



lytee
CMS engine

APLIKACIJA

lytee
CMS engine

dspot

KAZALO

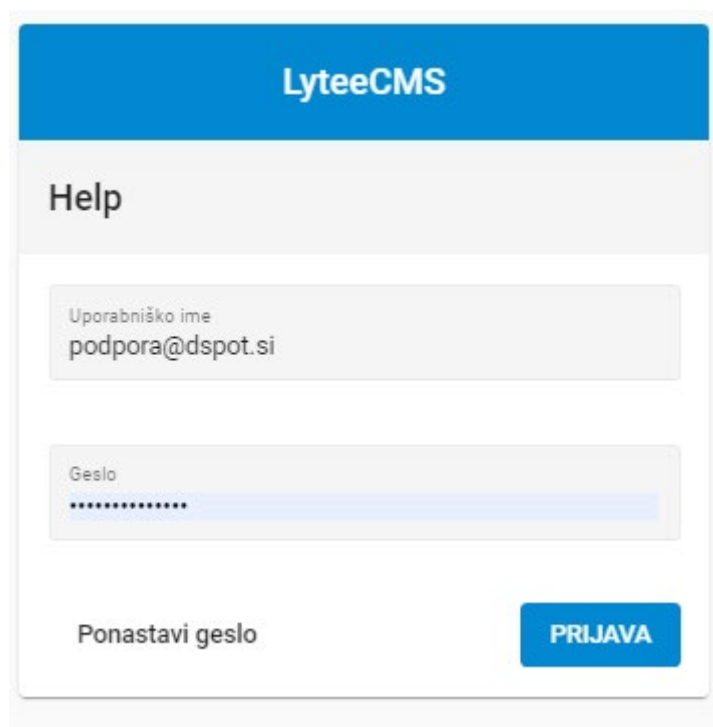
| | |
|---|-----------|
| PRIJAVA V CMS SISTEM | 1 |
| STRUKTURA STRANI – (GLAVNE STRANI IN PODSTRANI) | 2 |
| Kako dodamo primarno navigacijo? | 2 |
| Kako dodamo sekundarno navigacijo? | 3 |
| Sortiranje navigacije | 3 |
| VNOS VSEBINE ZA PODSTRAN | 4 |
| FUNKCIJA »OBJAVI POZNEJE« | 9 |
| Primer objave novice | 9 |
| Primer vnosa dela teksta | 9 |
| ČLANKI | 10 |
| NAČRTOVANJE AKTIVNOSTI | 11 |
| NALAGANJE DOKUMENTOV NA SPLETNO STRAN | 14 |
| RAZLAGA STATUSOV | 17 |
| DODAJANJE UPORABNIKOV ZA UREJANJE SPLETNE STRANI | 18 |
| SISTEMSKÉ NASTAVITVE | 20 |
| Nastavitve | 20 |
| Jezik CMS vmesnika | 21 |
| Prikaz vsebine/tekstov posameznega jezika | 21 |
| Odjava iz Lytee CMS sistema | 21 |

KAZALO SLIK

| | |
|--|----|
| Prijava v CMS sistem | 1 |
| Dodaj podstran | 2 |
| Vnos primarne navigacije | 2 |
| Kreiranje podnivoja | 3 |
| Sortiranje navigacije | 3 |
| Urejanje vsebine | 4 |
| Vnos vsebine | 4 |
| Kreiranje novih oken za vnos vsebine | 5 |
| Premik oken vsebine | 5 |
| Globalni vnos | 5 |
| Izbris vsebine | 6 |
| Razlaga ikon za vnos | 7 |
| Vstavljanje URL povezave | 7 |
| Vstavljanje vodoravne črte | 8 |
| Vnos novice | 9 |
| Dodajanje nove novice | 10 |
| Dodajanje prihajajoče spremembe | 11 |
| Urejanje novice | 11 |
| Vnos datuma in ure spremembe | 12 |
| Prikaz načrtovane aktivnosti | 12 |
| Nalaganje dokumentov | 13 |
| Kreiranje nove mape | 13 |
| Poimenovanje mape | 14 |
| Spreminjanje mape | 14 |
| Vnos slike/dokumenta | 14 |
| Urejanje slike/dokumenta | 15 |
| Spreminjanje slike/dokumenta | 15 |
| Razlaga statusov | 16 |
| Dodajanje uporabnika | 17 |
| Vpis podatkov uporabnika | 17 |
| Pošiljanje povezave za geslo na e-mail | 18 |
| Nastavitve | 19 |
| Zavihki nastavitvev | 19 |
| Jezik CMS vmesnika | 20 |
| Jezik za urejanje vsebine | 20 |

PRIJAVA V CMS SISTEM

V brskalnik vtiskamo url naslov - www.domena.si/cms.
Odpre se okno, kjer vpišemo **uporabniško ime** in **geslo**, in
izberemo **PRIJAVA**.



LyteeCMS

Help

Uporabniško ime
podpora@dspot.si

Geslo

Ponastavi geslo

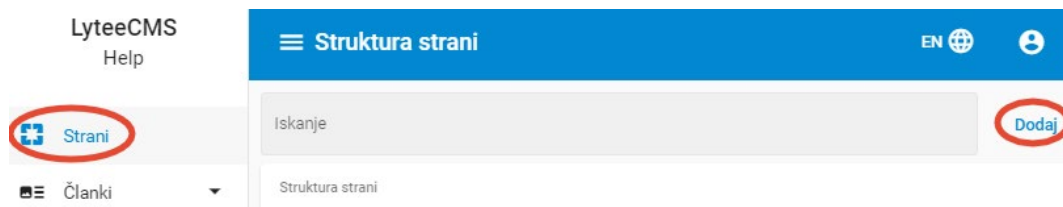
PRIJAVA

Prijava v CMS sistem

STRUKTURA STRANI – (GLAVNE STRANI IN PODSTRANI)

Kako dodamo primarno navigacijo?

Izberemo **Strani** ter **Dodaj**:



Dodaj podstran

Odpre se okno:

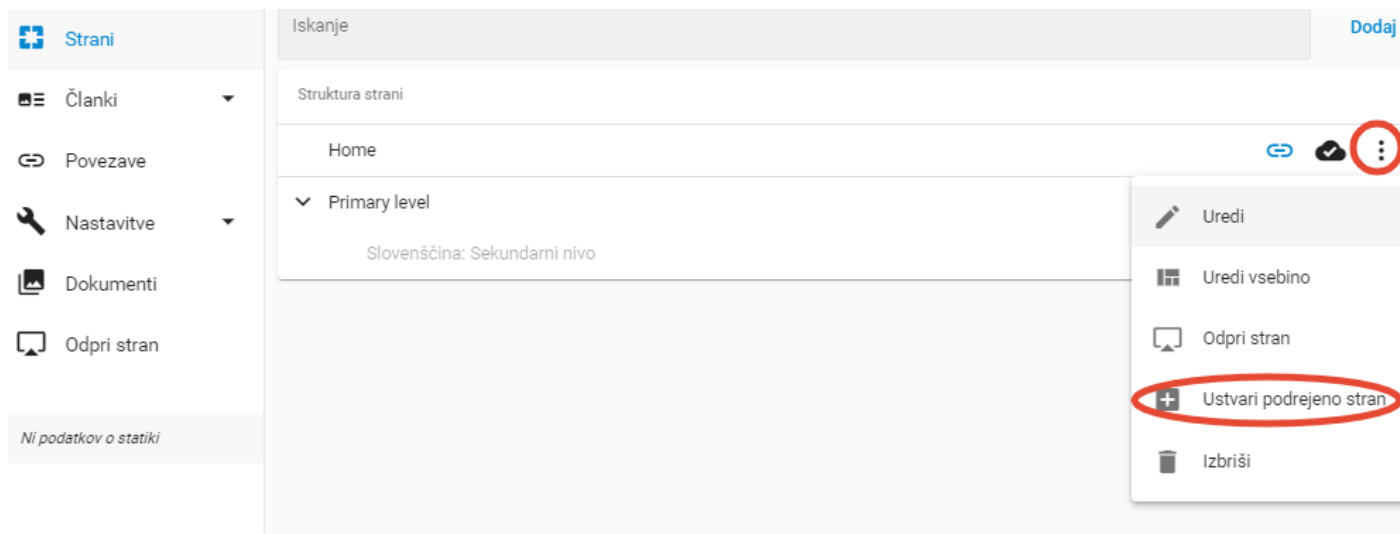
- pod **NAZIV** vnesemo naslov navigacijskega nivoja
- pri **STATUS** izberemo Aktivno prikazano (glej poglavje 6.),
- **Opcijsko: vnesemo META naslov in META opis** – na povezavi <https://www.dspot.si/on-site-optimizacija> pod točko b si lahko preberete več o META opisih,
- potrdimo s **USTVARI**.

