



Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija

AIVIKS MOKYMO MEDŽIAGA

23. Turinio tvarkymas ir forumų administravimas

Aplinkos apsaugos agentūra

Aplinkosauginės informacijos
elektroninių paslaugų išvystymas

Autorius:	UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data:	2012-01-24
Pakeitimo data:	2012-07-05
Versija:	0.2

Affecto

hnit•baltic

1. Dokumento kontrolė

1.1. Pakeitimai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-06-13	Igor Savin	0.1	Dokumento sukūrimas
2012-07-05	Igor Savin	0.2	Papildytas terminų žodynas, pridėtas kurso pavadinimas

1.2. Peržiūra

Vardas, Pavardė	Pareigos

1.3. Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

Turinys

1.	Dokumento kontrolė.....	2
1.1.	Pakeitimai.....	2
1.2.	Peržiūra.....	2
1.3.	Patvirtinimai	2
2.	Įvadas.....	4
2.1.	Dokumento paskirtis	4
2.2.	Susiję dokumentai	4
2.3.	Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai	4
3.	Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai	5
4.	Turinio įvedimo ir redagavimo kursas	6
4.1.	Prisijungimas prie sistemos	6
4.2.	Straipsnio ištekliaus sukūrimas.....	6
4.3.	Paruošto žemėlapio sukūrimas	7
4.4.	Paruoštos ataskaitos sukūrimas	8
4.5.	Interaktyvaus žemėlapio sukūrimas	9
4.6.	Interaktyvios ataskaitos sukūrimas	9
4.7.	Periodinio ištekliaus sukūrimas	10
4.8.	Ištekliaus patvirtinimas	10
5.	Forumo tvarkymo kursas.....	12
5.1.	Sukurti forumo kategoriją	12
5.2.	Parašyti svarbią žinutę	12
5.3.	Redaguoti ir šalinti žinutes	13
5.4.	Skaidyti forumo gijas	13
5.5.	Blokuoti forumo naudotojus.....	14
6.	Atliekamų kursų grafikas	15

2. Įvadas

2.1. Dokumento paskirtis

Mokymo medžiagoje pateikiama **AIVIKS sistemos** mokymo kursų medžiaga. Dokumente pateikiami tokie mokymo kursai:

- Turinio sukūrimas ir tvarkymas IP sistemoje
- Forumų tvarkymas IP sistemoje

2.2. Susiję dokumentai

- AIVIKS informacinio portalo vidinių naudotojų instrukcija

2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

Lentelė 1. Naudotų terminų ir sutrumpinimų aprašymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	IP	Informacinis portalas
2.	„Sticky“ gija	Gija, kuri yra pažymėta administratoriaus kaip svarbi. Tokios gijos visada atvaizduojamos virš visų kitų gijų.

3. Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai

Numatyta, kad AIVIKS naudotojų apmokymo metu, kiekvieną kursų dieną Vykdytojas apmokys <dalyvių skaičius> Užsakovo darbuotojų.

Letelėje 1 pateikiami mokymų dalyviams sukurti naudotojai. Pasirinkite lentelės eilutę pagal jūsų vykdomą mokymo kursą. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Pavyzdys.

Jums priskirtas mokinio numeris 11, vykdate klasifikatorių tvsarkytojo kursą. Jūsų prisijungimo vardas Klas_tvarkytojas11, sistemoje jūsų vardas V_Klas_Tvarkytojas11, pavardė P_Klas_Tvarkytojas11.

Lentelė 2 Mokymams skirti naudotojai

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė	Padalinys
IP turinio autorius	tvark	tvark			
IP turinio redaktorius	redakt	redakt			
IP forumo administratorius	forum	forum			

4. Turinio įvedimo ir redagavimo kursas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **turinio autorius**. Perskaitysite kaip:

- Sukurti straipsnio tipo išteklių portalo priemonėmis;
- Sukurti paruošto žemėlapių išteklių;
- Sukurti paruoštos ataskaitos išteklių;
- Sukurti interaktyvaus žemėlapių išteklių;
- Sukurti interaktyvios ataskaitos išteklių;
- Sukurti periodinių išteklių;
- Patvirtinti sukurtą išteklių.

