



Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija

AIVIKS INFORMACINIO PORTALO VIDINIŲ NAUDOTOJŲ INSTRUKCIJA

Aplinkos apsaugos agentūra

Autorius: UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data: 2012-02-24
Pakeitimo data: 2012-06-27
Versija: 0.4

Affecto

hnit•baltic

Dokumento Kontrolė

Pakeitimų Įrašai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-02-24	M. Plukas	0.1	Dokumento sukūrimas
2012-06-07	I. Savin	0.2	Dokumentas papildytas
2012-06-27	I. Savin	0.3	Stiliaus pataisymai
2012-07-03	I. Savin	0.4	Pridėti žingsnių aprašymai

Peržiūrėjo

Vardas, Pavardė	Pareigos

Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

Turinys

Dokumento Kontrolė.....	2
Instrukcijos paskirtis	5
Instrukcijos naudojimo rekomendacijos.....	5
Terminai apibrėžimai ir sutrumpinimai.....	5
Sistemos rolės	6
Naudojami susitarimai.....	6
Prisijungti prie informacinio portalo sistemos.....	8
Kaip prisijungti prie informacinio portalo sistemos? Klaida! Žymelė neapibrėžta.	
Išteklių kūrimas portalo priemonėmis.....	11
Kaip atlikti Išteklių kūrimą portalo priemonėmis?.....	14
Interaktyvaus žemėlapio išteklių kūrimas	17
Kaip atlikti Interaktyvaus žemėlapio išteklių kūrimą?..... Klaida! Žymelė neapibrėžta.	
Interaktyvios ataskaitos išteklių kūrimas	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
Kaip atlikti Interaktyvios ataskaitos išteklių kūrimą?	24
Išteklių tvirtinimas.....	25
Kaip atlikti Išteklių tvirtinimą?.....	30
Periodinio išteklių kūrimas.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
Kaip atlikti Periodinio išteklių kūrimą?.....	52
Paruoštos ataskaitos (MHTML) kūrimas.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
Kaip atlikti Paruoštos ataskaitos kūrimą?	25
Paruošto žemėlapio išteklių kūrimas	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
Kaip atlikti Paruošto žemėlapio išteklių kūrimą?	28
Forumo kategorijų kūrimas.....	32
Kaip atlikti Forumo kategorijų kūrimą?	32
Svarbių žinučių rašymas.....	34
Kaip atlikti Svarbių žinučių rašymą?	34
Žinučių šalinimas ir redagavimas	36
Kaip atlikti Žinučių šalinimą ir redagavimą?	36
Forumo gijų skaidymas.....	38
Kaip atlikti Forumo gijų skaidymą?.....	38
Forumo naudotojų blokavimas.....	40
Kaip atlikti Forumo naudotojų blokavimą?.....	40
Portalo puslapių struktūros tvarkymas	42

Kaip atlikti Portalo puslapių struktūros tvarkymą?	42
Statinio išteklių sąrašo publikavimas	44
Kaip atlikti Statinio išteklių sąrašo publikavimą?	44
Dinaminio išteklių sąrašo publikavimas	47
Kaip atlikti Dinaminio išteklių sąrašo publikavimą?	47
Kategorijų žodynų tvarkymas	50
Kaip atlikti Kategorijų žodynų tvarkymą?	50
Struktūrų tvarkymas	51
Kaip atlikti Struktūrų tvarkymą?	51
RSS importo tvarkymas	52
Kaip atlikti RSS importo tvarkymą?	54
Išorinės svetainės įtraukimas į portalo puslapį IFRAME pagalba	56
Kaip naudoti IFRAME portletus?	56

SKYRIUS

1

Perskaitykite pirmiausia

Naudotojo instrukcija aprašo kaip naudotis „Aplinkos informacijos valdymo integruota sistema“ (toliau - (AIVIKS)).

Instrukcijos paskirtis

Šis dokumentas yra skirtas fiziniams ir juridiniams asmenims, teikiantiems duomenis valstybinėms institucijoms.

Naudotojo instrukcija pataria skaitytojams kaip naudotis taikomąja sistema. Šiame dokumente pateikiamos instrukcijos, kaip sistemos funkcijų pagalba atlikti specifines užduotis, reikalingas veiklos tikslų įgyvendinimui. Dokumentas yra paruoštas pagal sistemos naudotojų veiklos rolių specifiką. Instrukciją rekomenduojame naudoti naujų duomenų teikėjų apmokymui.

Instrukcijos naudojimo rekomendacijos

Jei esate naujas **AIVIKS** naudotojas, mes Jums rekomenduojame:

- Perskaityti 1 skyrių. Tai leis jums susidaryti bendrą vaizdą prieš pradėdami gilintis į kiekvieną skyrių.
- Perskaityti skyriaus įžangą prieš pradėdami skaityti ir vykdyti užduotis.
- Kiekvienai užduočiai atlikti nuosekliai naudoti instrukcijas aprašytas "Kaip atlikti..." dalyje.

Jei esate patyręs naudotojas, galite:

- Eiti tiesiai prie "Kaip atlikti..." dalies, jei žinote kada ir kokių tikslų turi būti atliekama užduotis.

Terminai apibrėžimai ir sutrumpinimai

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	AAA	Aplinkos apsaugos agentūra prie aplinkos ministerijos
2.	AIEPI	Aplinkosauginės informacijos elektroninių paslaugų išvystymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
3.	AIVIKS	Aplinkos informacijos valdymo integruota sistema
4.	IP	Informacinis portalas
5.	„Sticky“ gija	Gija, kuri yra pažymėta administratoriaus kaip svarbi. Tokios gijos visada atvaizduojamos virš visų kitų gijų.
6.	RSS	Really Simple Syndication - XML failų formatų šeima internetiniam duomenų rinkimui iš naujientinklių ir tinklaraščių
7.	Portletas	Įkeliamas (angl. „pluggable“) vartotojo sąsajos elementas, kuris valdomas ir atvaizduojamas informaciniame portale
8.		

Sistemos rolės

Ši instrukcija pritaikyta tokias roles turintiems sistemos naudotojams:

IP Turinio autorius	Skyrius 3: Turinio įvedimas ir redagavimas
IP Forumo administratorius	Skyrius 4: Forumo tvarkymas
IP Turinio administratorius	Skyrius 5: Turinio administravimas

Naudojami susitarimai

Tam, kad dokumentą būtų lengviau skaityti ir suprasti jame naudojami tokie susitarimai:

Mygtukų pavadinimai	Mygtukų pavadinimai rašomi laužtiniuose skliaustuose, pavyzdžiui: Paspauskite [Return]
Įvesti	Sąvoka <i>įvesti</i> šioje instrukcijoje reiškia, kad Jūs turite klaviatūros pagalba užregistruoti informaciją arba komandą ir paspausti [Return] arba [Kitas laukas].
Laukų pavadinimai	Sąvoka <i>laukas</i> šioje instrukcijoje naudojama ekrano sritims, kuriose įvedate informaciją. Laukų pavadinimai šioje instrukcijoje yra tokie, kokie jie yra rodomi ekrane.
Įvedami simboliai	Informacija, kurią Jūs surenkate klaviatūra yra pateikiama taip, kaip parodyta pavyzdyje: Įveskite 'Neaiškiai užpildytas asmens kodas' dokumento atmetimo priežastyje.

SKYRIUS

2

Bendri darbo su sistema principai

Šiame skyriuje aprašyti scenarijai, kurios vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP Turinio autorius
- * IP Forumo administratorius
- * IP Turinio administratorius

Perskaitysite, kaip atlikti šiuos scenarijus:

- * Prisijungti prie portalo valdymo skydo.

Prisijungimas prie portalo valdymo skydo

Portalo turinio kūrimas ir tvarkymas vykdomas naudojant „Valdymo skydo“ programą, kuri pasiekama per nuorodą iš informacinio portalo atitinkamas teises turintiems prisijungusiems naudotojams.

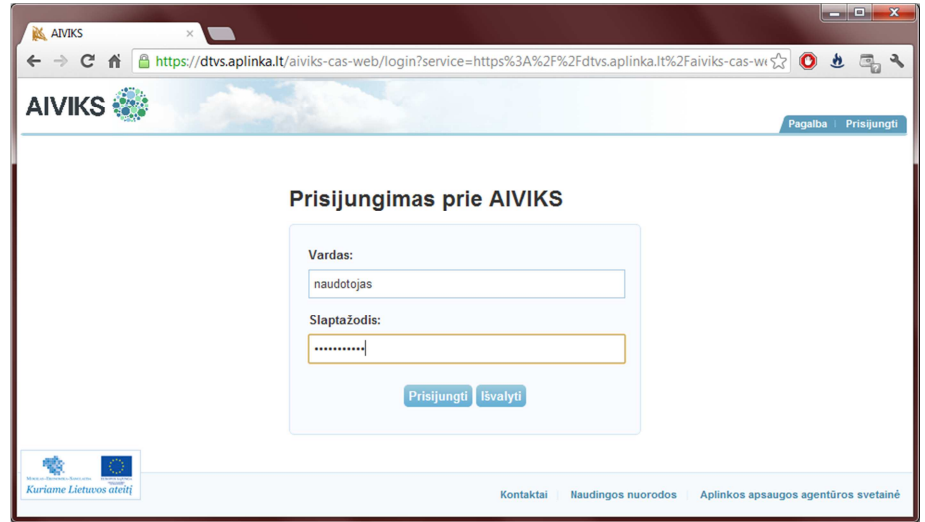
Kaip prisijungti prie portalo valdymo skydo?

Scenarijų „Prisijungti prie portalo valdymo skydo“ vykdykite tokia tvarka:

1. Atidaryti AIVIKS portalo pagrindinį langą

Prisijunkite prie AIVIKS atlikdami šiuos veiksmus:

- Internetinėje naršyklėje nurodykite AIVIKS portalo adresą: <http://dtvs.aplinka.lt/>



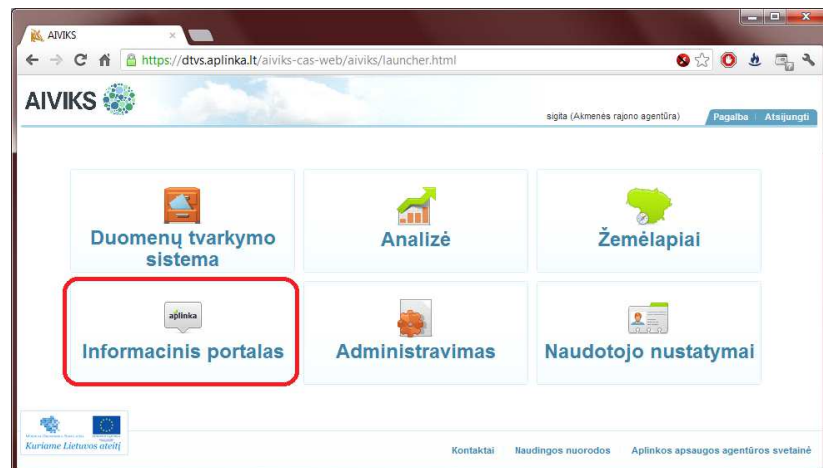
2. Prisijungti prie portalo vardu

Prisijunkite prie administravimo sistemos atlikdami šiuos veiksmus:

- Įveskite vartotojo vardą ir slaptažodį.
- Spauskite [Prisijungti].

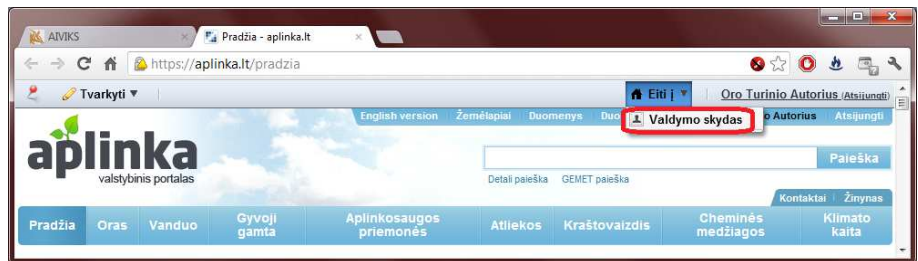
3. Atidaryti valdymo skydą

Sėkmingai prisijungus, bus pateiktos nuorodos į pagrindinius sistemos komponentus:



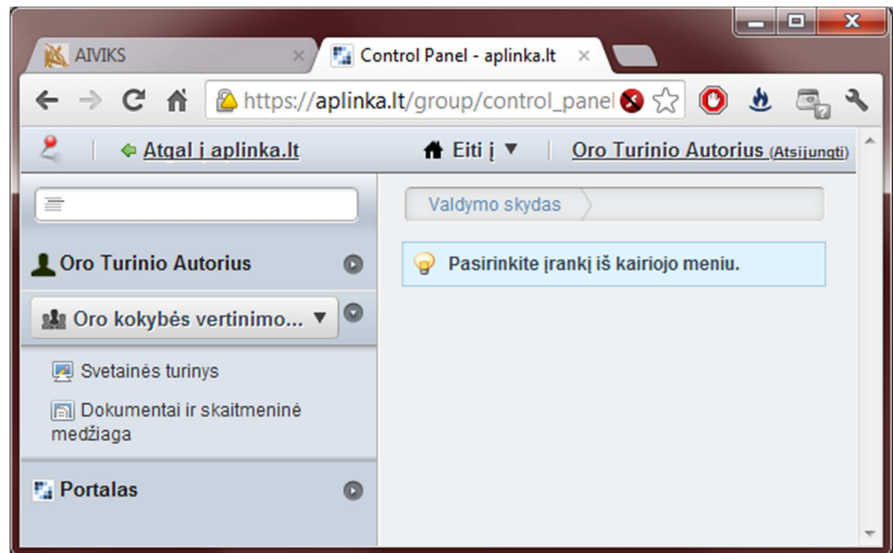
- Spauskite [Informacinis portalas].