Vnos primarne navigacije

Tak vnos ponovimo za vse glavne zavihke primarne navigacije, ki jih želimo kreirati.

Kako dodamo sekundarno navigacijo?

Kjer želimo dodati podnivo primarni navigaciji izberemo **Ustvari podrejeno stran**:



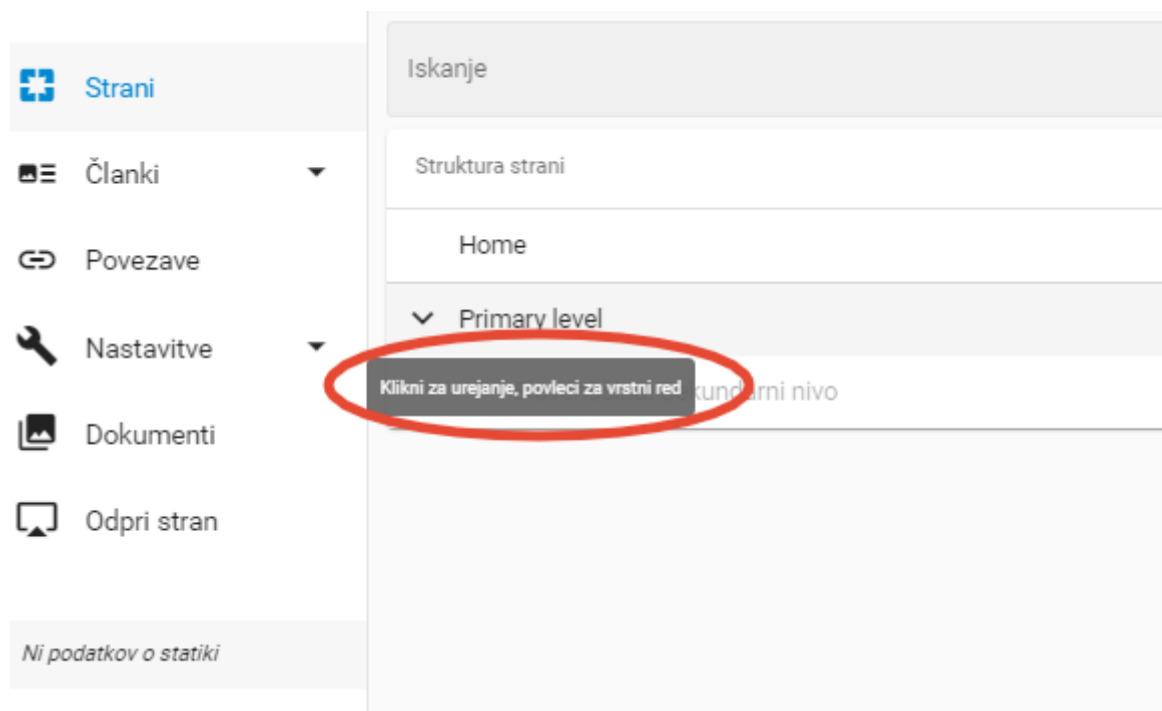
Kreiranje podnivoja

Kot pri primarni navigaciji, vnesemo:

- Naslov
- Izberemo STATUS prikaza
- META naslov, META opis
- Izberemo USTVARI.

Sortiranje navigacije

Sortiranje vrstnega reda navigacije je zelo enostavno. S pomočjo funkcije primi - povleci (drag&drop) spreminjate stranem in podstranem vrstni red ali jih premikate v druge nivoje. Željeno stran ali podstran premaknete z miško na željeno pozicijo.