4.1. Prisijungimas prie sistemos

Naudokite lentelėje pateiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Lentelė 3 Prisijungimo duomenys

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė	Padalinys
IP turinio autorius					
IP forumo administratorius					

4.2. Straipsnio išteklių sukūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas


Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (Eiti į -> Valdymo skydas).
3. Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą „**Bazinis turinys**“.
5. Įveskite naujo išteklių duomenis:
 - Įveskite pavadinimą.
 - Įrašykite tekstinį turinį.


6. Suformatuokite įvestą turinį, pasirenkant:

- Šriftą;
- Teksto spalvą;
- Fono spalvą;
- Raidžių dydį;
- Teksto lygiavimą;

7. Įterpkite paveiksluką:

- Paspauskite mygtuką [].
- Paspauskite mygtuką [Naršyti po serverį].
- Pasirinkite aplanką, kur turi būti saugojamas paveikslukas.
- Paspauskite mygtuką [Pasirinkti bylą].
- Paspauskite mygtuką [Atsiųsti].

8. Įterpkite nuorodą:

- Paspauskite mygtuką [].
- Įveskite nuorodą į lauką [URL].

9. Spauskite [Anotacija].

10. Įveskite duomenis:

- Santrauką;
- Mažą vaizdą.

11. Spauskite [Klasifikavimas].

12. Įveskite duomenis:

- Temą;
- Turinio tipą.

13. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

4.3. Paruošto žemėlapiio sukūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas

Scenarijus


1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (*Eiti į -> Valdymo skydas*).
3. Pasirinkite meniu punktą [Dokumentai ir skaitmeninė medžiaga].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite dokumento tipą „**Paprastas dokumentas**“.
5. Pasirinkite žemėlapių failą, įveskite aprašymą.
6. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].
7. Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
8. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą – „**Paruoštas žemėlapis**“.
9. Įveskite naujo išteklių duomenis.
10. Paspauskite mygtuką [Pasirinkti], jeigu pridedamas žemėlapis iš organizacijos dokumentų bibliotekos, arba mygtuką [Pasirinkti bendroje srityje], jeigu pridedamas žemėlapis iš bendros dokumentų bibliotekos.
11. Paspauskite mygtuką [Pasirinkti] prie žemėlapių failo.
12. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

4.4. Paruoštos ataskaitos sukūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (*Eiti į -> Valdymo skydas*).
3. Pasirinkite meniu punktą [Dokumentai ir skaitmeninė medžiaga].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo dokumento tipą „**Paprastas dokumentas**“.
5. Pasirinkite bylą, įveskite aprašymą.
6. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].
7. Paspauskite ant ikonėlės [] kuri atsiranda, kai pelė yra užvedama ant dokumento. Pasirinkite veiksmą [Išpakuoti].
8. Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
9. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą – „**Paruošta ataskaita - HTML**“.

10. Įveskite naujo išteklių duomenis.
11. Paspauskite mygtuką [Pasirinkti], jeigu pridedamas žemėlapis iš organizacijos dokumentų bibliotekos, arba mygtuką [Pasirinkti bendroje srityje], jeigu pridedamas žemėlapis iš bendros dokumentų bibliotekos.
12. Atidarykite publikuojamos ataskaitos aplanką.
13. Paspauskite mygtuką [Pasirinkti] prie bylos „**index.html**“.
14. Spauskite [Geografinė aprėptis].
15. Spauskite mygtuką [Žymėti].
16. Pažymėkite išteklių aprėptį žemėlapyje.
17. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

4.5. Interaktyvaus žemėlapio sukūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (Eiti į -> Valdymo skydas).
3. Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą „**Interaktyvus žemėlapis**“.
5. Įveskite naujo išteklių duomenis. Pasirinkite žemėlapi iš sąrašo.
6. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