Jei sistemoje jums priskirtas vaidmuo leidžiantis tvarkyti portalo turinį, portalo viršuje papildomai bus pateikta valdymo juosta su nuorodomis:



- Spauskite [Eiti į];
- Spauskite [Valdymo skydas].

Per valdymo skydą pasieksite informacinio portalo turinio tvarkymo priemonės – nuorodos pateikiamos ekrano kairėje pusėje:



SKYRIUS

3

Turinio įvedimas ir redagavimas

Šiame skyriuje aprašyti scenarijai, kurie yra aktualūs šioms rolėms :

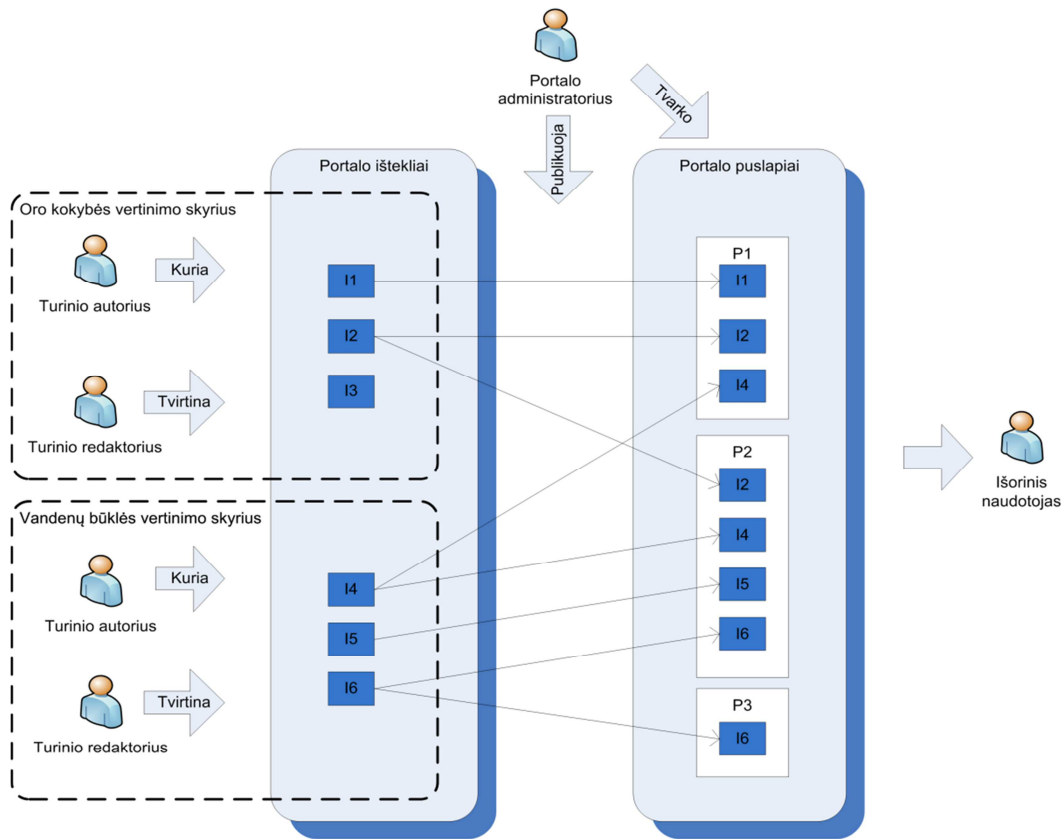
- * IP turinio autorius.

Jame perskaitysite, kaip atlikti šias užduotis:

- * Teksto išteklių kūrimas
 - * Vieningų portalo stilių panaudojimas
 - * Paveikslėlių įterpimas
 - * Nuorodų į dokumentus įterpimas
 - * Nuorodų į puslapius įterpimas
 - * Nuorodų į kitus išteklius įterpimas
- * Paruošto žemėlapių/ataskaitos kūrimas;
 - * Priedo įkėlimas per dok. bibl.
 - * Mažo paveikslėlio pridėjimas/generavimas
 - * Vaizdo detalioje peržiūroje pridėjimas/generavimas
- * Naujienos kūrimas ir aktualumo datos
- * Interaktyvaus žemėlapių išteklių kūrimas;
- * Interaktyvios ataskaitos išteklių kūrimas;
- * Išteklių tvirtinimas;
- * Periodinio išteklių kūrimas;

Išteklių kūrimas portalo priemonėmis

Šiame skyriuje yra aprašoma, kaip kurti informacinio portalo išteklius. Išteklius kuria IP turinio autoriaus vaidmenį turintys AAA organizacinių vienetų atstovai. Organizacinio vieneto išteklius gali kurti, redaguoti ir šalinti tik to organizacinio vieneto atstovai (žr. **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**).



Pav. 1: Portalo išteklių kūrimas ir publikavimas.

Vis dėlto turinio autoriai neturi tiesioginės įtakos, kokiuose portalo puslapiuose ar portletuose bus publikuojami jų sukurti ištekliai. Išteklių publikavimas portale yra IP turinio administratoriaus atsakomybėje.

Jeigu organizaciniame vienete (punktyrinė linija) yra įjungtas turinio tvirtinimas, tuomet sukurtas išteklius nebus matomas portale tol, kol jis nebus patvirtintas organizacinio vieneto turinio redaktorius.

Portalo ištekliai yra skirtingų tipų – priklausomai nuo to, kokie duomenys (išteklių laukai) turi būti užpildyti kuriant išteklių:

- **Tekstas.** Turi formatuoto teksto lauką. Skirtas kurti formatuotiems tekstams.
- **Naujiena.** Be formatuoto teksto dar turi galimybę būti susietas su vienu ar daugiau portalo puslapių. Gerai tinka pareklamuoti, kad kažkas naujo atsirado portale ir pateikti nuorodas į portalo puslapius.
- **Nuoroda.** Leidžia įvesti ir aprašyti internetines nuorodas.
- **Publikacija.** Leidžia aprašyti popierinius ir elektroninius leidinius – nurodyti autorių, ISBN numerį, įkelti viršelį.
- **Duomenų rinkinys.** Leidžia įkelti vieną ar daugiau duomenų failų.
- **Paruošta ataskaita – dokumentas.** Tinka tuomet, kai publikuojama ataskaita yra dokumentas – XLS, DOC ar PDF failas. Portalas, vaizduodamas tokią ataskaitą, automatiškai sugeneruos titulinio puslapio iliustraciją.

- **Paruošta ataskaita – HTML.** Šis tipas sukurtas specialiai tam atvejui, kuomet norime publikuoti iš ataskaitą, eksportuotą iš Oracle BI formatu MHTML.
- **Paruošta ataskaita – vaizdas.** Tipas skirtas ataskaitoms, kurios yra paveikslėliai. Portale vaizduojamas sumažintas paveikslėlis, pateikiama galimybė parsisiųsti originalų vaizdą.
- **Paruoštas žemėlapis.** Šis tipas panašus į paruoštą ataskaitą – leidžia įkelti paveikslėlį.
- **Interaktyvi ataskaita.** Be portalo įvedamų kitų laukų, šis išteklius tipas leidžia įvesti specialiai paruoštos Oracle BI ataskaitos identifikatorių. Tokia ataskaita periodiškai atnaujinama ir pateikia duomenis portale interaktyvios lentelės pavidalu – lentelę galima rikiuoti, joje vykdyti paiešką.
- **Interaktyvus žemėlapis.** Leidžia susieti portalo išteklių su interaktyviu žemėlapiu, pasirenkant iš specialiai paruoštų interaktyvių žemėlapių sąrašo.

Šis išteklių tipų sąrašas nėra galutinis. Portalo gyvavimo metu turinio administratoriai iškilus poreikiui gali kurti papildomus išteklių tipus. Vienas iš tokių papildomų tipų – **periodiškai atnaujinamas išteklius**. Sukūrus išteklių, po tam tikro laiko autorius gaus priminimą, jog reikia sukurti naują to tipo išteklių. Tai gali būti naudinga kuriant įvairias periodines ataskaitas (pavyzdžiui, kas savaitines, kas mėnesines ar ketvirčio).

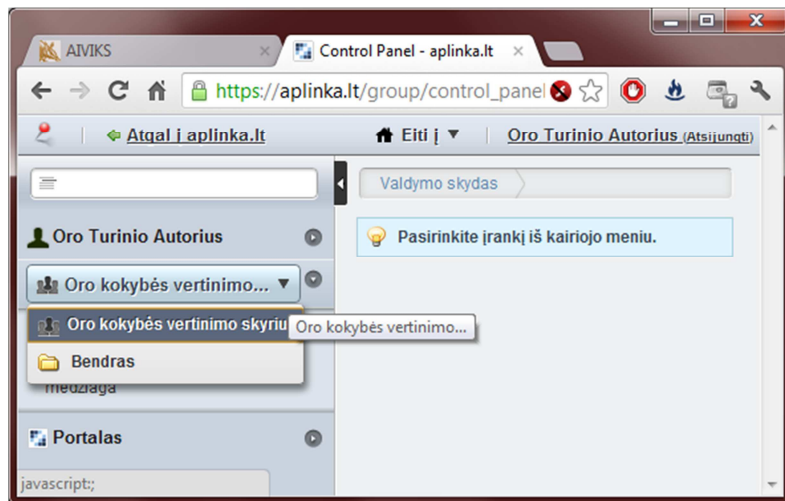
Daugelis išteklių tipų leidžia išteklių susieti su dokumentu (failu). Prieš susiejant dokumentą (pvz.: tekstinį, PDF, paveikslėlį ar pan.) su ištekliumi, pats dokumento failas privalo būti įkeltas į portalo **dokumentų saugyklą**. Vieną kartą įkeltas dokumentas gali būti naudojamas daugelyje išteklių. Dokumentų saugykloje dokumentai gali būti tvarkomi panašiai kaip failų sistemoje – naudojant aplankus.

Dokumentų saugyklos yra atskiros kiekvienam organizaciniam vienetui (skyriui). Organizacinio vieneto dokumentų saugyklą tvarkyti gali tik to vieneto turinio autoriai. Taip pat yra viena dokumentų saugykla, kuria gali naudotis visi organizaciniai vienetai – tai **bendrojo skyriaus dokumentų saugykla**. Ją naudojant, patogiu dalintis dokumentais, kurie gali būti naudingi daugelio organizacinių vienetų išteklių publikavimui.

Kaip sukurti aplanką portalo dokumentų saugykloje?