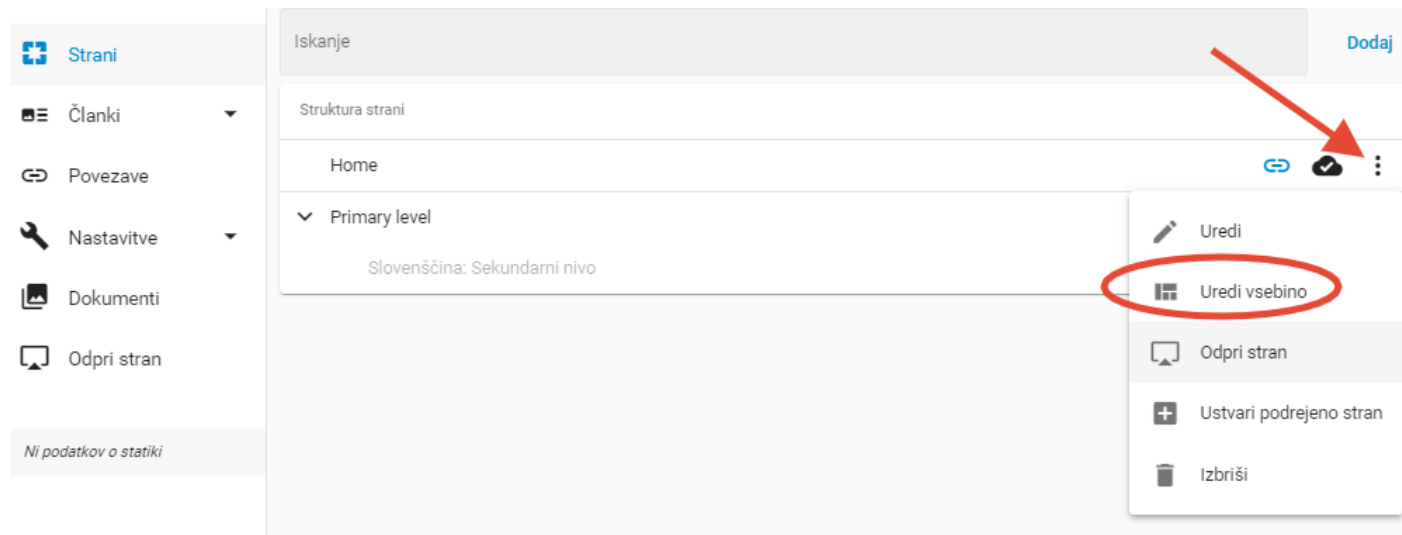


Sortiranje navigacije

VNOS VSEBINE ZA PODSTRAN

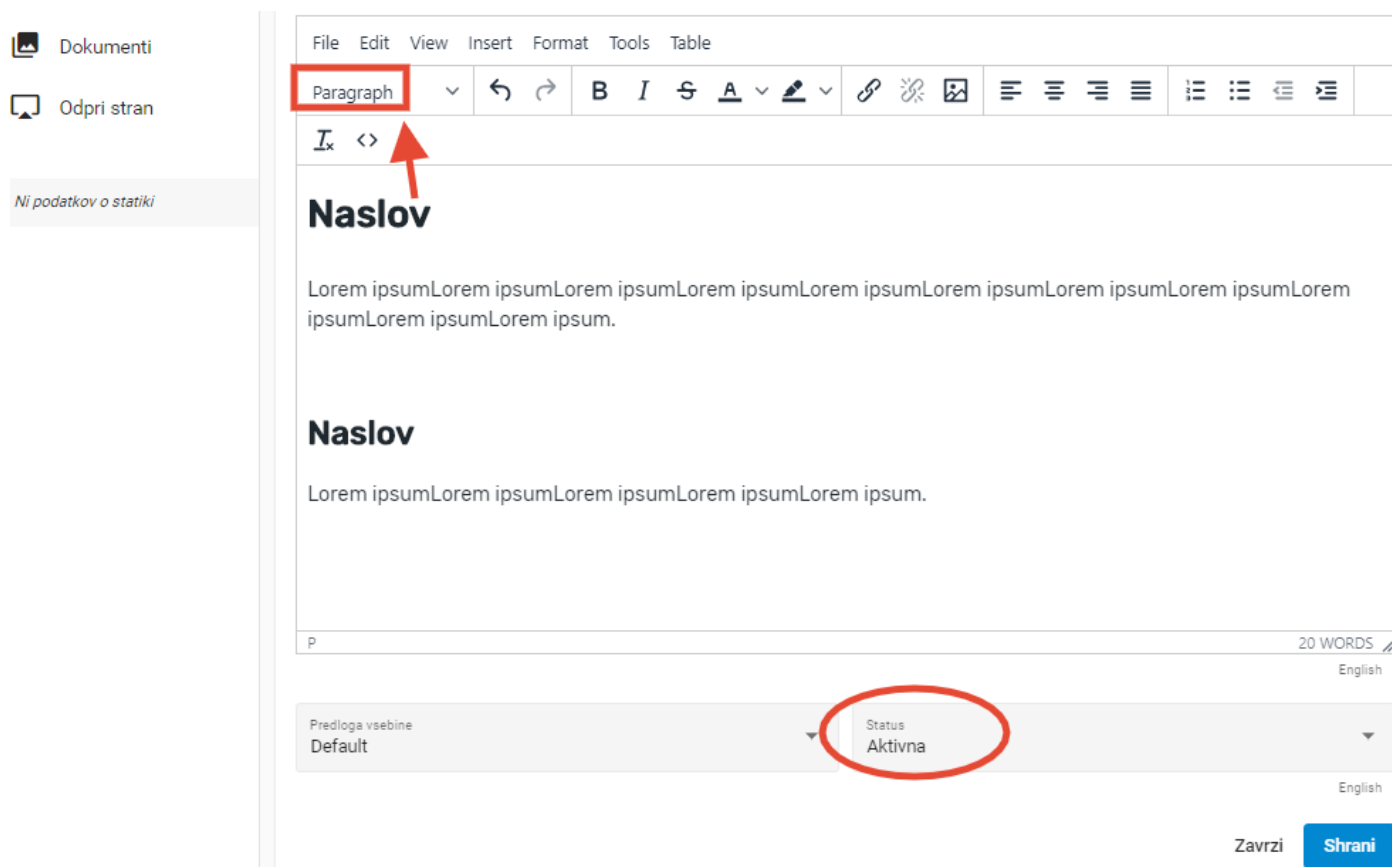
Ustvarili smo strukturo spletnega mesta. Sedaj je na vrsti vnos vsebine.

Na željenem nivoju izberemo **Uredi vsebino**:



Urejanje vsebine

Vnesemo vsebino, pri čemer pazimo, da za naslove uporabimo Naslove. Za glavni naslovi izberemo **HEADING 1**, za podnaslove **HEADING 2** itd.



