

# Felhasználói és adminisztrációs tudnivalók a Joomla! tartalomkezelő rendszerre épülő honlapunk tartalmának feltöltéséhez, kezeléséhez

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	2
2. Bejelentkezés az adminisztrációs felületre.....	3
3. Általános kezelési bemutató.....	3
Menüsáv (1).....	3
Információs sáv (2).....	3
Eszköztár (3) és Munkafelület (4).....	3
Eszköztár (3).....	4
Vezérlőpult (5).....	4
4. Cikk létrehozása és módosítása.....	5
Cikk-kezelő.....	5
Kép elhelyezésének menete.....	6
Fájl elhelyezésének menete.....	8
5. Cikk létrehozása és bekötése a menübe.....	10
6. A Médiakezelő.....	12
Felosztás, navigáció.....	12
Fájlműveletek.....	12
Fájl feltöltése.....	13
Kategoriák kezelése.....	13
Képek feltöltése.....	14
Egyedi képfeltöltés.....	14
Csoportos képfeltöltés.....	15
Képek kezelése.....	15
8. Felhasználók kezelése.....	16
A felhasználói oldal csoportjai.....	16
Az adminisztrációs oldal csoportjai.....	16
Felhasznált források.....	18

**Szerző Kovács András**

**Elérhetőségünk: Hordós Tamás**

**ügyvezető**

**R-BIS Kft**

**Székhely: H-9061, Vámosszabadi Kökényszeg utca 10.**

**Iroda: H-9027, Győr Budai út 2-6.**

**Tel./fax: +36(96)337570**

**Mobil: +36(30)9569447**

[www.r-bis.hu](http://www.r-bis.hu)

[www.webmegoldasok.eu](http://www.webmegoldasok.eu)

## 1. Bevezetés

Korábbi tapasztalataink szerint sok honlap sikerét és használatát korlátozta az, hogy a honlaptulajdonosok maguk - a technikai ismeretek és/vagy a megfelelő tartalom feltöltéséhez szükséges idő hiánya miatt - nem voltak képesek weboldalukat „életre kelteni”.

Egy honlap akkor lehet igazán sikeres, ha könnyen megtalálják, tematikusan jól van felépítve, elég, de nem túl sok információt nyújt az érdeklődőknek, mindemellett jól átlátható a felépítése és könnyen kezelhető. A megvalósítást sok minden befolyásolhatja, a megrendelő igényeitől kezdve, a honlapkészítő technikai felkészültségén át a jól átgondolt marketing-stratégiáig, amely az optimális tartalom meghatározását kell feladatául kitűzze.

Magunk is üzemeltetünk honlapokat, így ismerjük mindhárom terület nehézségeit és fontosságát. Így nem tennénk rangsorba őket, mert mindhárom együtt fontos.

Ügyfeleinknek a kívánt siker eléréséhez a tanácsadáson túl technikai megoldások szállításában tudunk segítséget nyújtani.

Cégünk a nyílt forráskódú Joomla tartalomkezelő rendszerre (továbbiakban Joomla) épülő honlapokat készít. Hosszas vizsgálódás és sok év (nem csak webes) fejlesztési tapasztalat után döntöttünk a Joomla mellett.

Szemponyjaink az alábbiak voltak (nem fontossági sorrend és csak a lényeges pontok):

- Nyílt forráskód (továbbfejlesztettség érdekében)
- Szabad használati jog
- Beépülő modulok/komponensek használatának lehetősége (webáruház, fórum stb.)
- Meglévő komponensek/modulok szabad elérhetősége (akár saját fejlesztésű is)
- Többnyelvű megjelenítés lehetősége
- Könnyen kezelhető adminisztrációs felület
- Hozzáférési szintek kezelése legyen megoldott
- Tartalmak felvitelének egyszerűsége (fájlok, képek, cikkek feltöltése)

A továbbiakban ez a segédlet a legfontosabb tudnivalókat tartalmazza a Joomla tartalomkezelő rendszer használatához. Nem törekszik a rendszer teljes körű leírására (amely egy könyvet is megtöltene), de remélhetőleg hasznos segítségül szolgál kedves ügyfeleinknek és minden, a rendszerrel ismerkedő felhasználó számára.