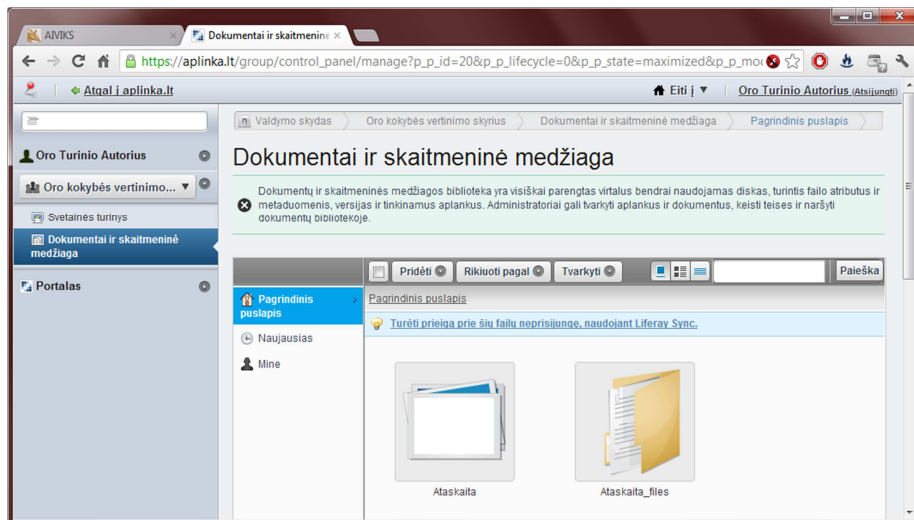
Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Pasirinkti dokumentų saugyklos puslapį**
 - Prisijunkite prie portalo.
 - Nueikite į valdymo skydą.
 - Pasirinkite reikalingą turinio tvarkymo skilties aprėptį (organizacinio vieneto arba bendrąją):



- Pasirinkite dokumentų saugyklos puslapį kairiajame meniu –

spauskite [Dokumentai ir skaitmeninė medžiaga]

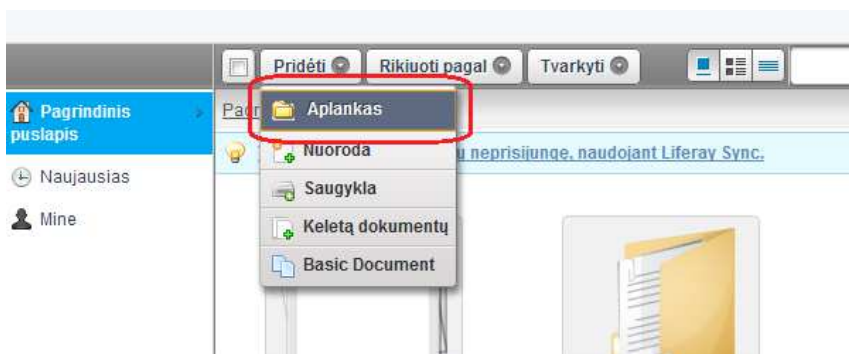


2. Pasirinkti tėvinių aplanką

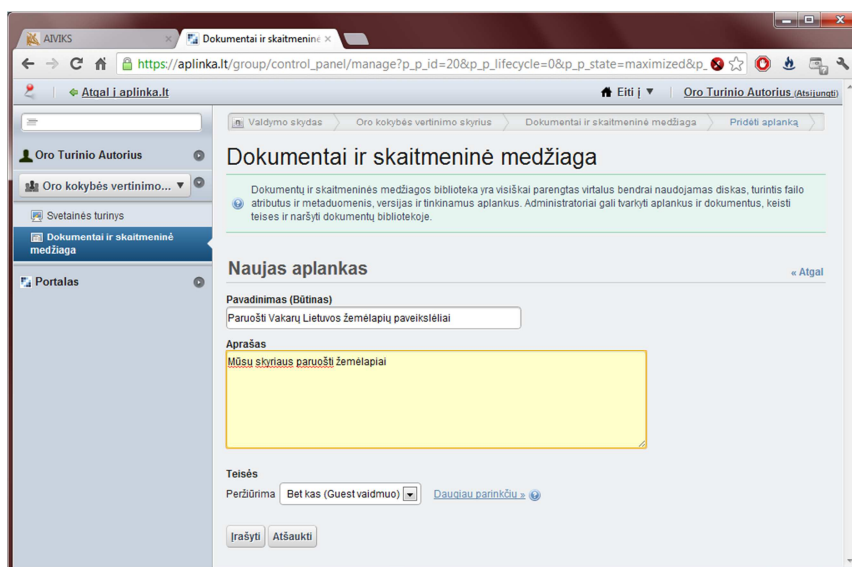
- Jei naują aplanką norite sukurti ne aukščiausiame saugyklos lygyje, pasirinkite norimą aplanką, kuriame bus naujai kuriamas aplankas.

3. Sukurti aplanką

- Spauskite [Pridėti]
- Spauskite [Aplankas]:



- Užpildykite aplanko laukus:

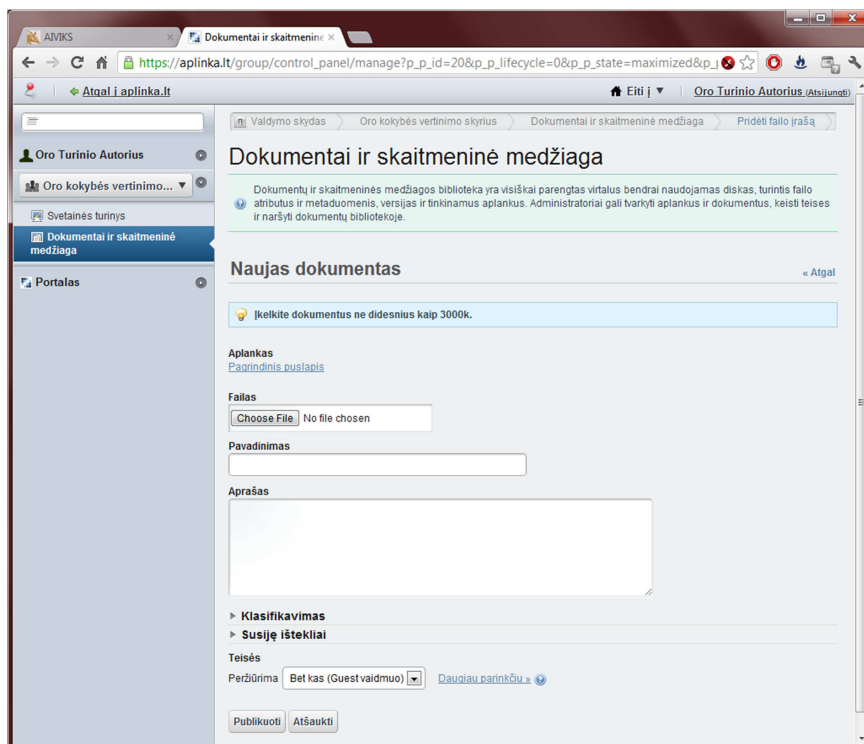


- Spauskite [Irašyti].

Kaip įkelti failą į dokumentų saugyklą?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. Pasirinkti dokumentų saugyklos puslapį
 - Prisijunkite prie portalo
 - Nueikite į valdymo skydą
 - Pasirinkite norimą aprėptį
 - Nueikite į dokumentų saugyklos puslapį
2. Pasirinkti norimą aplanką Jei įkeliamas failas turės būti kuriame nors aplanke, pasirinkite jį.
3. Sukurti naują dokumentą
 - Spauskite [Pridėti]
 - Spauskite [Basic Document]
 - Spauskite [Choose File] ir pasirinkite kompiuteryje esantį failą.
 - Jei reikia, užpildykite pavadinimo bei aprašo laukus:



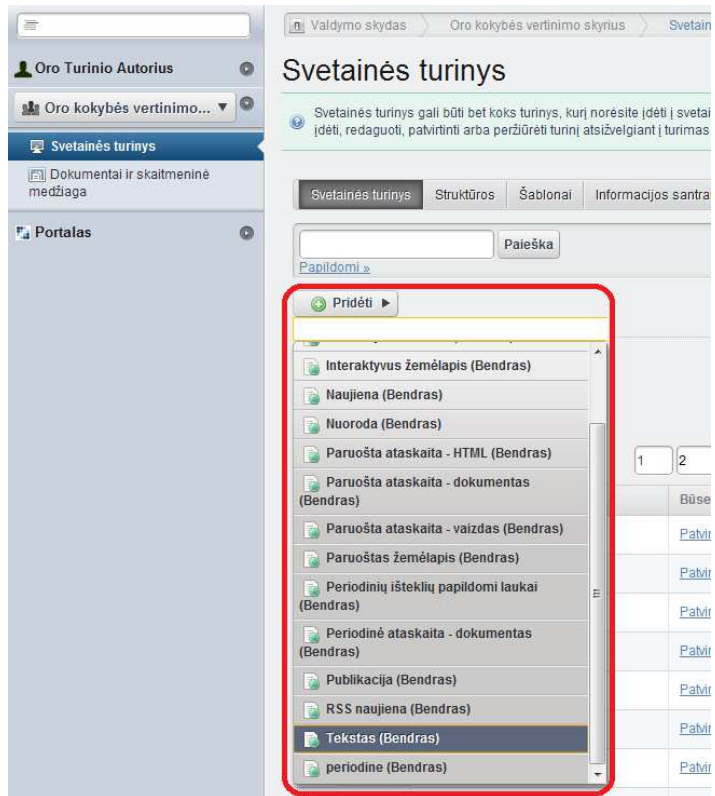
Kaip sukurti teksto išteklių?

1. Atidaryti „Valdymo skydą“ Atidarykite „Valdymo skydą“ (Eiti į -> Valdymo skydas)
2. Atidaryti „Svetainės turinį“ Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].



3. Pasirinkti publikuojamo išteklių tipą

Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą (Tekstas):

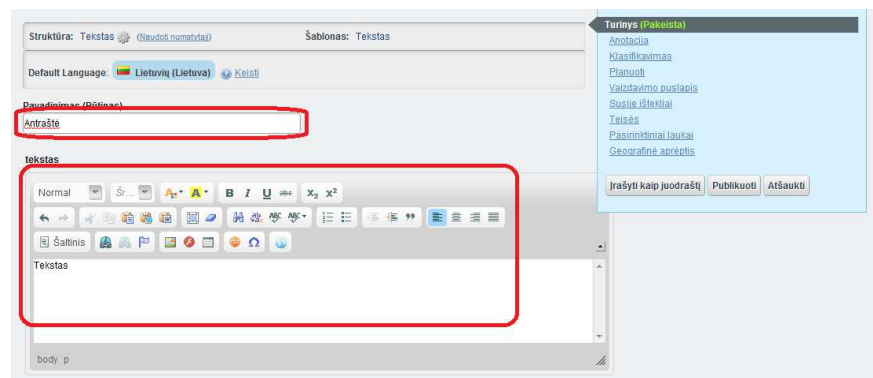


4. Įvesti antraštę

Įveskite naujo išteklių pavadinimą (antraštę).

5. Įvesti turinį

Įveskite naujo išteklių turinį:




6. Įterpti paveikslėliuką


Jeigu norite įterpti paveikslėliuką, paspauskite mygtuką [] ir toliau paspauskite mygtuką [Naršyti po serverį]. Ten pasirinkite vieną iš

egzistuojančių paveikslukų arba pridėkite naują (Pasirinkite aplanką, kur turi būti saugojamas paveikslukas, po to mygtukas [Pasirinkti bylą] -> [Atsiųsti]).

7. Įterpti bylą

Jeigu norite įterpti bylą, paspauskite mygtuką  ir toliau paspauskite mygtuką [Naršyti po serverį]. Ten pasirinkite vieną iš egzistuojančių bylų arba pridėkite naują (Pasirinkite aplanką, kur turi būti saugojama bylą, po to mygtukas [Pasirinkti bylą] -> [Parsiųsti]).

8. Įterpti nuorodą

Jeigu norite įterpti nuorodą, paspauskite mygtuką  ir įveskite nuorodą į lauką [URL].

9. Publikuoti

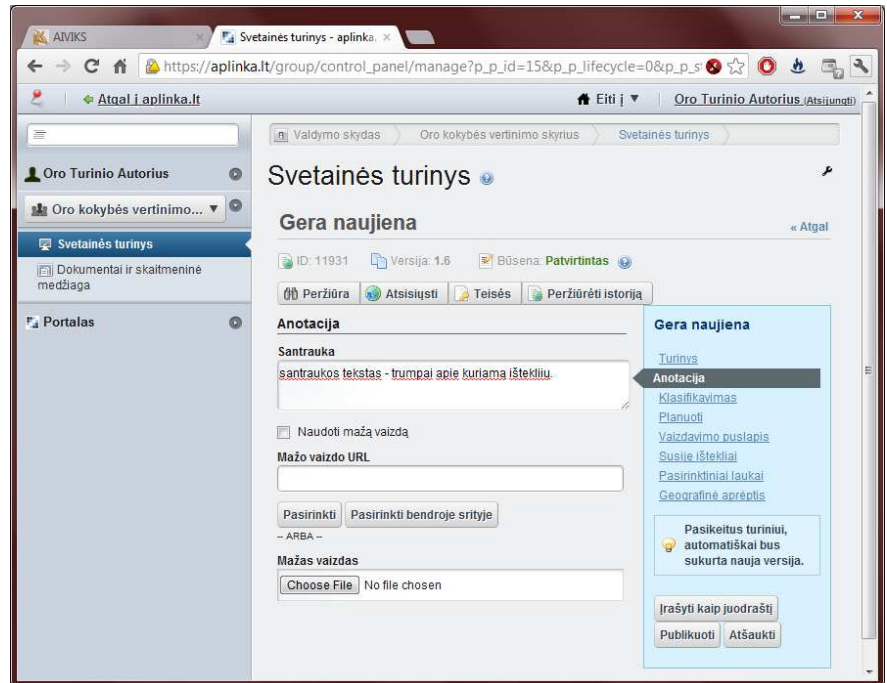
Paspauskite mygtuką [Publikuoti]. Publikuotas išteklius bus randamas portalo paieškoje ir vaizduojamas administratoriaus numatytuose portalo puslapiuose.

Išteklių metaduomenų redagavimas

Šiame skyriuje yra aprašoma, kaip redaguoti informacinio portalo išteklius ir papildyti jų aprašą metaduomenimis. Visų tipų ištekliai turi vienodus metaduomenis: santrauką, mažą paveikslėlį, kategorijas ir žymes, susijusius išteklius. Kai kuriems ištekliais galima nurodyti geografinę aprėptį. Vieni metaduomenys vaizduojami portale, kiti naudojami paieškoje ar išteklių publikavimo procese.