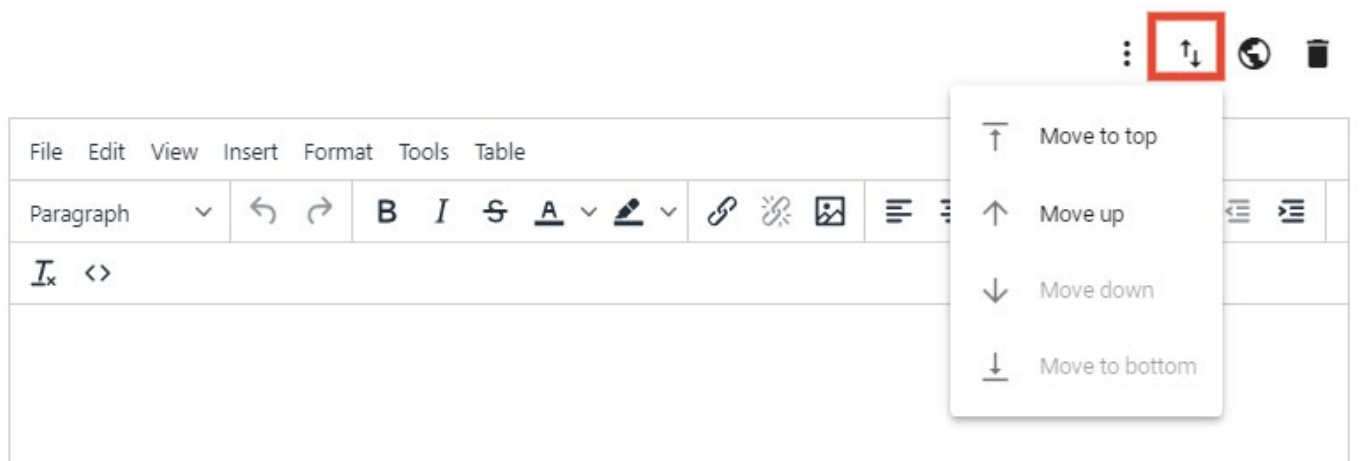
Vnos vsebine

Add new

Kreiranje novih oken za vnos vsebine

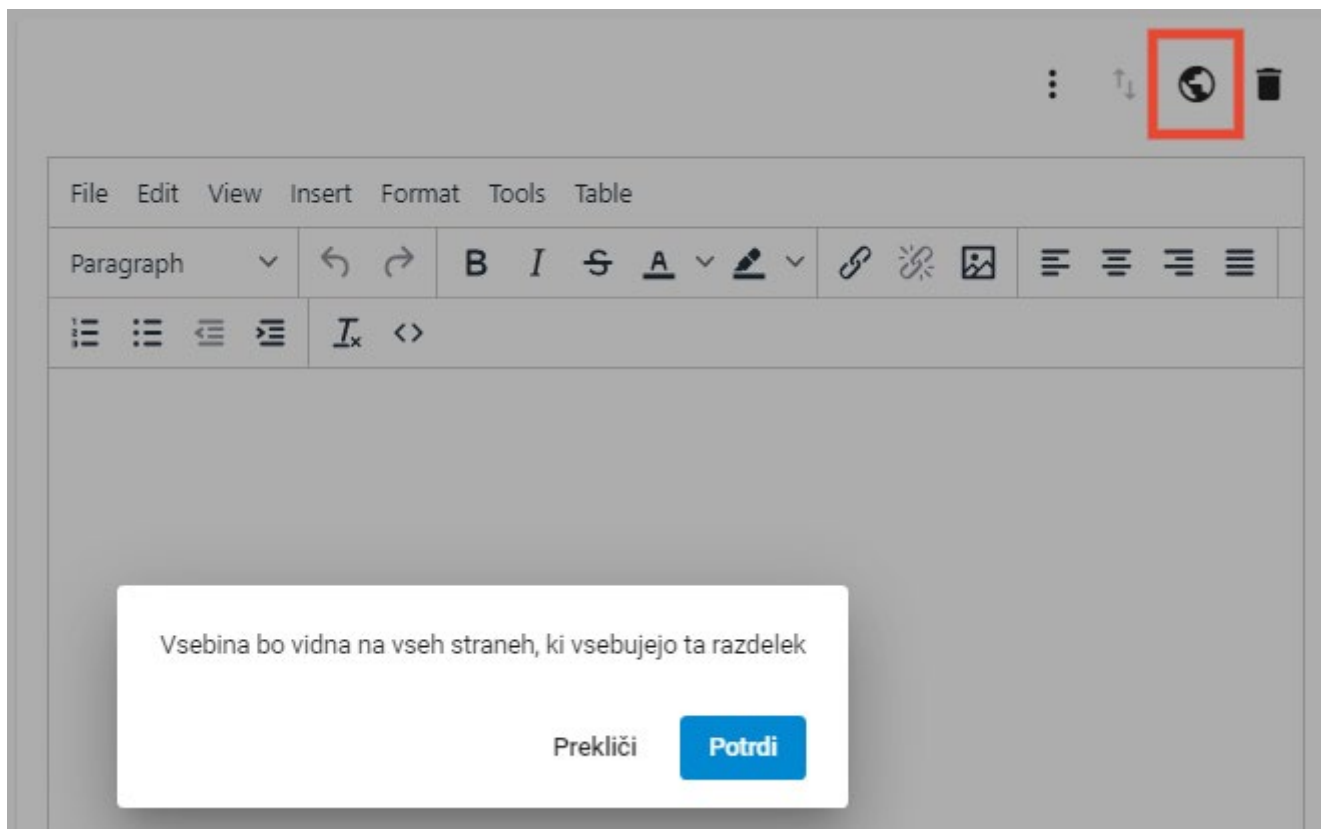
Z gumbom **Add new** lahko ustvarimo nova okna za vnos vsebine. Poljubno jih lahko aktiviramo ali deaktiviramo za objavo vsebine kasneje.

Prav tako lahko določimo položaj posameznega okna:



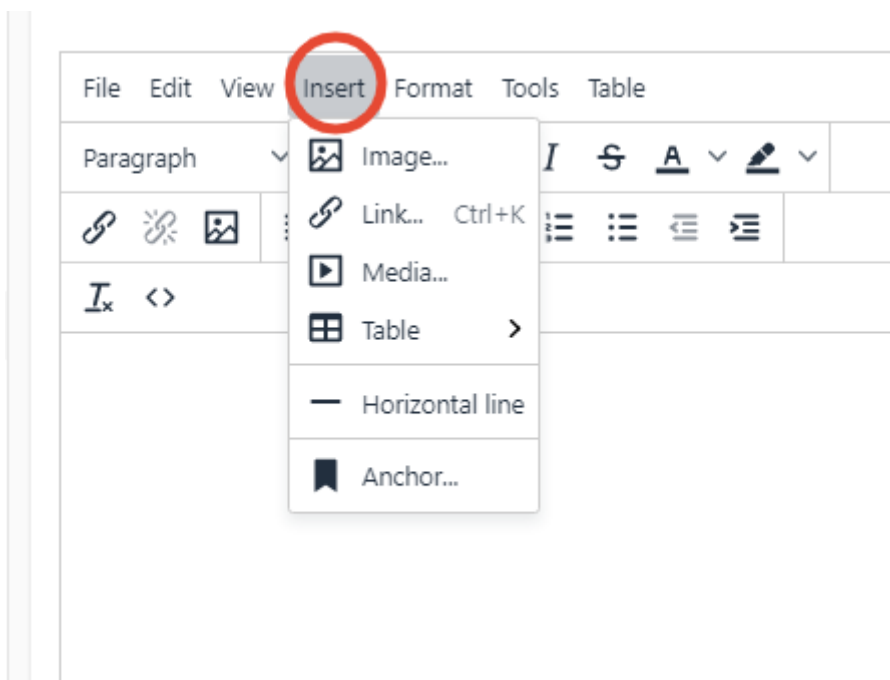
Premik oken vsebine

Lahko določimo **globalni vnos** – kar pomeni, da je vnesena vsebina vidna na vseh podstraneh:





Globalni vnos

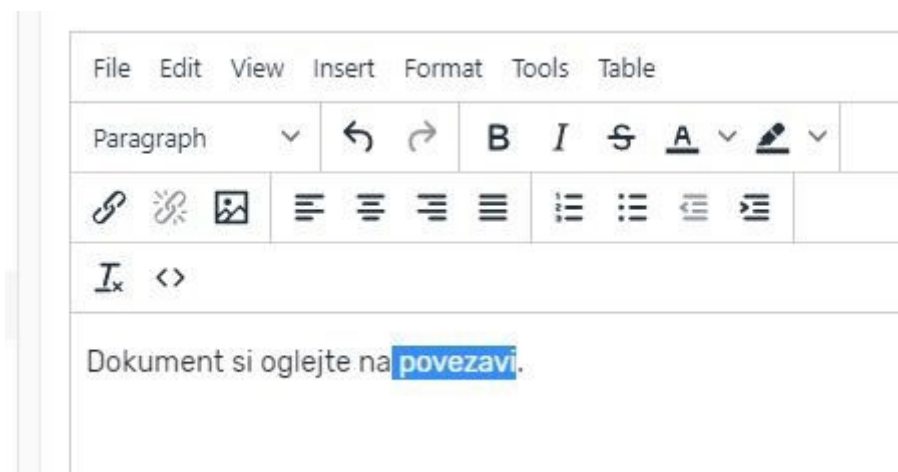
Na zavihku **Insert** lahko izberemo ikone:



Razlaga ikon za vnos

 Image... - za dodajanje fotografije v vsebino, ki smo jo predhodno naložili v brskalnik dokumentov na spletni strani

 Link... Ctrl+K - za dodajanje povezave na določeno besedo ali tekst. V vsebini označimo tekst, ki mu želimo dodati povezavo (notranjo, zunanjo ali povezavo na dokument) in izberemo ikono za link.