**Megjegyzés:**

a segédlet cikkszerkesztést bemutató ábrái a JoomlaFCK szerkesztő használatával készültek. Ettől eltérő szerkesztő használata esetén a panelek kinézete és a funkciók elhelyezkedése némileg eltérhet.

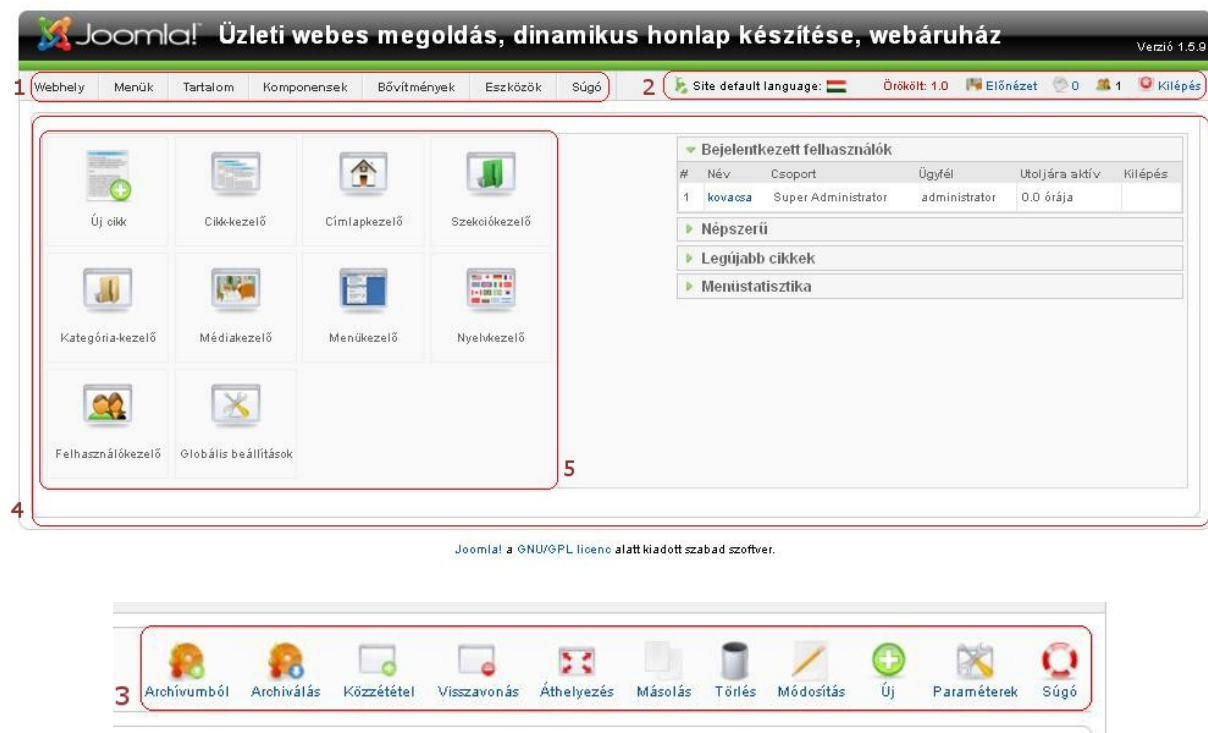
A használt szerkesztő beállítása Főadminisztrátorként elérhető a Webhely/Globális beállítások/Webhely beállításai/Alapértelmezett WYSIWYG szerkesztő mezőben, ill. a Felhasználókezelőben felhasználónként eltérő is megadható.)

