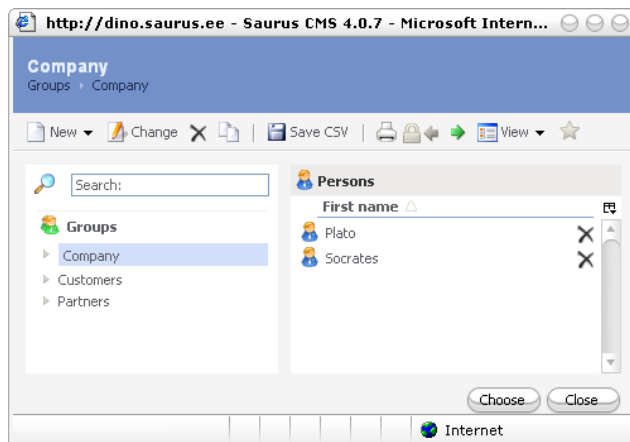
Joonis 21: Õiguste leht rubriigieditoris

Kui soovitakse lisada isikuid või grupe, et neile õigusi anda, tuleb klõpsata paremal ülanurgas asuvale lingile „Lisa“, mis avab organisatsioonibrauseri. Seal on võimalik valida soovitud grupp või kasutaja.

Tehes ühe hiireklõpsu konkreetsele grupil või kasutajal, muutub viimane aktiivseks. Seejärel tuleb akna allservas klõpsata nupule „Vali“. Seejärel lisatakse valitu konkreetse rubriigi kasutajate õiguste haldamise nimistusse.

Nüüd saad määrata konkreetsele kasutajale või grupile kasutusõigusi antud rubriigis.

Juhul, kui konkreetset gruppi ei ole rubriigieditori õiguste lehel näha, siis tähendab see seda, et tolele kehtivad Everybody grupile määratud õigused.



Joonis 22: Organisatsioonibrauser

Ligipääsu piiramine

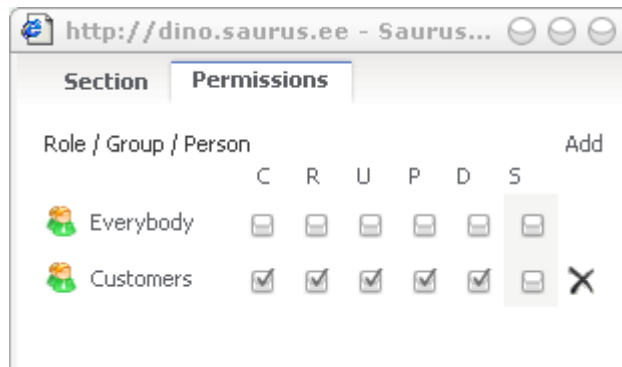
Teatud rubriigile ligipääsu piiramine või autoriseerimise nõudmine käib läbi nägemisõiguse andmise. Kui on soov, et autoriseerimata kasutajad ei näeks konkreetset rubriiki, tuleb neilt nägemisõigus ära võtta. Samaaegselt tuleb see õigus aga anda mõnele vabalt valitud grupile.

Nägemisõiguse piiramiseks peab rubriigieditoris õiguste aknas vastava grupi või kasutaja taga olema tühi rida ehk seal ei tohi olla märgistatud ühtki õigust. Ainult sel juhul piiratakse vastavasse gruppi kuuluvatel kasutajatel sinna rubriiki pääsu.

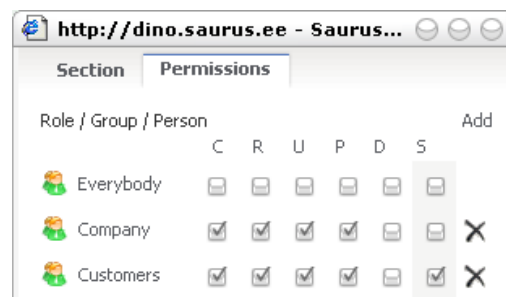
Kasutusõiguste muutuste kehtestamine kogu alamstruktuuri osas

Mõnikord on vaja juba seadistatud õigustes teha muudatusi ning kanda need muudatused üle ka alluvatele rubriikidele. Näiteks olete ühte rubriiki ja selle alamrubriike lubanud vaatama grupi „Company“, kuid nüüd soovite, et samu rubriike näeksid ka kasutajad, kes kuuluvad gruppi „Customers“.

Sel juhul tuleb teil üles otsida kõige ülemine rubriiki, kus praegused õigused kehtivad ning avada selle õiguste toimetamise lehekülg rubriigieditoris. Sinna tuleb nüüd lisada too uus rida, määrata vajalikud õigused ning kõige lõpuks markeerida ka S (S tähistab Subtree'd) veerus linnuke. Kui nüüd vastavad määrangud salvestada, kopeeritakse see õiguste määrangutele juurde.