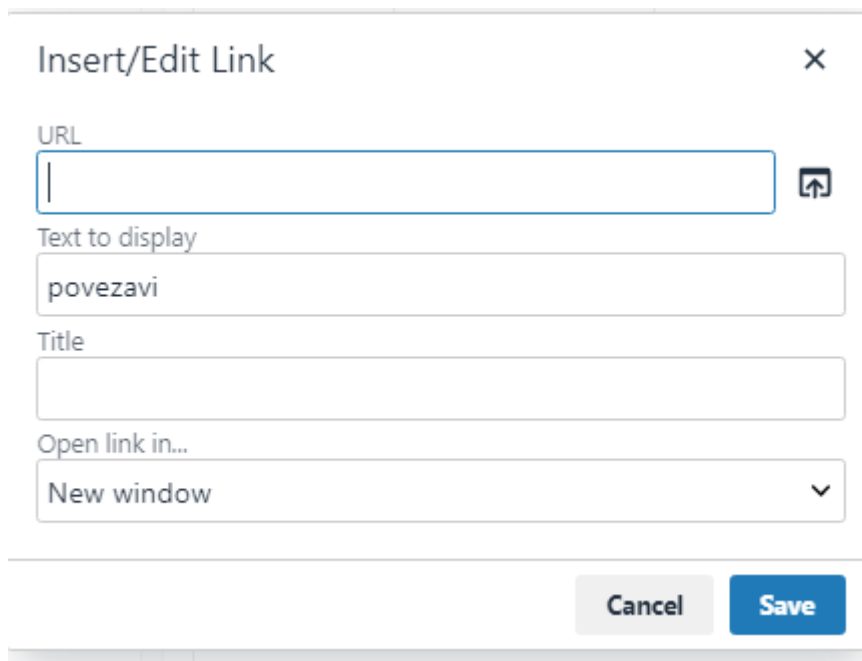


Vstavljanje URL povezave

V vnosno okno vnesemo URL povezavo do podstrani, zunanje spletne strani ali dokumenta, ki smo ga odložimo v odlagališče dokumentov.

Pri izbiri **Open link in ...** izberemo ali se bo povezava odprla v istem oknu ali v novem oknu.

Za zunanje povezave in dokumente je priporočljivo odpiranje v novem oknu.



Insert/Edit Link

URL

Text to display


povezavi


Title

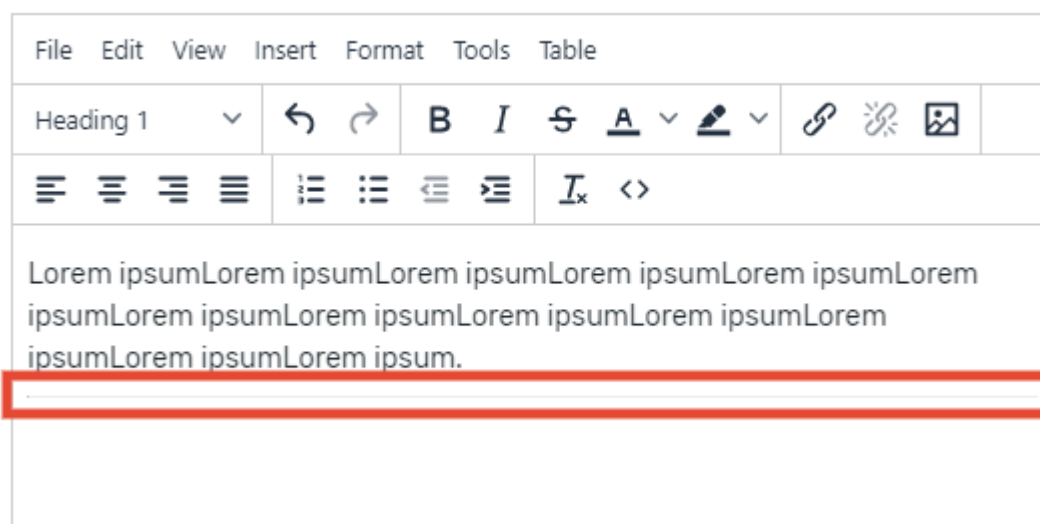
Open link in...

New window

Cancel Save

 Table - za vstavljanje tabel

 Horizontal line - za vstavljanje vodoravne črte, ko želimo ločiti tekst:



File Edit View Insert Format Tools Table

Heading 1

Undo Redo Bold Italic Underline Link Unlink Image

Text alignment: Left, Center, Right, Justify

List: Bulleted, Numbered, Decrease indent, Increase indent

Insert: Link, Horizontal line, Code

Text: Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum.

Vstavljanje vodoravne črte

FUNKCIJA »OBJAVI POZNEJE«

Objavi pozneje funkcija nam omogoča avtomatizacijo sprememb na spletni strani. Z zamikom objave lahko vnaprej določimo datum in uro, kdaj se bo zgodila sprememba na spletni strani. Spreminjamo lahko vse parametre, ki jih ima novica, članek, stran v navigaciji ali poljubna vsebina.

Primer objave novice

Novico vnesemo kot običajno in jo shranimo. Ponovno jo odpremo in takoj izberemo gumb OBJAVI POZNEJE. Odpre se okno:

Objavi spremembe

Objavi spremembe na
18. 9. 2020

H
13

M
00

Prekliči **Shrani**

Pri »Opis opravila« vpišemo, kaj se bo na željeni dan zgodilo (objava, umik,...). V spodnjih okencih pa vnesemo datum, uro, minute, ko želimo, da se sprememba izvede. Potrdimo s SHRANI.

Primer vnosa dela teksta

Napišemo tekst:

Content

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph ↕ ↶ ↷ **B** *I* ~~S~~ A

I <>

Mestna občina Kranj je organizirala posvet »Povečanje lokalne in ekološke preobčini Kranj in na Gorenjskem« s ciljem, da pridobi čim več informacij, dobrih mladostnikom in starejšim zagotoviti bolj kakovostno prehrano, ter delovati tr

primer primer primer

Izberemo OBJAVI POZNEJE in vpišemo potrebne podatke za objavo.

Pri zavihku **Novice** s klikom na DODAJ dodamo novo novico:

Strani

Članki

Visual

Novice

Povezave

Nastavitve

Dokumenti

Odpri stran

Ni podatkov o statiki

Title

Datum in ura

Status

Aktivno, prikazano

URL

URL: Samo v primeru povezave na drugo stran ali dokument

Meta title

Max 56 characters

Meta description

Max 140 characters

OG:title

Max 95 characters

OG:description

Max 300 characters

OG image

Add new

Image

Add new

Assign to pages

Prkaži izbrane

Prkaži strukturo

Related articles

Prkaži izbrane

Search

NAZAJ

USTVARI

Vnos novice

Vnesemo:

- **Naslov** (naslov novice) – ni viden na spletni strani, služi za lastno evidenco.
- **Datum in uro** vnosa novice
- Določimo **status** (opis statusov)
- Pod **Image** dodamo fotografijo, ki bo prikazana pri novici
- Pod **Assign to pages** s klikom na Pokaži strukturo izberemo podstrani kjer želimo, da se novica prikazuje
- Izberemo **USTVARI**.
- **Opcijsko:**
Pod **Related articles** iščemo že vnesene novice, ki jih želimo prikazati pod vneseno novico (sorodne novice).

NAČRTOVANJE AKTIVNOSTI

Vsaki objavi (vnos vsebine, vnos posameznega članka) ali urejanje strani v strukturi lahko načrtujemo spremenjeno aktivnost v prihodnosti.

Poglejmo primer pri novici. Želimo, da se z naslednjim dnevom spremeni fotografija ter URL povezava.