## 2. Bejelentkezés az adminisztrációs felületre

A Joomla kezelőfelületére a [http://\[HONLAPUNK\\_CÍME\]/administrator/](http://[HONLAPUNK_CÍME]/administrator/) címen tudunk belépni. A megjelenő képernyőn a felhasználói nevünk és a hozzá tartozó jelszavunk megadását követően tudjuk elérni az adminisztrációs felületet. Kiválasztható még a felület kívánt nyelve is, amennyiben nem az előre beállított nyelvet preferáljuk. A sikeres bejelentkezés után a weboldal adminisztrációs felületére, annak vezérlőpultjára jutunk.

## 3. Általános kezelési bemutató

A Joomla adminisztrációs felülete, hasonlóan a Windows-féle grafikus programokhoz, menüszerű, amit kiegészít a weboldalakon megszokott grafikus elérési lehetőség is. A felület négy fő területe: Menüsáv (1), Információs sáv (2), Eszköztár (3) és Munkafelület (4).



### Menüsáv (1)

A menüsáv elemei a jelenlegi, 1.5-ös változatban: Webhely, Menük, Tartalom, Komponensek, Bővítmények, Eszközök és Súlyó.

Minden elem egy-egy legördülő menüvel rendelkezik, ahol az alárendelt funkciók elérhetőek.

### Információs sáv (2)

Az információs sáv az alapértelmezett adminisztrációs felületen a menüsávától jobbra helyezkedik el. Ezen olyan információk érhetőek el, mint:

1. a honlap neve,
2. jelenleg bejelentkezett felhasználók száma
3. üzenetek száma, amelyet más adminisztrátortól kaptunk
4. ill. a Kilépés menüpont.

### Eszköztár (3) és Munkafelület (4)

A menüsáv alatt található az eszköztár és a munkafelület. A munkafelületen végezzük a honlapot érintő változtatásokat, míg az eszköztár mindig az adott munkaterülethez tartozó

funkciókhoz nyújt elérést. Tartalmuk és az elérhető funkciók a menüben kiválasztott pontnak megfelelően változó.

### **Eszköztár (3)**

Az eszköztáron ikonokat találunk, ezekre történő kattintással kezdeményezhetünk általános műveleteket, mint:

- **Mentés (Save):** az ikonra kattintva az új vagy éppen szerkesztés alatt álló elem mentésre kerül.
- **Bezárás vagy Mégsem (Close/Cancel):** visszalépés az előző szintre mentés vagy változtatás nélkül.
- **Alkalmaz (Apply):** a változtatás érvénybe lép az aktuális részből történő kilépés nélkül.
- **Súgó (Help):** a szoftverekből ismert súgó funkciót hívja elő.
- **Közzététel (Publish):** a kategória vagy elem publikálása. A honlap látogatói csak a publikált elemeket láthatják.
- **Visszavonás (Unpublish):** a kategória vagy elem publikálásának megszüntetése.
- **Visszaállítás (Restore):** a Lomtár (Kuka) eszköztárában található ikon az ott lévő elem(ek) visszaállítására szolgál.
- **Kuka (Trash):** az elemet csak a lomtárba helyezi, de nem törli.
- **Archiválás (Archive):** az elemet az Archívumba helyez át.
- **Új (New):** új elem, kategória, szekció, link létrehozására szolgál.
- **Módosítás (Edit):** a kijelölt elem szerkesztését kezdeményezhetjük vele.
- **Törlés (Delete):** a kijelölt elem törlésre kerül.
- **Áthelyezés (Move):** a kijelölt elemet másik szekcióba vagy kategóriába helyezhetjük át.
- **Másolás (Copy):** a kijelölt elemről másolatot hozhatunk létre egy másik szekcióban vagy kategóriában.
- **Előnézet (Preview):** egy új ablakban megtekinthető a szerkesztett elem aktuális állapot szerinti, mentés utáni kinézete.
- **Feltöltés (Upload):** az ikonra kattintva egy állományt tölthetünk fel honlapunkra.