Kaip įkelti išteklių anotaciją (santrauką ir paveikslėlį)?

1. Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį
 - Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
 - Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].
2. Atidarykite išteklių redagavimui
 - Naudodami paiešką, puslapiavimą arba rikiavimą raskite norimą išteklių
 - Spauskite išteklių nuorodą. Jis bus atvertas redagavimo režimu.
3. Pasirinkite anotacijos redagavimą
 - Dešiniajame išteklių redagavimo meniu spauskite [Anotacija].



4. Įveskite santrauką

Lauke „Santrauka“ įveskite tekstą, kuris trumpai aprašo sukurtą išteklių. Šis tekstas bus pateikiamas išteklių sąrašuose.
5. Įkelkite mažą išteklių iliustraciją
 - Pažymėkite lauką [Naudoti mažą vaizdą]
 - Įkelkite iliustracijos paveikslėlį. Yra keturi būdai tai padaryti:
 - **Nurodyti iliustracijos failo nuorodą internete.** Ją įveskite laukelyje „Mažo vaizdo URL“. Norint, kad taip įkeltas failas būtų korektiškai vaizduojamas tiek anonimams, tiek prisijungusiems naudotojams, reikia, kad ši nuoroda būtų pasiekiamą ir HTTP, ir HTTPS protokolu. Jei taip yra, nuorodą įrašykite be protokolo, pvz.: „//aplinka.lt/favicon.ico“
 - **Pasirinkti iliustraciją iš einamojo organizacinio vieneto dokumentų saugyklos** – spauskite [Pasirinkti], raskite

norimą iliustraciją ir spauskite [Pasirinkite]:



- Pasirinkti iliustraciją iš bendrosios srities dokumentų saugyklos – spauskite [Pasirinkti bendroje srityje].
- Įkelti failą iš lokalaus kompiuterio. Laukelyje „Mažas vaizdas“ spauskite [Choose file] ir pasirinkite norimą paveikslėlio failą.

6. Išsaugoti išteklių

- Spauskite [Publikuoti].

Kaip klasifikuoti išteklių?

1. Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį

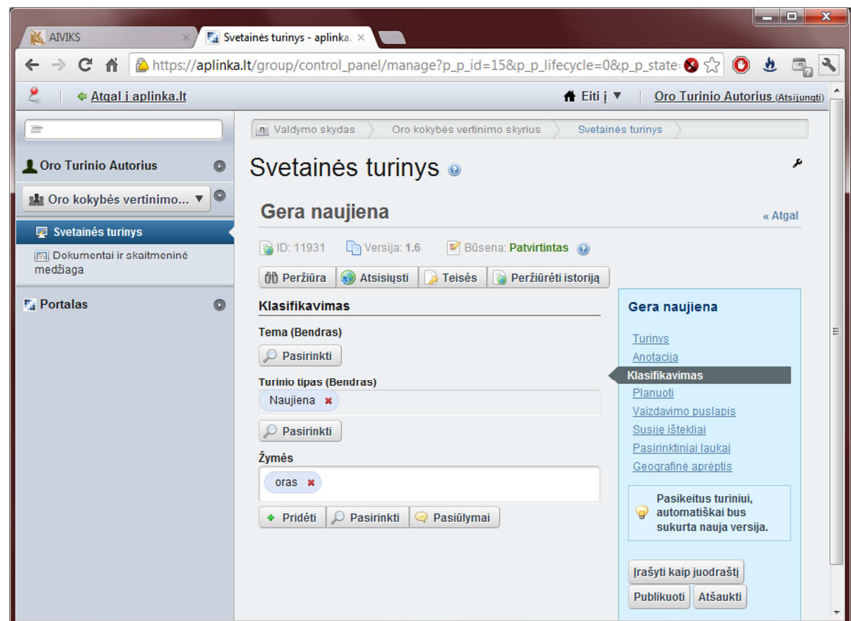
- Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
- Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].

2. Atidarykite išteklių redagavimui

- Naudodami paiešką, puslapiavimą arba rikiavimą raskite norimą išteklių
- Spauskite išteklių nuorodą. Jis bus atvertas redagavimo režimu.

3. Pasirinkite išteklių klasifikavimą

- Dešiniajame išteklių redagavimo meniu spauskite [Klasifikavimas]:



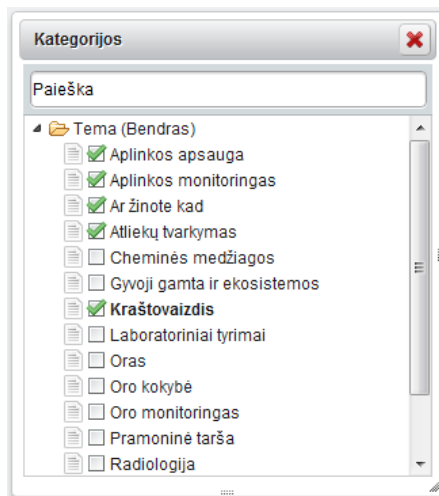
4. Pasirinkti išteklių

Ištekliui priskirtos kategorijos padeda turinio administratoriui publikuoti išteklių tinkamoje portalo vietoje. Jos taip pat gali būti naudojamos išteklių

kategorijas

paieškoje. Išteklių kategorijas galite pasirinkti iš turinio administratoriaus sudaryto kategorijų sąrašo. Iš kiekvieno kategorijų žodyno galite pasirinkti norimą skaičių kategorijų:

- Po kategorijų žodyno pavadinimu spauskite [Pasirinkti]
- Iššokančiame langelyje pasirinkite norimas išteklių kategorijas:



5. Pasirinkite išteklių žymės

Žymės – tai raktažodžiai, pagal kuriuos išteklius gali būti priskirtas kuriam nors puslapiui arba surastas naudojant paiešką. Žymių rinkinys nėra fiksuotas, turinio autorius gali įvesti bet kokių savo žymių arba pasirinkti iš esamų žymių:

- Norėdami įvesti naują žymę:
 - klaviatūros kursorių nuveskite į lauką „Žymės“
 - įveskite žymę:



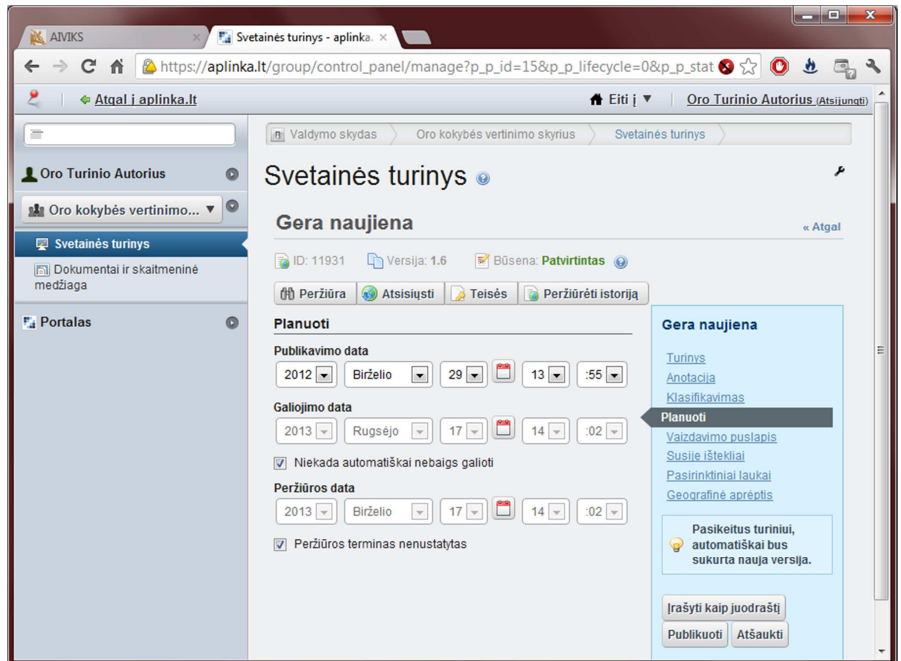
- spauskite *Enter* arba mygtuką [Pridėti].
- Norėdami pasirinkti iš žymių sąrašo:
 - skilyje „Žymės“ spauskite [Pasirinkti]
 - iššokančiame langelyje pasirinkite iš anksčiau įvestų žymių sąrašo:



6. Išsaugoti išteklių
 - Spauskite [Publikuoti].

Kaip nustatyti ištekliaus galiojimo bei aktualumo laikus?

1. Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį
 - Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
 - Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].
2. Atidaryti išteklių redagavimui
 - Naudodami paiešką, puslapiavimą arba rikiavimą raskite norimą išteklių
 - Spauskite ištekliaus nuorodą. Jis bus atvertas redagavimo režimu.
3. Nustatyti ištekliaus publikavimo datą
 - Dešiniajame ištekliaus redagavimo meniu spauskite [Planuoti]:

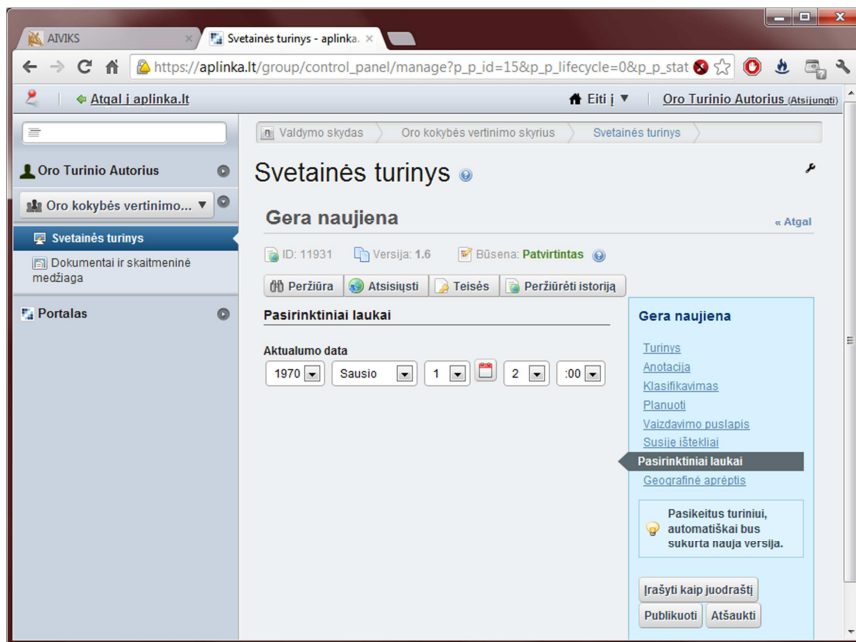


- Jei norite, kad išteklius būtų matomas portale vėliau, nei sukuriamas, lauke „Publikavimo data“ nustatykite vėlesnę datą.
 - Jei norite, kad išteklius nebūtų matomas portale nuo tam tikro laiko:
 - Nužymėkite lauką „Niekada automatiškai nebaigs galioti“.
 - Nustatykite norimą lauko „Galiojimo data“ reikšmę.
4. Nustatyti Ištekliaus aktualumo data naudojama nustatyti, kada išteklius nebebus

išteklių aktualumo datą

vaizduojamas titulineame portalo puslapyje.

- Pasirinkite dešiniajame išteklių tvarkymo meniu „Pasirinktiniai laukai“:



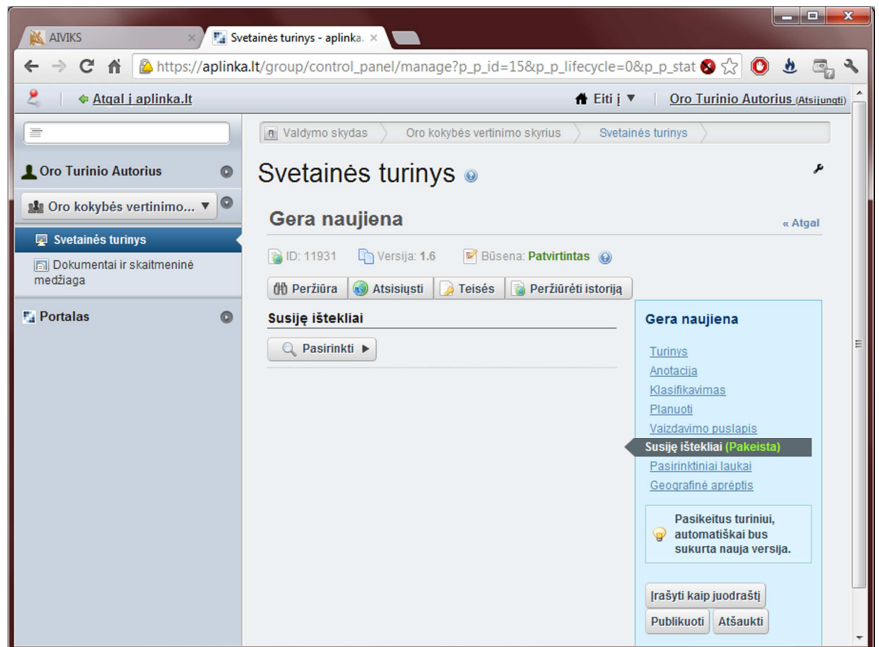
5. Išsaugoti išteklių

- Nustatykite norimą lauko „Aktualumo data“ reikšmę.
- Spauskite [Publikuoti].