4.6. Interaktyvios ataskaitos sukūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (Eiti į -> Valdymo skydas).

3. Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą „**Interaktyvi ataskaita**“.
5. Įveskite naujo išteklių duomenis.
6. Įveskite ataskaitos ID. Paspauskite mygtuką [Sinchronizuoti duomenis].
7. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

4.7. Periodinio išteklių sukūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (Eiti į -> Valdymo skydas).
3. Atidarykite kortelę [Svetainės turinys].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite administratoriaus sukurtą išteklių tipą.
5. Įveskite naujo išteklių duomenis.
6. Nurodykite „**updatePeriod**“ – kiek dažnai priminti išteklių autoriui apie atnaujinimą.
7. Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

4.8. Išteklių patvirtinimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP turinio tvarkytojas

IP turinio redaktorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite „Valdymo skydą“ (Eiti į -> Valdymo skydas).

3. Pasirinkite meniu punktą [Mano veiklų sekos užduotys].
4. Pasirinkite tvirtinamą išteklių sąrašą.
5. Paspauskite mygtuką [Priskirti man], įveskite priskyrimo komentarą.
6. Paspauskite mygtuką [Patvirtinti], įveskite patvirtinimo komentarą.

5. Forumo tvarkymo kursas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **forumo administratorius**.

Perskaitysite kaip:

- Sukurti forumo kategoriją;
- Parašyti svarbią žinutę;
- Redaguoti ir šalinti žinutes;
- Skaidyti forumo gijas;
- Blokuoti forumo naudotojus

5.1. Sukurti forumo kategoriją

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP forumo administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].
3. Paspauskite mygtuką [Forumas].
4. Paspauskite mygtuką [Pridėti kategoriją].
5. Įveskite kategorijos pavadinimą ir aprašą (laisvu tekstu)
6. Paspauskite [Įrašyti].

5.2. Parašyti svarbią žinutę

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP forumo administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].
3. Paspauskite mygtuką [Forumas].

4. Pasirinkite forumo kategoriją.
5. Paspauskite mygtuką [Skelbti naują giją].
6. Įveskite žinutės tekstą.
7. Suformatuokite žinutę, pasirinkite:
 - Teksto spalvą;
 - Šriftą;
 - Šrifto dydį;
 - Teksto lygiavimą.
8. Pasirinkite prioritetą – „Sticky“.
9. Paspauskite mygtuką [Publikuoti]. Jūsų gija bus prikabinta kategorijos gijų sarašo viršuje.

5.3. Redaguoti ir šalinti žinutes

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP forumo administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].
3. Paspauskite mygtuką [Forumus].
4. Pasirinkite forumo kategoriją.
5. Atidarykite forumo giją.
6. Paspauskite mygtuką [Naikinti] prie žinutės, kurią numatyta ištrinti. Patvirtinkite ištrynimą.
7. Atidarykite forumo giją.
8. Paspauskite mygtuką [Redaguoti] prie žinutės, kurią numatyta redaguoti.
9. Paredaguokite žinutės tekstą.
10. Paspauskite [Publikuoti].

5.4. Skaidyti forumo gijas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP forumo administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].
3. Paspauskite mygtuką [Forumas].
4. Pasirinkite forumo kategoriją.
5. Atidarykite forumo giją.
6. Paspauskite mygtuką [Persikelti] prie žinutės, kurią numatyta perkelti.
7. Įveskite naujos gijos, į kurią bus perkelta žinutė, pavadinimą.
8. Paspauskite mygtuką [Gerai].

5.5. Blokuoti forumo naudotojus

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP forumo administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].
3. Paspauskite mygtuką [Forumas].
4. Pasirinkite forumo kategoriją.
5. Atidarykite forumo giją.
6. Paspauskite mygtuką [Užblokuoti šį naudotoją] prie žinutės autoriaus vardo.