Joonis 23: Näide: Everybody ei näe antud rubriiki, Customers'il kõik õigused



Joonis 24: Customers'ile määratud õiguste kehtestamine alamrubriikidele

rida ka kõikide alamrubriikide õiguste

Rollide haldus

Rollide loomine ja muutmine

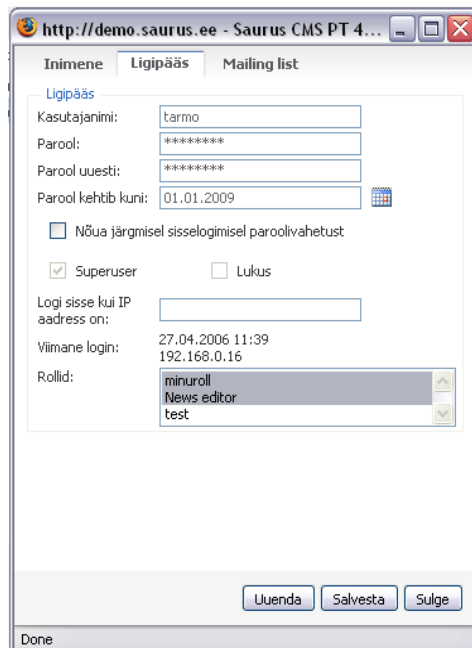
Kasutajarolle saab muuta ja tekitada administraatorikeskkonnas Organisatsioon > Õigused vaates.

Uue rolli loomiseks tuleb klikkida päises oleval nupul "Uus", mis toob esile hüpikakna uue rolli soovitava nimega.

Rolli nime muutmiseks peab valima rolli nime õiguste tabelis esimesest valikukastist ning klikkima päises oleval nupul "Muuda". Avaneb hüpikaken rolli nime muutmiseks.

Kasutaja rollide muutmine

Toimetaja rolli kuuluvuse muutmiseks tuleb administraatorikeskkonnas avada tolle kasutaja muutmisaken, vajutada ülevalt paanile "Ligipääs" ning akna allosas valida rollid, kuhu too kasutaja kuulub; mitmesse rolli lisamiseks tuleb hoida klaviatuuril all Ctrl klahvi ning siis klikkida soovitud rollidel.

































The screenshot shows a web browser window titled "http://demo.saurus.ee - Saurus CMS PT 4...". The interface has three tabs: "Inimene", "Ligipääs", and "Mailing list". The "Ligipääs" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Kasutajanimi:** tarmo
- Parool:** *****
- Parool uuesti:** *****
- Parool kehtib kuni:** 01.01.2009
- Nõua järgmisel sisselogimisel paroolivahetust
- Superuser
- Lukus
- Logi sisse kui IP aadress on:** [empty field]
- Viimane login:** 27.04.2006 11:39
192.168.0.16
- Rollid:** minuroll, News editor, test

At the bottom of the form are three buttons: "Uuenda", "Salvesta", and "Sulge".

Lisa 1 – tekstiredaktori tööriistad

Ikoon	Selgitus
	Salvesta
	Salvesta ja sulge tekstiredaktor
	Kopeeri
	Aseta
	Aseta tekstina
	Otsi
	Taasta
	Korda, tee uuesti
	Puhasta HTML-kood
	Ava failihaldur
	Lisa link
	Lisa vahejoon
	Lisa sissejuhatuse eraldaja/Eemalda sissejuhatuse eraldaja
	Tabelite tööriistad
	Tagasiside vormide tööriistad

Ikoon	Selgitus
	Rasvane tekst
	Kursiivtekst
	Joonitud tekst
	Joonda vasakule
	Joonda keskele
	Joonda paremale
	Joonda servast-serva
	Numbrilist
	Punktilist
	Taane vasakule
	Taane paremale
	Subskript
	Superskript
	Teksti taustavärv
	Tekstivärv
	Omadused/Määrangud (Properties)
	Suurenda sisuala

Indeks

A	
Ajatatud avalikustamine.....	19
Artiklid.....	10
Avalikustamine.....	10
C	
C (Create)	20
Clean HTML.....	13
D	
D (Delete)	20
F	
Failihaldur.....	13
J	
Juurrubriik.....	4
K	
Kasutusõigused	20
Kronoloogilise arhiivi sisumall.....	19
Käsunupud.....	6
L	
Lisa link.....	12
M	
Meililist.....	19
O	
On-site.....	6
P	
P (Publish).....	20
Paste as text.....	13
R	
R (Read).....	20
Rubriigieditor.....	8
Rubriik.....	8
S	
Saidi avalehekülg.....	9
Struktuur.....	4
T	
Tabelid.....	15

Tagasiside vormid.....	16
Tekstiredaktor.....	11
U	
U (Update).....	20
W	
WYSIWYG.....	11

Lisainformatsioon

Tugiveeb

Saurus CMSi tugiveeb sisaldab nii kasutusõpetusi, korduvaid küsimusi, tugifoorumit, uudiseid kui ka näiteid arendajatele, Sauruse API kihi dokumentatsiooni jpm.

Tugiveebi aadress: <http://www.saurus.info/support>

Kontaktid

OÜ Saurused

Pikk 7, Tallinn 10123

Eesti

Tugi e-mail: support@saurus.ee

Üld e-mail: info@saurus.ee

Telefon: +372 6464 777

Saurus

Sauruse keskendub sisuhaldustarkvara Saurus CMS tootmisele ning pakkuda seda lõpptarbijaile partnerite võrgustiku kaudu. Saurus CMS arendus- ja juurutuspartnerite nimekiri sisaldab 20 ettevõtet Eestist, Soomest, Norrast, Hollandist ja Itaaliast.

Saurus CMS on kasutusel üle 320 avaliku veebisaidi ja intraneti tarkvaraplatvormina. 75% nendest veebisaitidest on teostatud meie partnerite poolt.

OÜ Saurused on Eesti Kaubandus-Tööstuskoja liige.