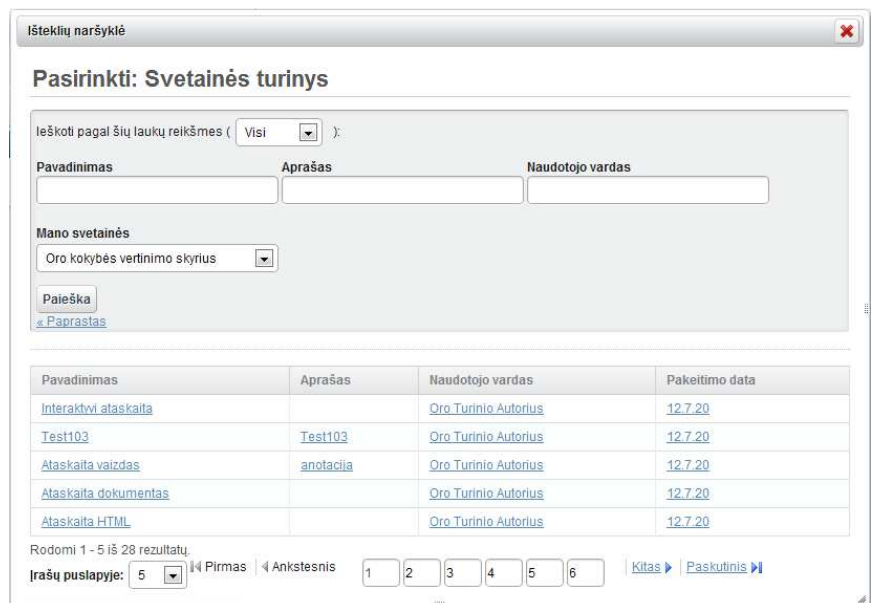
Kaip išteklių susieti su kitais portalo ištekliais?

1. Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį
2. Atidaryti išteklių redagavimui
3. Pasirinkti susijusius išteklius

- Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
- Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].
- Naudodami paiešką, puslapiavimą arba rikiavimą raskite norimą išteklių
- Spauskite išteklių nuorodą. Jis bus atvertas redagavimo režimu.
- Dešiniajame išteklių redagavimo meniu spauskite [Susiję ištekliai]:



- Spauskite [Pasirinkti]
- Spauskite [Svetainės turinys]
- Naudodami paiešką arba puslapiavimą raskite reikalingus išteklius (išteklių ieškoti galite ne tik Jums priskirtuose, bet ir kituose organizaciniuose vienetuose):



- Pasirinkite išteklių spragtelėdami jo nuorodą.
- Spauskite [Publikuoti].

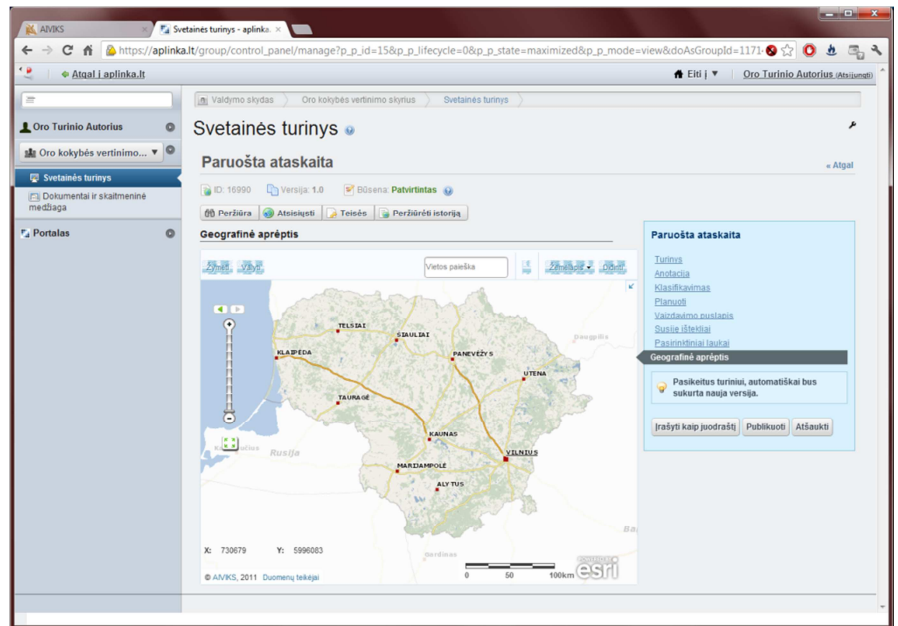
4. Išsaugoti išteklių

Kaip nustatyti išteklių geografinę aprėptį?

1. Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį
 - Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
 - Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].
2. Atidaryti išteklių redagavimui
 - Naudodami paiešką, puslapiavimą arba rikiavimą raskite norimą išteklių

3. Nustatyti geografinę aprėptį

- Spauskite išteklių nuorodą. Jis bus atvertas redagavimo režimu.
- Dešiniajame išteklių redagavimo meniu spauskite [Geografinę aprėptį]:



4. Išsaugoti išteklių

- Virš žemėlapiu spauskite mygtuką [Žymėti]
- Pelyte pažymėkite žemėlapyje stačiakampę sritį, kuri apima ištekliuje publikuojamus duomenis.
- Spauskite [Publikuoti].

Įvairių tipų išteklių kūrimas

Šiame skyriuje yra aprašoma, kaip kurti įvairių sudėtingesnių tipų išteklius, įskaitant įvairias ataskaitas ir žemėlapius.

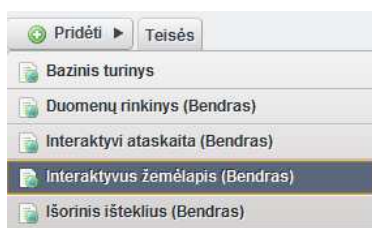
Kaip sukurti interaktyvaus žemėlapio išteklių?

Šis išteklių tipas leidžia susieti portalo išteklių su interaktyviu žemėlapiu, pasirenkant iš specialiai paruoštų interaktyvių žemėlapių sąrašo.

1. **Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį**
 - Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
 - Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].

2. **Pasirinkti publikuojamo išteklių tipą**

Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą – „Interaktyvus žemėlapis“.



3. **Įvesti išteklių duomenis**

Įveskite naujo išteklių duomenis. Pasirinkite žemėlapi iš sąrašo.

Pavadinimas	Aprašymas	
Paviršiniai vandens telkiniai	Paviršinių vandens telkinių žemėlapis.	Pasirinkti
CO koncentracija 2012 metais	žemėlapyje pateiktos CO koncentracijos diagramos oro taršos monitoringo vietose	Pasirinkti
Automatinės monitoringo stotelės	OKTIS ir RADIS stotelių žemėlapis.	Pasirinkti

4. **Išsaugoti išteklių**
 - Spauskite [Publikuoti].

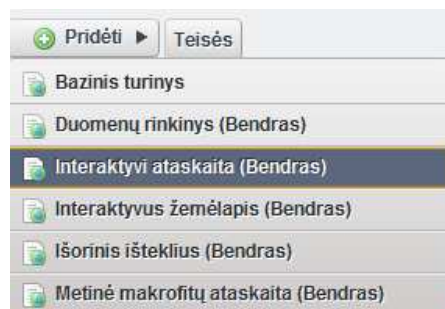
Kaip sukurti interaktyvios ataskaitos išteklių?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Atidaryti „Valdymo skydo“ turinio tvarkymo puslapį**
 - Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
 - Kairiajame valdymo skydo meniu pasirinkite [Svetainės turinys].

2. Pasirinkti publikuojamo išteklių tipą

Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą – „Interaktyvi ataskaita“.

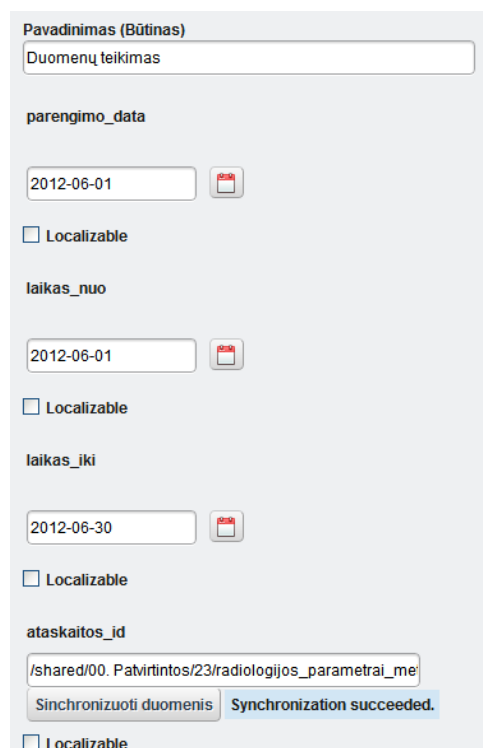


3. Įvesti išteklių duomenis

Įveskite naujo išteklių duomenis.

4. Nurodyti išteklių ataskaitą

Įveskite ataskaitos ID, paspauskite mygtuką [Synchronizuoti duomenis].



5. Publikuoti

Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

Kaip sukurti paruoštą ataskaitą MHTML failo pagrindu?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Atidaryti „Valdymo skydą“**
 - Pasirinkite [Eiti į] -> [Valdymo skydas].
- 2. Atidaryti „Dokumentus ir skaitmeninę medžiagą“**
 - Pasirinkite meniu punktą [Dokumentai ir skaitmeninė medžiaga].



3. Pasirinkti pridedamo dokumento tipą

Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite dokumento tipą „Basic Document“.

4. Įvesti pridedamo dokumento duomenis

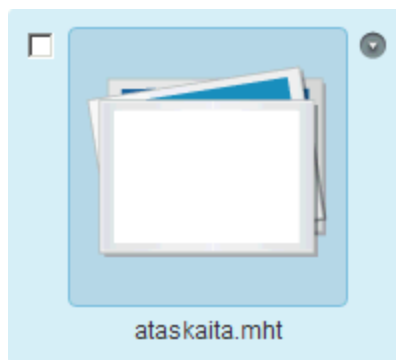
Pasirinkite ataskaitos MHTML failą, įveskite aprašymą.

A screenshot of a document upload form. At the top, it says 'Aplankas' with a link 'Pagrindinis puslapis'. Below is a section 'Failas' with a 'Choose File' button and the text 'ataskaita.mht'. Below that is a 'Pavadinimas' field with the text 'Ataskaita'. At the bottom is an 'Aprašas' field which is empty.

5. Publikuoti dokumentą

Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

6. Išpakuoti dokumentą



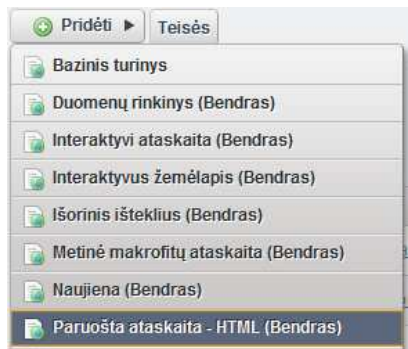
Paspauskite ant ikonėlės [] kuri atsiranda, kai pėlė yra užvedama ant dokumento. Pasirinkite veiksmą [Išpakuoti].

7. Atidaryti „Svetainės turinį“

Pasirinkite valdymo skydo kairiajame meniu punktą [Svetainės turinys].

8. Pasirinkti ištekliaus tipą

Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo ištekliaus tipą – „Paruošta ataskaita - HTML“.

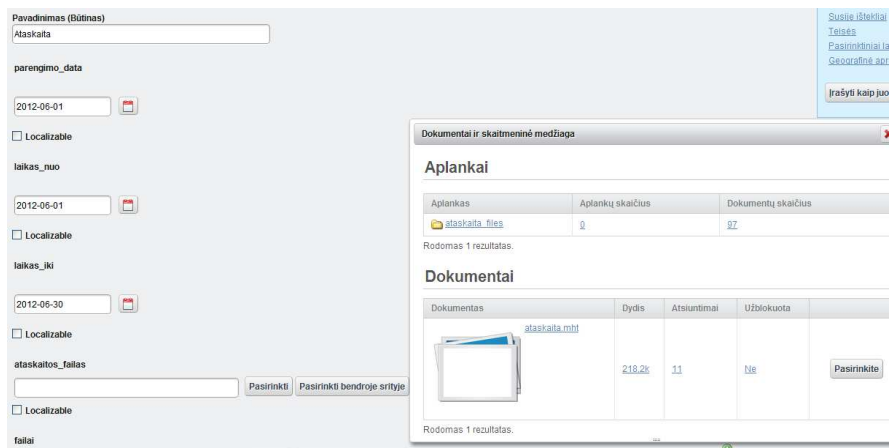


9. Įvesti išteklių duomenis

Įveskite naujo išteklių duomenis.