Dodamo novo novico:

The screenshot shows the LyteeCMS 'Uredi news' interface. The left sidebar contains navigation options: Strani, Članki, Visual, News, Povezave, Nastavitve, Dokumenti, and Odpri stran. The main content area is titled 'Uredi news' and 'Novica'. The form includes the following fields:

- Title: Novica
- Datum in ura: 22. 6. 2020
- Cas: 13:00
- Status: Aktivno, prikazano
- URL: (empty)
- Meta title: (empty, Max 56 characters)
- Meta description: (empty, Max 140 characters)
- OG:title: (empty, Max 95 characters)
- OG:description: (empty, Max 300 characters)
- OG image: (empty)
- Canonical URL: (empty)

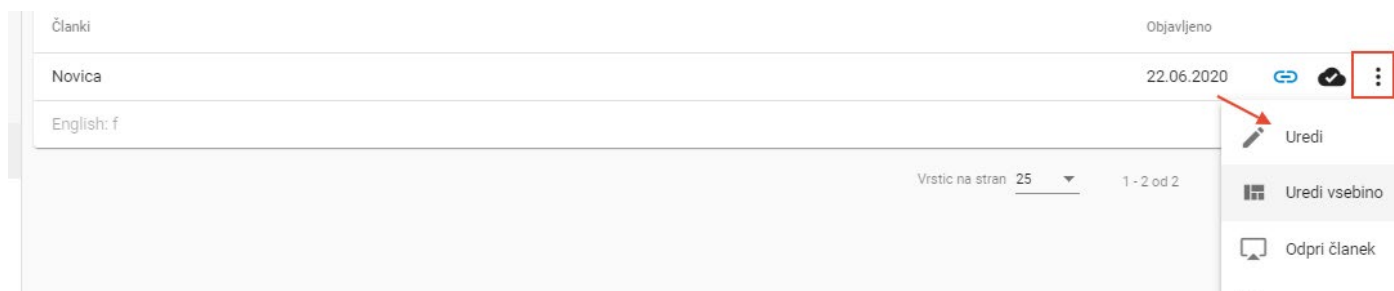
An 'Image' modal is open, showing a photo of a path. The modal includes the following fields:

- URL: https://help-13.lytee.com/files
- Naziv: Cesta v Kranju
- Alternativen naziv: Cesta v Kranju
- Status: Aktivna

Dodajanje nove novice

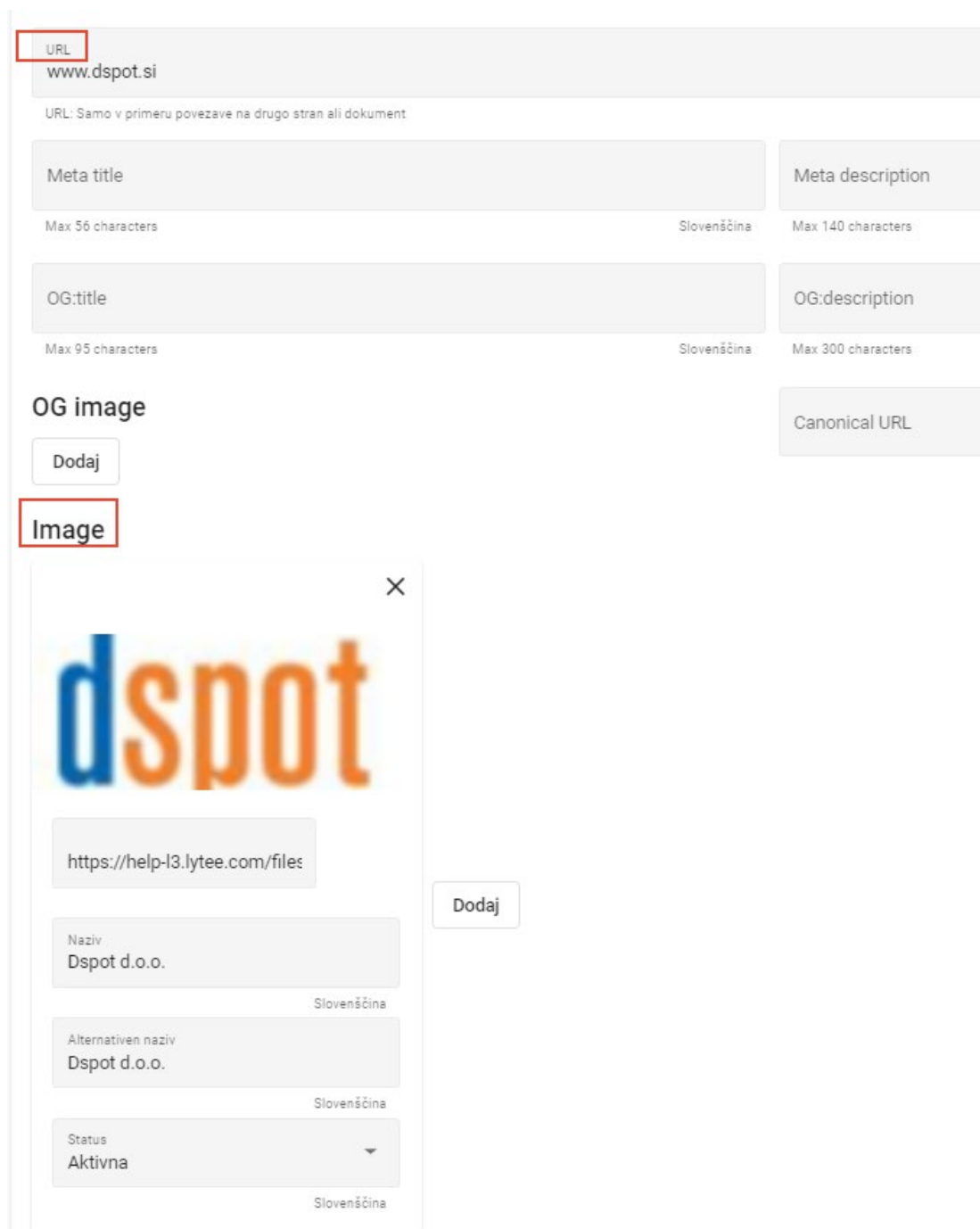
Novico shranimo.

Izberemo **Uredi**:



Urejanje novice

V našem primeru želimo spremeniti fotografijo ter URL naslov. Vnesemo novo fotografijo in URL naslov:



Dodajanje prihajajoče spremembe

Izberemo **SCHEDULE** in nastavimo datum in uro, ko spremembo želimo objaviti:

changes at a later time

ption

son

H 11

M 00

Prekliči

Shrani

ovensčina

ovensčina

ovensčina

uro

NAZAJ

SCHEDULE

Vnos datuma in ure spremembe

Izberemo **Shrani**.

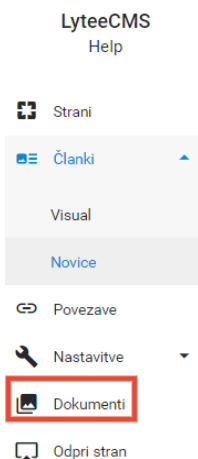
Načrtovana aktivnost je sedaj nastavljena, to lahko vidimo tudi spodaj pri novici:

| Created on | Execution | | |
|---|------------------|-----------------------------|--|
| 22.06.2020 10:38 - Silvija Semič (silvija@dspot.si) | 22.06.2020 11:00 | Execute now | Preview Prekliči |

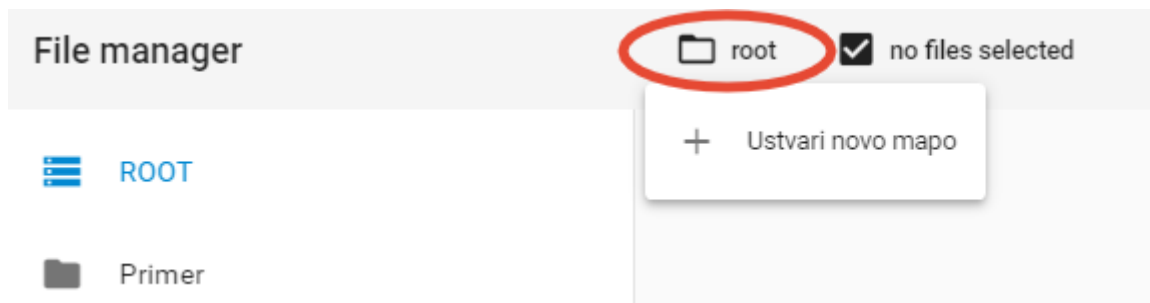
Prikaz načrtovane aktivnosti

NALAGANJE DOKUMENTOV NA SPLETNO STRAN

Da bomo lahko dokumente, slike,... objavili na spletni strani, jih moramo najprej naložiti na spletno stran. V zavihku **Dokumenti** izberemo **ROOT**, in **Ustvari novo mapo**:

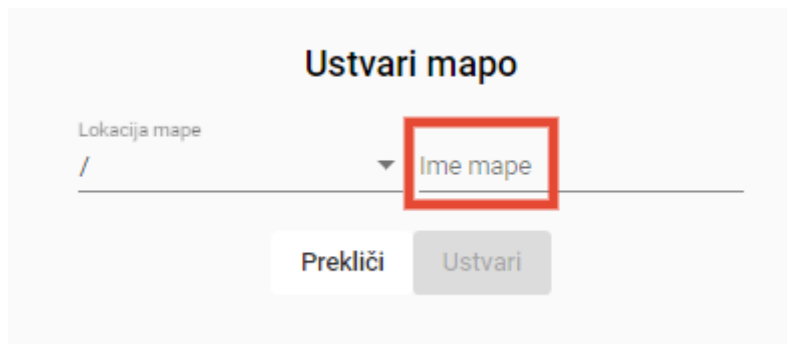


Nalaganje dokumentov



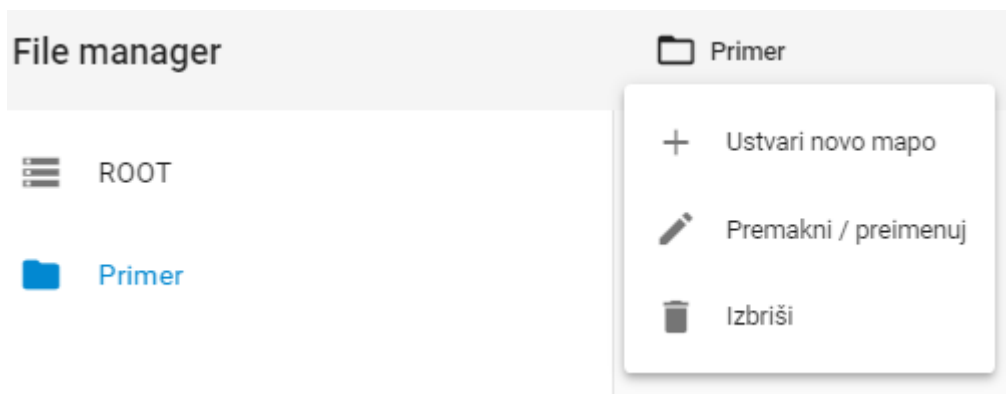
Kreiranje nove mape

Vnesemo ime mape, ter potrdimo z gumbom **Ustvari**:



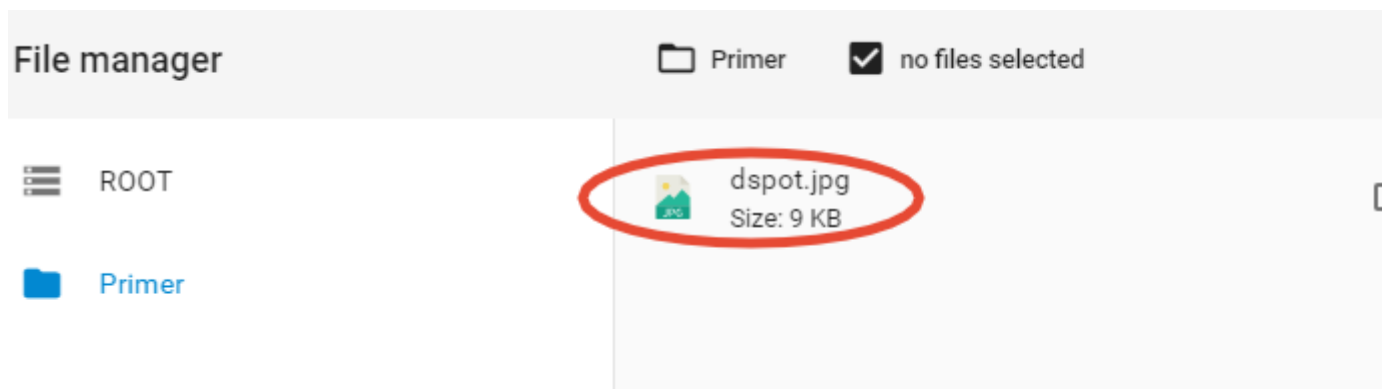
Poimenovanje mape

Kreirano mapo lahko premaknemo, preimenujemo (**Premakni, preimenuj**) ali izbrišemo (**Izbriši**):



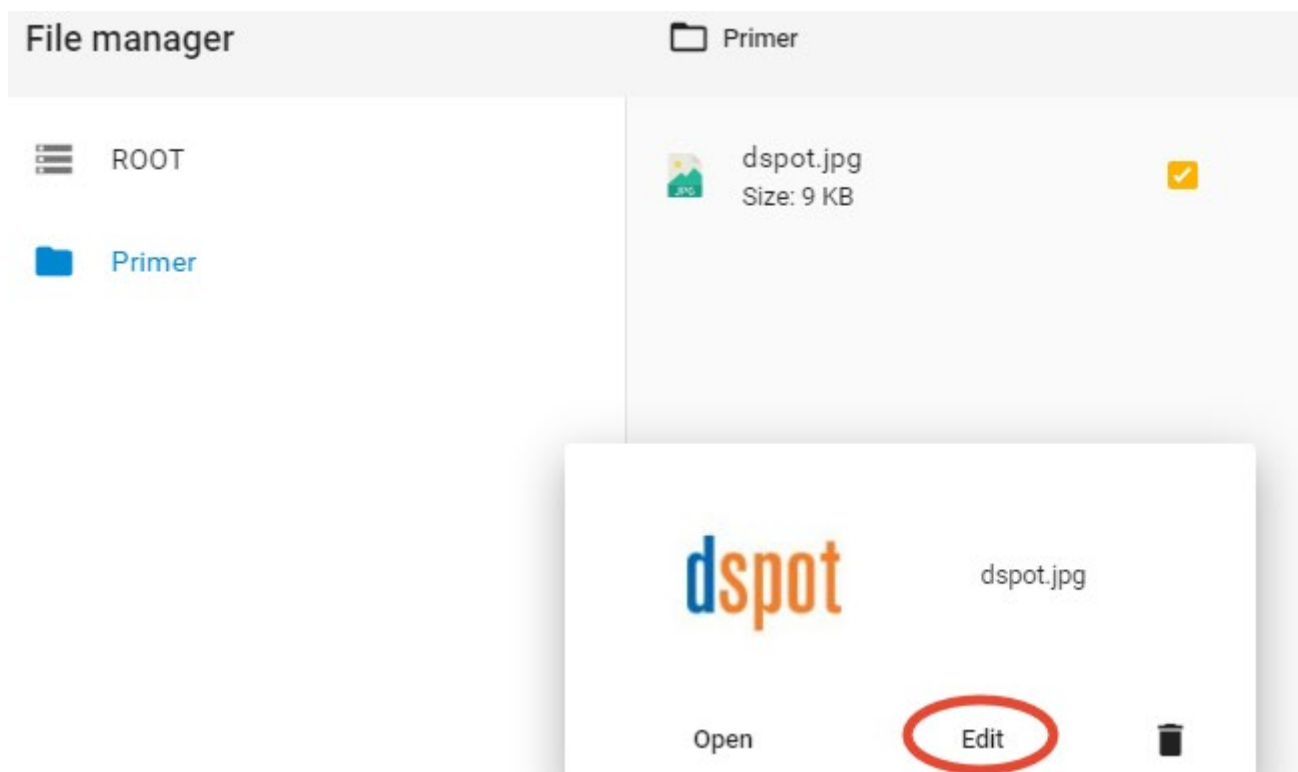
Spreminjanje mape

V kreirano mapo s funkcijo povleci-spusti (drag&drop) dodamo dokument ali sliko iz raziskovalca vašega računalnika v desni predel kot kaže spodnja slika:



Vnos slike/dokumenta

Naloženo sliko/dokument lahko tudi urejamo. Ko kliknemo, se odpre okno in izberemo **Edit**:



Urejanje slike/dokumenta

Sliko lahko preimenujemo ali premaknemo v drugo mapo:



Spreminjanje slike/dokumenta

RAZLAGA STATUSOV

Neaktivna

Predogled (samo urednik)

Aktivno, skrito

Aktivno, prikazano

Razlaga statusov

- **Neaktivna** – stran je neaktivna, ni vidna v strukturi, ni vidna uporabniku na strani, povezava javi 404 error
- **Predogled (samo uporabnik)** – stran je neaktivna, vidna samo prijavljenemu uporabniku (urednik, Administrator), stran vrne 404 error uporabniku strani
- **Aktivno, skrito** - stran je aktivna, ni vidna v strukturi, ni vidna uporabniku na strani, vidna je le s povezavo, vidna je v Sitemap-u (zemljevid spletnega mesta)
- **Aktivno, prikazano** – stran je aktivna, vidna v strukturi, vidna uporabniku na strani, vidna je v Sitemap-u (zemljevid spletnega mesta)

DODAJANJE UPORABNIKOV ZA UREJANJE SPLETNE STRANI

Na zavihku **Uporabniki** izberemo **Dodaj**:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Strani, Članki, Povezave, Nastavitve (highlighted with a red box), Konfiguracija, Prevodi, Uporabniki (highlighted with a red box), Dokumenti, and Odpri stran. The main content area displays a search bar with the text 'Iskanje' and a 'Dodaj' button (highlighted with a red box) to its right. Below the search bar is a table with columns: Username, Email, Name, Roles, and Tools. The table contains the text 'No results'. At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Vrstic na stran 25' and '0 od 0'.

Dodajanje uporabnika

Dodaj uporabnika

Osnovno

Uporabniško ime E-naslov

Ime Priimek

Dovoljenja in avtorizacija

Vloga Geslo

Ce polje pustite prazno, se geslo ne bo spremenilo

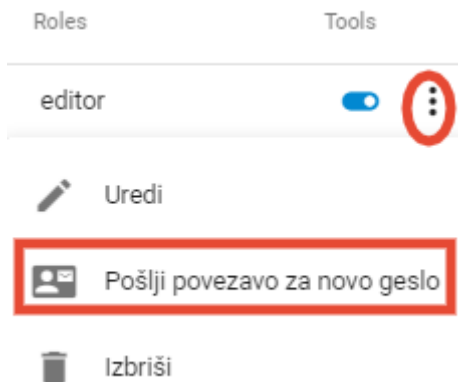
NAZAJ

Vpis podatkov uporabnika

Vnesemo:

- **Uporabniško ime**
- **E-naslov**
- **Ime**
- **Priimek**
- **Vloga:** izberemo Urednik
- S klikom na **USTVARI** se kreira uporabnik

Ustvarjenemu uporabniku pošljemo povezavo za kreiranje gesla na e-mail
- s klikom na **Pošlji povezavo za novo geslo:**

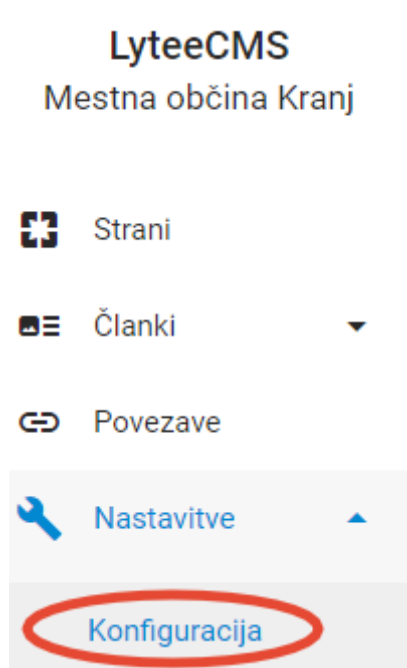


Pošiljanje povezave za geslo na e-mail

Uporabnik sledi navodilom v prejetem e-sporočilu za kreiranje novega gesla.

SISTEMSKÉ NASTAVITVE

Nastavitve



Nastavitve

V zavihku Nastavitve - konfiguracija imamo možnost urejanja različnih predelov.

Tukaj se urejajo sistemska besedila, podatki spletne strani, SEO zavihek, polja za Google (Webmaster tools, Maps API Key, Analytics...), povezave za socialne medije...

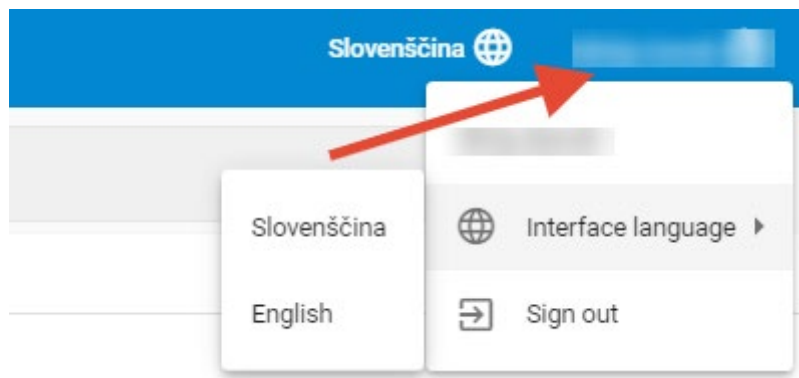


Zavihki nastavitvev

V primeru večjezične spletne strani so v zavihku Nastavitve – Prevodi možnosti prevodov za sistemska besedila, ki se nahajajo na spletni strani.

Jezik CMS vmesnika

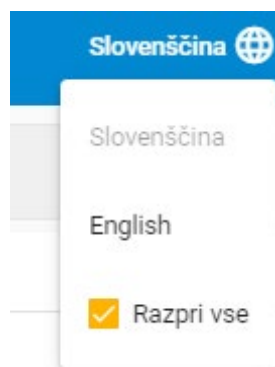
S klikom na uporabniško ime imamo možnost spremembe jezika CMS vmesnika:



Jezik CMS vmesnika

Prikaz vsebine/tekstov posameznega jezika

V kolikor izberemo **Razpri vse** se pojavijo polja za urejanje vsebine za vse jezike. Lahko pa samo preklaplamo med jeziki:



Jezik za urejanje vsebine

Odjava iz Lytee CMS sistema

S klikom na uporabniško ime - **Odjava** se odjavimo iz CMS Lytee sistema.

dspot

DSPOT d.o.o. - Internetne rešitve

Stritarjeva 6a
4000 Kranj
Slovenija

www.dspot.si