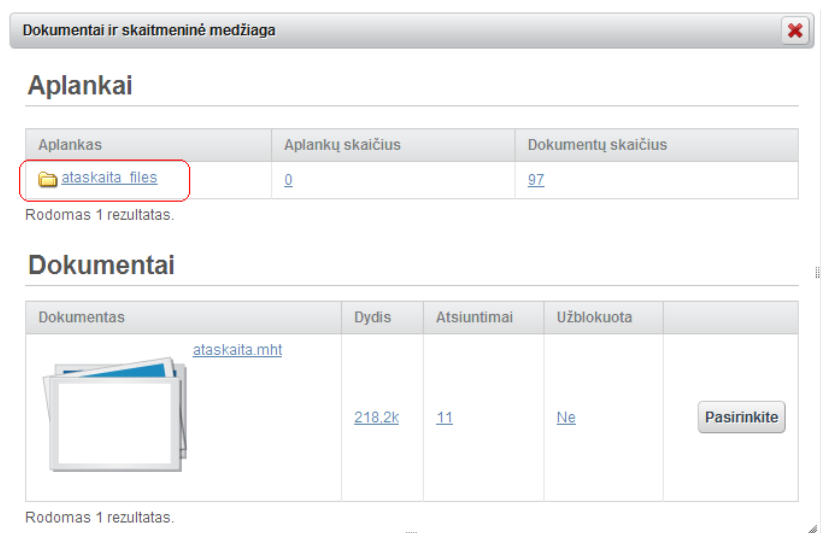
10. Atidaryti dokumento pasirinkimą

Paspauskite mygtuką [Pasirinkti], jeigu pridedama ataskaita iš organizacijos dokumentų saugyklos, arba mygtuką [Pasirinkti bendroje srityje], jeigu pridedama ataskaita iš bendros dokumentų saugyklos.



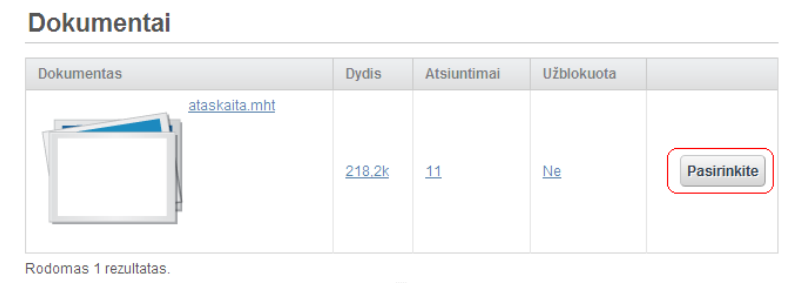
11. Atidaryti dokumento aplanką

Atidarykite publikuojamos ataskaitos aplanką



12. Pasirinkti dokumentą


Paspauskite mygtuką [Pasirinkti] prie failo „_index.html“.



13. Išsaugoti išteklių Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

Kaip sukurti paruošto žemėlapio išteklių?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- Atidaryti „Valdymo skydą“** Atidarykite [Valdymo skydą].
- Atidaryti „Dokumentus ir skaitmeninę medžiagą“** Pasirinkite meniu punktą [Dokumentai ir skaitmeninė medžiaga].
 
- Pasirinkti pridedamo dokumento tipą** Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite dokumento tipą „Paprastas dokumentas“.
- Įvesti pridedamo dokumento duomenis** Pasirinkite žemėlapio failą, įveskite aprašymą.
- Publikuoti dokumentą** Paspauskite mygtuką [Publikuoti].
- Atidaryti „Svetainės turinį“** Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
- Pasirinkti išteklių tipą** Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite publikuojamo išteklių tipą – „Paruoštas žemėlapis“.

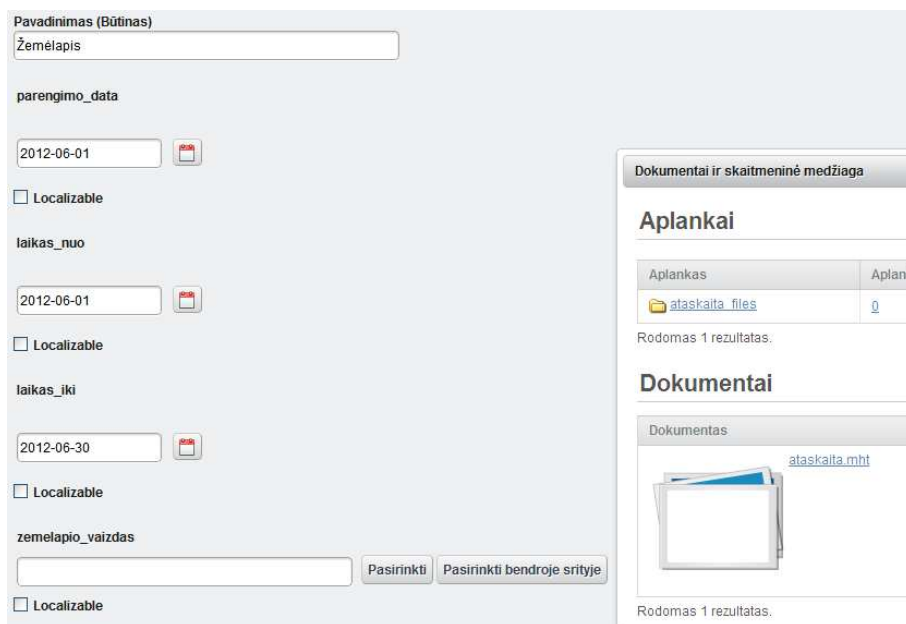


9. Įvesti išteklių duomenis

Įveskite naujo išteklių duomenis.

10. Atidaryti dokumento pasirinkimą

Paspauskite mygtuką [Pasirinkti], jeigu pridedamas žemėlapis iš organizacijos dokumentų saugyklos, arba mygtuką [Pasirinkti bendroje srityje], jeigu pridedamas žemėlapis iš bendros dokumentų saugyklos.



11. Pasirinkti dokumento bylą

Paspauskite mygtuką [Pasirinkti] prie žemėlapio dokumento.

12. Publikuoti išteklių

Paspauskite mygtuką [Publikuoti].

Išteklių tvirtinimas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Išteklių tvirtinimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP turinio autorius.
- * IP turinio redaktorius.

Pastaba: šitas skyrius yra aktualus tik tuo atveju, jeigu sistemoje įjungtas veiklos sekų funkcionalumas.

Kaip atlikti Išteklių tvirtinimą?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Sukurti naują išteklių** Atlikite scenarijų „**Išteklių kūrimas portalo priemonėmis**“ (vietoj operacijos [Publikuoti] bus galima tik operacija [Pateikti publikavimui]).
- 2. Autentikuotis** Prisijunkite prie portalo kaip turinio redaktorius.
- 3. Atidaryti „Valdymo skydą“** Atidarykite [Valdymo skydą].
- 4. Atidaryti tvirtinimo užduotį** Pasirinkite meniu punktą [Mano veiklų sekos užduotys].
- 5. Pasirinkti tvirtinamą išteklių** Pasirinkite tvirtinamą išteklių sąrašę.
- 6. Priskirti išteklių tvirtinimui** Paspauskite mygtuką [Priskirti man], įveskite priskyrimo komentarą.
- 7. Patvirtinti išteklių** Paspauskite mygtuką [Patvirtinti], įveskite patvirtinimo komentarą.

SKYRIUS

4

Forumo tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti scenarijai, kurie yra aktualūs šioms rolėms :

- * IP forumo administratorius.

Jame perskaitysite, kaip atlikti šias užduotis:

- * Forumo kategorijų kūrimas
- * Svarbių žinučių rašymas;
- * Žinučių šalinimas ir redagavimas;
- * Forumo gijų skaidymas;
- * Forumo naudotojų blokavimas;



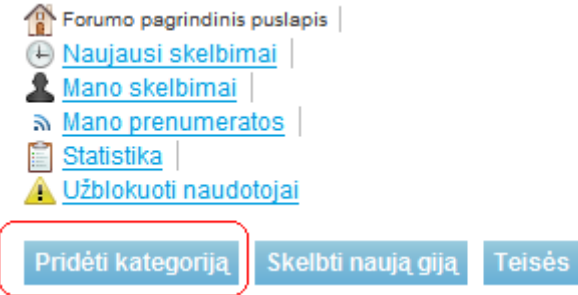
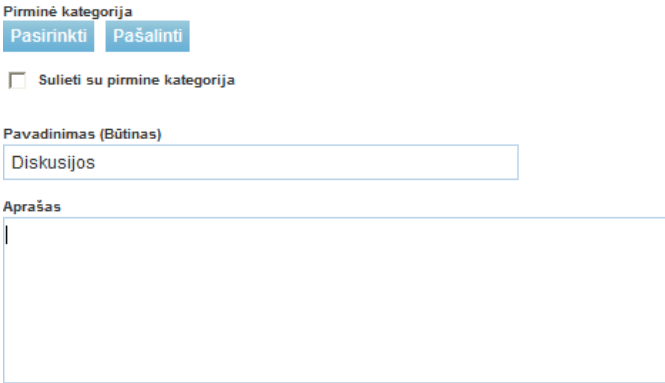
Forumo kategorijų kūrimas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Forumo kategorijų kūrimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP forumo administratorius.

Kaip atlikti **Forumo kategorijų kūrimą**?

Scenarijų Forumo kategorijų kūrimas vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Atidaryti „Duomenų teikimą“** Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].

- 3. Atidaryti „Forumą“** Paspauskite mygtuką [Forumas].

- 4. Inicijuoti kategorijos pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti kategoriją].

- 5. Įvesti naujos forumo kategorijos duomenis** Įveskite kategorijos pavadinimą ir aprašą (laisvu tekstu)
Nauja kategorija

- 6. Išsaugoti naują** Paspauskite [Įrašyti].

Svarbių žinučių rašymas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Svarbių žinučių rašymas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP forumo administratorius.

Kaip atlikti Svarbių žinučių rašymą?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Atidaryti „Duomenų teikimą“** Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].



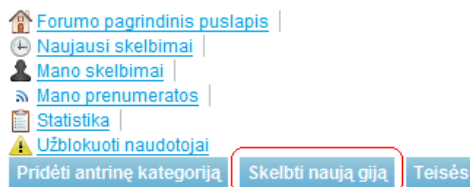
- 3. Atidaryti „Forumą“** Paspauskite mygtuką [Forumus].



- 4. Pasirinkti forumo kategoriją** Pasirinkite forumo kategoriją.

Kategorija	Kategorijos	Gijos	Skelbimai
Diskusijos	0	0	0
Nusiskundimai	0	4	5
Pageidavimai	0	2	2

- 5. Inicijuoti naujos gijos sukūrimą** Paspauskite mygtuką [Skelbti naują giją].



- 6. Įvesti žinutės tekstą** Įveskite žinutės tekstą.

Naujas pranešimas

Tema (Būtinai)

7. Pasirinkti žinutės prioritetą

Pažymėti kaip klausimą

Prenumeruoti mane

Prioritetas

- Urgent
- Sticky**
- Announcement

8. Publikuoti giją

Paspauskite mygtuką [Publikuoti]. Jūsų gija bus prikabinta kategorijos gijų sarašo viršuje.

Žinučių šalinimas ir redagavimas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Žinučių šalinimas ir redagavimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

* IP forumo administratorius.

Kaip atlikti **Žinučių šalinimą ir redagavimą?**

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Atidaryti „Duomenų teikimą“** Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].



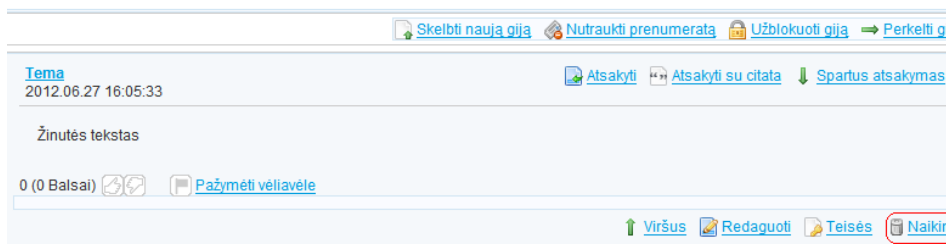
- 3. Atidaryti „Forumą“** Paspauskite mygtuką [Forumas].



- 4. Pasirinkti forumo kategoriją** Pasirinkite forumo kategoriją.

Kategorija	Kategorijos	Gijos	Skelbimai
Diskusijos	0	0	0
Nusiskundimai	0	4	5
Pageidavimai	0	2	2

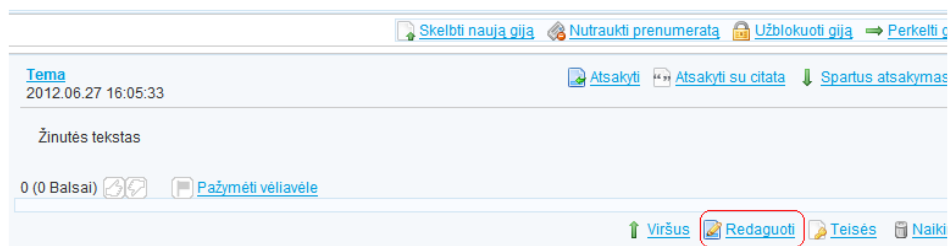
- 5. Pasirinkti forumo giją** Atidarykite forumo giją.
- 6. Panaikinti žinutę** Paspauskite mygtuką [Naikinti] prie žinutės, kurią numatyta ištrinti. Patvirtinkite ištrynimą.



- 7. Pasirinkti forumo giją** Atidarykite forumo giją.

8. Inicijuoti žinutės redagavimą

Paspauskite mygtuką [Redaguoti] prie žinutės, kurią numatyta redaguoti.



9. Redaguoti žinutę

Paredaguokite žinutės tekstą.

10. Publikuoti

Paspauskite [Publikuoti].



Forumo gijų skaidymas

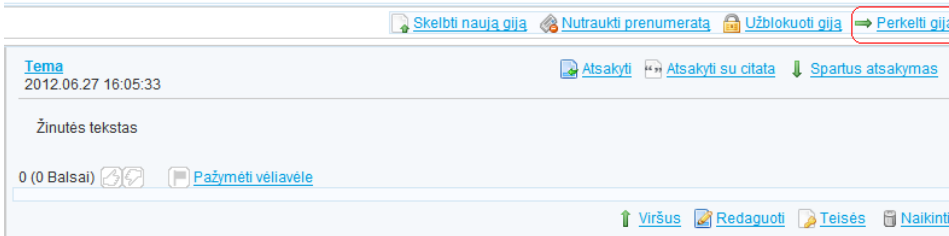
Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Forumo gijų skaidymas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP forumo administratorius.

Kaip atlikti **Forumo gijų skaidymą**?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Atidaryti „Duomenų teikimą“** Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].
 
- 3. Atidaryti „Forumą“** Paspauskite mygtuką [Forumas].
 
- 4. Pasirinkti forumo kategoriją** Pasirinkite forumo kategoriją.

Kategorija	Kategorijos	Gijos	Skelbimas
Diskusijos	0	0	0
Nusiskundimai	0	4	5
Pageidavimai	0	2	2
- 5. Pasirinkti forumo giją** Atidarykite forumo giją.
- 6. Inicijuoti žinutės perkėlimą** Paspauskite mygtuką [Perkelti giją] prie žinutės, kurią numatyta perkelti.
 
- 7. Įvesti naujos gijos duomenis** Įveskite naujos gijos, į kurią bus perkelta žinutė, pavadinimą.
- 8. Patvirtinti** Paspauskite mygtuką [Gerai].

Forumo naudotojų blokavimas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Forumo naudotojų blokavimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP forumo administratorius.

Kaip atlikti **Forumo naudotojų blokavimą**?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.

2. **Atidaryti „Duomenų teikimą“** Pasirinkite meniu punktą [Duomenų teikimas].



3. **Atidaryti „Forumą“** Paspauskite mygtuką [Forumas].



4. **Pasirinkti forumo kategoriją** Pasirinkite forumo kategoriją.

Kategorija	Kategorijos	Gijos	Skelbimai
Diskusijos	0	0	0
Nusiskundimai	0	4	5
Pageidavimai	0	2	2

5. **Pasirinkti forumo giją** Atidarykite forumo giją.

6. **Užblokuoti naudotoją** Paspauskite mygtuką [Užblokuoti šį naudotoją] prie žinutės autoriaus vardo.



SKYRIUS

5 Turinio administravimas

Šiame skyriuje aprašyti scenarijai, kurie yra aktualūs šioms rolėms :

- * IP turinio administratorius
- * IP portalo administratorius.

Jame perskaitysite, kaip atlikti šias užduotis:

- * Portalo puslapių struktūros tvarkymas;
 - * Papildomų portletų pridėjimas;
- * Statinio išteklių sąrašo publikavimas;
- * Dinaminio išteklių sąrašo publikavimas;
- * Kategorijų žodynų tvarkymas;
- * Struktūrų tvarkymas;
- * RSS importo tvarkymas;
- * IFRAME portleto panaudojimas

Portalo puslapių struktūros tvarkymas

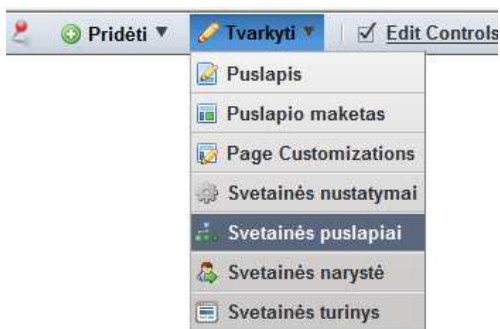
Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Portalo puslapių struktūros tvarkymas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP turinio administratorius

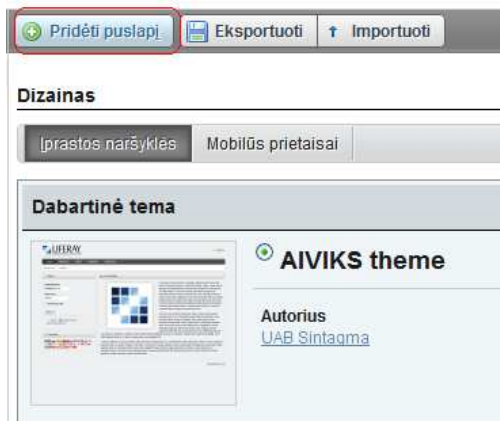
Kaip atlikti **Portalo puslapių struktūros tvarkymą**?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Įjungti redagavimo režimą** Viršutinėje juostoje uždėkite varnelę [Edit controls].
- 3. Atidaryti „Svetainės puslapius“** Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Tvarkyti], meniu punktas [Svetainės puslapiai].



- 4. Inicijuoti puslapio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti puslapį].






- 5. Įvesti puslapio duomenis** Įveskite puslapio pavadinimą.


- 6. **Patvirtinti puslapio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti puslapį].
- 7. **Inicijuoti puslapio peržiūros teisių nustatymą** Pasirinkite sukurtą puslapį sąrašė, paspauskite mygtuką [Teisės].

- 8. **Nustatyti puslapio peržiūros teises** Uždėkite varneles ties vartotojais\funkcijomis, kurias norite leisti.

Teisės

Naujienos

Vaidmuo	Pridėti diskusiją	Pridėti puslapį	Portletų konfigūravimas	Prita
 Duomenų teikėjas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Forumo administratorius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Forumo kategorijos moderatorius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 9. **Išsaugoti teisių nustatymus** Paspauskite mygtuką [Irašyti].
- 10. **Grįžti į Portalą** Uždarykite puslapių redagavimo langą.
- 11. **Atidaryti sukurtą puslapį** Atidarykite naujai sukurtą puslapį Portale.
- 12. **Pasirinkti portletą** Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Pridėti], meniu punktas [Daugiau], per paiešką suraskite portletą, kurį numatyta publikuoti puslapyje (pavyzdžiui, „Portalo išteklių publikavimas“).
- 13. **Pridėti portletą į puslapį** Naudojant pėle perkelkite pasirinktą portletą į puslapį („Drag and drop“ būdu).
- 14. **Inicijuoti portleto nustatymų redagavimą** Paspauskite ikonėlę [] prie naujo portleto, meniu punktas [Konfigūravimas].
- 15. **Redaguoti portleto nustatymus** Įveskite portleto nustatymus.
- 16. **Išsaugoti portleto nustatymus** Paspauskite mygtuką [Irašyti].

Statinio išteklių sąrašo publikavimas

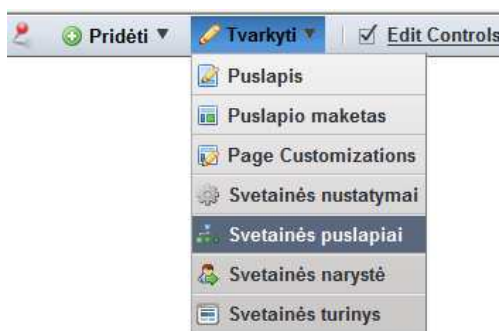
Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Statinio išteklių sąrašo publikavimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP turinio administratorius

Kaip atlikti **Statinio išteklių sąrašo publikavimą**?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Įjungti redagavimo režimą** Viršutinėje juostoje uždėkite varnelę [Edit controls].
- 3. Atidaryti „Svetainės puslapius“** Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Tvarkyti], meniu punktas [Svetainės puslapiai].



- 4. Inicijuoti puslapio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti puslapį].



- 5. Įvesti puslapio duomenis** Įveskite puslapio pavadinimą.
- 6. Patvirtinti puslapio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti puslapį].
- 7. Inicijuoti puslapio peržiūros teisių nustatymą** Pasirinkite sukurta puslapį sąrašė, paspauskite mygtuką [Teisės].
- 8. Nustatyti puslapio** Uždėkite varneles ties vartotojais\funkcijomis, kurias norite leisti.

peržiūros teises

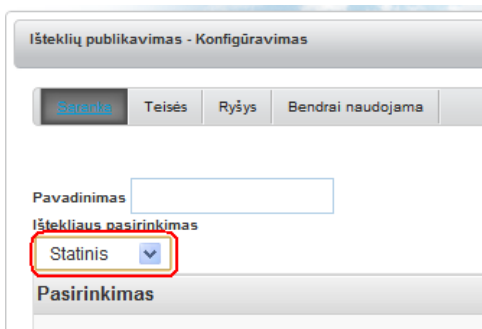
Teisės

Naujienos

Vaidmuo	Pridėti diskusiją	Pridėti puslapį	Portletų konfigūravimas	Prita
Duomenų teikėjas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forumo administratorius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forumo kategorijos moderatorius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 9. **Išsaugoti teisių nustatymus** Paspauskite mygtuką [Irašyti].
- 10. **Grįžti į Portalą** Uždarykite puslapių redagavimo langą.
- 11. **Atidaryti sukurta puslapį** Atidarykite naują puslapį Portale.
- 12. **Pasirinkti portleto tipą** Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Pridėti], meniu punktas [Daugiau], per paiešką suraskite portletą „**Portalo išteklių publikavimas**“.
- 13. **Pridėti portletą į puslapį** Naudojant pele perkeltkite pasirinktą portletą į puslapį („Drag and drop“ būdu).
- 14. **Inicijuoti portleto nustatymų redagavimą** Paspauskite ikonėlę [] prie naujo portleto, meniu punktas [Konfigūravimas].

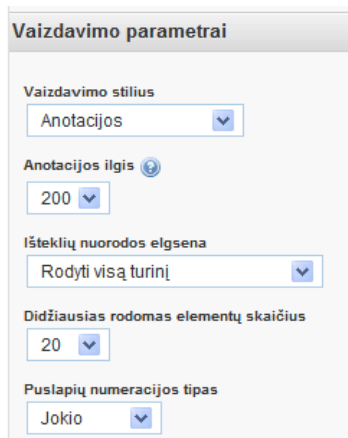
- 15. **Redaguoti portleto nustatymus** Nustatykite „Portalo turinio komponento pasirinkimas“ = „**Statinis**“.



- 16. **Pasirinkti turinio aprėptį** Pasirinkite publikuojamo turinio aprėptį iš sąrašo (laukas [Aprėptis]).
- 17. **Inicijuoti išteklių pridėjimą į publikuojamų išteklių sąrašą** Paspauskite mygtuką [Pasirinkti esamą] -> [Svetainės turinys].
- 18. **Surasti išteklių** Per paiešką suraskite išteklių, kurių numatoma publikuoti.
- 19. **Pasirinkti išteklių** Paspauskite ant išteklių įrašo pavadinimą. Išteklius bus pridėtas į publikuojamų išteklių sąrašą.
- 20. **Pridėti visus publikuojamus išteklius į sąrašą** Kartokite žingsnius 17-19, kol nepridėsite visus išteklius, kuriuos numatoma publikuoti.

21. Nustatyti numeracijos ir puslapiavimo parametrus

Nustatykite numeracijos ir puslapiavimo parametrus (dalis „Vaizdavimo parametrai“).



Vaizdavimo parametrai

Vaizdavimo stilius
Anotacijos

Anotacijos ilgis
200

Išteklių nuorodos elgsena
Rodyti visą turinį

Didžiausias rodomas elementų skaičius
20

Puslapių numeracijos tipas
Jokio

22. Išsaugoti portletto nustatymus

Paspauskite mygtuką [Irašyti].

Dinaminio išteklių sąrašo publikavimas

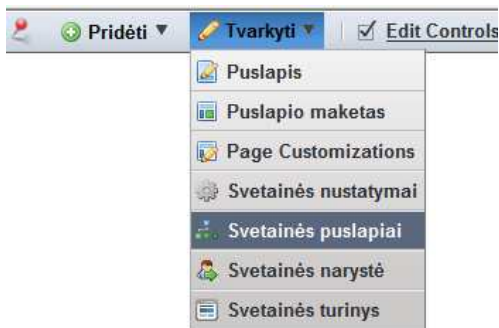
Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Dinaminio išteklių sąrašo publikavimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

* IP turinio administratorius

Kaip atlikti **Dinaminio išteklių sąrašo publikavimą**?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Įjungti redagavimo režimą** Viršutinėje juostoje uždėkite varnelę [Edit controls].
- 3. Atidaryti „Svetainės puslapius“** Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Tvarkyti], meniu punktas [Svetainės puslapiai].



- 4. Inicijuoti puslapio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti puslapį].



- 5. Įvesti puslapio duomenis** Įveskite puslapio pavadinimą.
- 6. Patvirtinti puslapio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti puslapį].
- 7. Inicijuoti puslapio peržiūros teisių nustatymą** Pasirinkite sukurtą puslapį sąrašė, paspauskite mygtuką [Teisės].

8. Nustatyti puslapio peržiūros teises Uždėkite varneles ties vartotojais\funkcijomis, kurias norite leisti.

Teisės				
Naujienos				
Vaidmuo	Pridėti diskusiją	Pridėti puslapį	Portletų konfigūravimas	Pritaikyti
Duomenų teikėjas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forumo administratorius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forumo kategorijos moderatorius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Išsaugoti teisių nustatymus Paspauskite mygtuką [[rašyti].

10. Grįžti į Portalą Uždarykite puslapių redagavimo langą.

11. Atidaryti sukurtą puslapį Atidarykite naują puslapį Portale.

12. Pasirinkti portleto tip1 Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Pridėti], meniu punktas [Daugiau], per paiešką suraskite portletą „Portalo išteklių publikavimas“.

13. Pridėti portletą į puslapį Naudojant pele perkelkite pasirinktą portletą į puslapį („Drag and drop“ būdu).

14. Inicijuoti portleto nustatymų redagavimą Paspauskite ikonėlę [] prie naujo portleto, meniu punktas [Konfigūravimas].

15. Redaguoti portleto nustatymus Nustatykite „Portalo turinio komponento pasirinkimas“ = „Dinaminis“.

Ištekliaus publikavimas - Konfigūravimas

Salutė Teisės Ryšys Bendrai naudojami

Pavadinimas

Ištekliaus pasirinkimas

Dinaminis ▼

Šaltinis

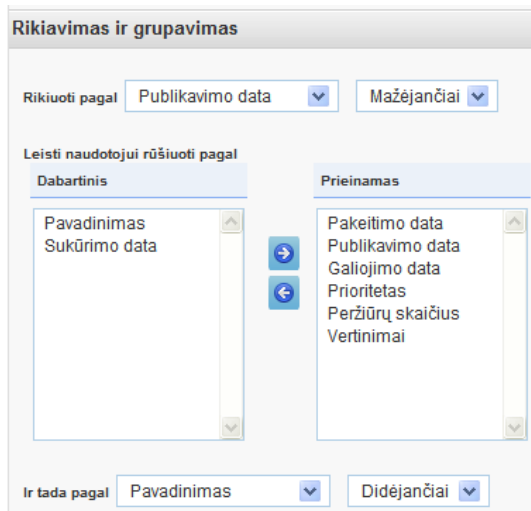
16. Nurodyti turinio aprėptį Pasirinkite publikuojamo turinio aprėptį iš sąrašo (laukas [Aprėptis]).

17. Nurodyti turinio subtipą Pasirinkite publikuojamo turinio subtipą iš sąrašo.

18. Nurodyti atrankos kriterijus Pasirinkite atrankos kriterijus, kuriuos turi atitikti publikuojamas turinys (dalis „Filtrai“).

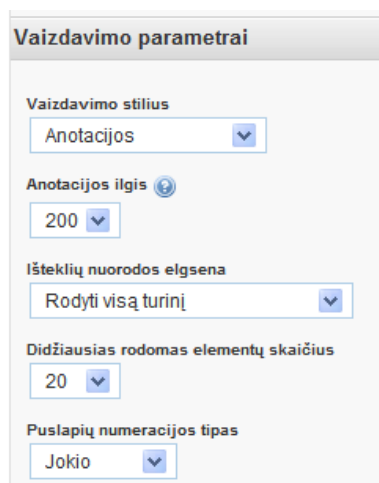
19. Nustatyti Nustatykite rikiavimo taisykles (dalis „Rikiavimas ir grupavimas“).

rikiavimo taisyklės



20. Nustatyti numeracijos ir puslapiavimo parametrus

Nustatykite numeracijos ir puslapiavimo parametrus (dalis „Vaizdavimo parametrai“).



21. Nurodyti prenumeratos nustatymus

Jeigu numatyta, kad naudotojas galėtų prenumeruoti išteklius iš šio dinaminio sąrašo, nustatykite varnelę [[jungti RSS nuorodas].

22. Išsaugoti

Paspauskite mygtuką [[rašyti].

Kategorijų žodynų tvarkymas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Kategorijų žodynų tvarkymas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

* IP turinio administratorius

Kaip atlikti Kategorijų žodynų tvarkymą?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
2. **Atidaryti „Valdymo skydą“** Atidarykite [Valdymo skydą].
3. **Pasirinkti aprėptį** Pasirinkite aprėptį [Bendras].



4. **Atidaryti „Kategorijas“** Pasirinkite meniu punktą [Kategorijos].



5. **Pasirinkti žodyną** Pasirinkite sąrašė žodyną, kuri numatyta tvarkyti.
6. **Inicijuoti kategorijos pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti kategoriją].



7. **Įvesti kategorijos duomenis** Įveskite naujos kategorijos pavadinimą ir aprašą (laisvu tekstu).
8. **Išsaugoti** Paspauskite [Įrašyti].

Struktūrų tvarkymas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **Struktūrų tvarkymas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP turinio administratorius

Kaip sukurti naują struktūrą?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
2. **Atidaryti** Atidarykite [Valdymo skydą].
3. **Pasirinkti aprėpti** Pasirinkite aprėptį [Bendras].



4. **Atidaryti „Svetainės turinį“** Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].



5. **Atidaryti „Struktūras“** Atidarykite kortelę [Struktūros].




6. **Inicijuoti struktūros pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti struktūrą].
7. **Įvesti struktūros duomenis** Įveskite pavadinimą ir aprašą (laisvu tekstu).
8. **Aprašyti struktūros XML schema** Aprašykite struktūros XML schema (po vieną eilutę, spaudžiant mygtuką [Pridėti eilutę], arba naudojant tvarkyklę – mygtukas [Paleisti redaktorių]).

9. **Išsaugoti** Paspauskite mygtuką [Irašyti].

Kaip sukurti **Periodinio išteklių struktūrą?**

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
2. **Atidaryti „Valdymo skydą“** Atidarykite [Valdymo skydą].
3. **Pasirinkti aprėptį** Pasirinkite aprėptį [Bendras].
 
4. **Atidaryti „Svetainės turinį“** Pasirinkite meniu punktą [Svetainės turinys].
5. **Atidaryti „Struktūras“** Atidarykite kortelę [Struktūros].
6. **Pridėti struktūrą** Paspauskite mygtuką [Pridėti struktūrą].
7. **Įvesti pavadinimą ir aprašą** Įveskite pavadinimą ir aprašą (laisvu tekstu).
8. **Pasirinkti išteklių pirminę struktūrą** Pasirinkite pirminę struktūrą, iš kurios paveldės Jūsų periodinis išteklius (pavyzdžiui, Publikacija arba Straipsnis).
9. **Papildyti išteklių struktūrą** Aprašykite struktūros XML schemą (po vieną eilutę, spaudžiant mygtuką [Pridėti eilutę], arba naudojant tvarkyklę – mygtukas [Paleisti redaktorių]). Būtinai reikia pridėti elementus „**notifiedAboutUpdate**“ (Tekstas, Neieškomas) ir „**updatePeriod**“ (Tekstas, Neieškomas).
10. **Irašyti naują struktūrą** Paspauskite mygtuką [Irašyti].
11. **Įvesti norimą periodą**
 - Pasirinkite struktūrą redagavimui.
 - Spauskite [Išsaugoti ir redaguoti numatytąsias reikšmes].
 - Lauke „updatePeriod“ įrašykite norimą atnaujinimo periodiškumą dienomis.
 - Spauskite „Irašyti“.
12. **Atidaryti „Svetainės turinį“** Atidarykite kortelę [Svetainės turinys].
13. **Sukurti naujam struktūrai vaizdavimui**
 - Atidarykite kortelę [Šablonai].
 - Spauskite [Pridėti šabloną].

- šablona**
- Užpildykite laukus „Pavadinimas“ ir aprašas.
 - Pažymėkite lauką „Automatiškai generuoti ID“.
 - Lauke „Struktūra“ pasirinkite periodinio ištekliaus stuktūrą.
 - Skiltyje „Scenarijus“ spauskite „Paleisti redaktorių“. Iššokančiame langelyje įterpkite tekstą, nukopijuotą iš pirminio ištekliaus vaizdavimo šablono scenarijaus.
 - Spauskite [Naujinti].
 - Spauskite [Įrašyti].
- 14. Atidaryti „Svetainės turinį“** Atidarykite kortelę [Svetainės turinys].
- 15. Pasirinkti naujo ištekliaus tipą** Paspauskite mygtuką [Pridėti], pasirinkite naujai sukurtą ištekliaus tipą.
- 16. Įvesti ištekliaus duomenis** Įveskite naujo ištekliaus duomenis.
- 17. Publikuoti** Paspauskite mygtuką [Publikuoti].
- 18. Gauti priminimą atnaujinti išteklių** Po laiko intervalo, įrašyto į lauką „**updatePeriod**“, ištekliaus autorius gaus priminimo atnaujinti išteklių laišką. Pastaba: tikrinama, kiek praėjo laiko nuo paskutinio atnaujinto periodinio tipo (su lauku „**updatePeriod**“) ištekliaus atnaujinimo.

RSS importo tvarkymas

Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **RSS importo tvarkymas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP turinio administratorius

Kaip atlikti RSS importo tvarkymą?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

- 1. Autentikuotis** Prisijunkite prie Portalo.
- 2. Atidaryti „Valdymo skydą“** Atidarykite [Valdymo skydą].
- 3. Atidaryti „RSS importo administravimą“** Pasirinkite meniu punktą [RSS Importo administravimas]



- 4. Inicijuoti naujo RSS šaltinio pridėjimą** Paspauskite mygtuką [Pridėti].



- 5. Įvesti RSS šaltinio duomenis** Įrašykite RSS šaltinio pavadinimą ir aprašymą (laisvu tekstu) bei šaltinio nuorodą (URL nuoroda). Nurodykite kategorijas, kurios bus priskirtos importuojamoms naujienoms.

Redaguoti importo aprašą

Pavadinimas

RSS šaltinio apibūdinimas

RSS šaltinio nuoroda

Publikuoti be tvirtinimo

Išteklų kategorizavimas

Priskirti RSS kategorijas kaip portalo kategorijas

Priskirti RSS kategorijas kaip portalo žymas

Kategorijos

Oro kokybė ✖

6. **Išsaugoti** Paspauskite mygtuką [Irašyti].

Išorinės svetainės įtraukimas į portalo puslapį IFRAME pagalba

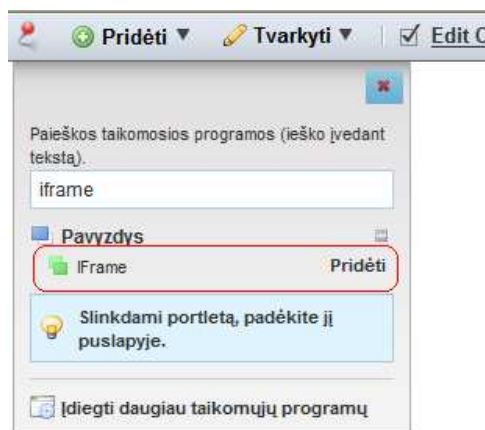
Šioje skyriaus dalyje yra aprašoma kaip jūs turite atlikti scenarijų: **IFRAME portleto panaudojimas**. Scenarijų vykdo šias roles turintys naudotojai:

- * IP turinio administratorius

Kaip naudoti IFRAME portletus?

Scenarijų vykdykite tokia tvarka:

1. **Įkelti IFRAME portletą į puslapį** Atlikite scenarijų „Portalo puslapių struktūros tvarkymas“, kaip portleto tipą pasirinkite portleto tipą „IFRAME“.



2. **Inicijuoti portleto nustatymų redagavimą** Paspauskite ikonėlę [🔧] prie naujo portleto, meniu punktas [Konfigūravimas].
3. **Įvesti nuorodą į išorinę svetainę** Įveskite nuorodą į IFrame'o turinį (URL nuoroda).