### **Vezérlőpult (5)**

A bejelentkezés után megjelenő főképernyő a vezérlőpult felülete. Ezen a munka meggyorsítása végett a legtöbbet használt funkciók közvetlenül érhetőek el.

Elemi:

- Új cikk
- Cikk-kezelő
- Címlapkezelő
- Szekciókezelő
- Kategória-kezelő
- Médiakezelő
- Menükezelő
- Felhasználókezelő
- Globális beállítások

A vezérlőpult jobb oldali részén láthatóak az éppen bejelentkezett felhasználók (a Kilépés ikonnal ki is léptethetjük őket), láthatjuk a honlapunk legnépszerűbb, ill. legújabb részeit és lekérhetjük a menüstatistikát.

## 4. Cikk létrehozása és módosítása

Új tartalom (cikk, kategória, szekció) létrehozására a Tartalom menüpont alatt van lehetőség. Egy cikk általában meghatározott kategóriához tartozik, a kategória pedig szekcióba sorolódik. Előbbit a Kategória-kezelőben, utóbbit a Szekciókezelő alatt tudunk létrehozni, ill. módosítani. A cikkekkel (tartalmi elemek, a honlap fő tartalma) kapcsolatos műveletek elvégzésére pedig a Cikk-kezelő szolgál.

### Cikk-kezelő

Ezen menüpont alatt az összes tartalmi elemet találjuk. Az elemeket speciális keresési paraméterekkel lehet szűrni: Szekció, Kategória, Szerző vagy Állapot szerint.

Lehetőség van a tartalmi elemek törlésére, szerkesztésére, publikálására. A cikkek kategóriájukon belül sorba rendezhetőek, kategóriák és szekciók között átmozgathatóak, másolhatóak, illetve újak hozhatóak létre. Megadható az adott elem hozzáférési szintje is, ill. hogy látható legyen-e a címlapon.

Új tartalom létrehozásakor először is címet kell adnunk neki, majd szekcióhoz és kategóriához rendelhetjük (vagy választhatjuk a „besorolatlan” opciót). Engedélyezhetjük a tartalom megjelenését a honlapon és/vagy a főoldalon. Majd következik a szerkesztő felületen a cikk szövegének megírása (vagy a szokásos vágólapos módszer segítségével a bemásolása). A tartalmat egy jobbfajta szövegszerkesztőhöz hasonlóan formázhatjuk, módosíthatjuk - bekezdésekkel, táblázatokkal láthatjuk el stb. -, ill. jó néhány, honlapspecifikus elem, ill. formázás elhelyezésére is lehetőségünk van.

Ezek után a cikkekre vonatkozó, általános paramétereket, ill. bizonyos alapértelmezett tulajdonságokat változtathatunk meg, amennyiben szükséges.

## Paraméterek - Cikk

Beállíthatjuk a hozzáférési szintet (mely felhasználók láthatják a tartalmat), valamint a publikálás kezdetét és végét. Ha szerzői álnevet is megadunk, nem a felhasználónév fog szerepelni szerzőként, és akár a létrehozás, ill. módosítás dátumát is megváltoztathatjuk.

## Paraméterek - Speciális

Ebben a részben a cikk-paraméterek globális beállításait egyedileg bírálhatjuk felül. Erre olyan esetben lehet szükség, ha pl. általánosan engedélyeztük a cikkek címének, vagy a kategóriánévnek vagy egyéb információnak a megjelenítését, de egy adott cikk esetében szeretnénk ezt letiltani. Vagy fordítva, letiltottuk a PDF ikon megjelenítését a cikkekre, egy bizonyos cikket azonban mégis szeretnénk könnyebben hordozhatóvá vagy nyomtathatóvá tenni.

## Metaadatok

Leírást és kulcsszavakat rendelhetünk a cikkhez, amely a keresőoldalak számára nyújt információkat az oldal tartalmára vonatkozóan.

## Képek elhelyezése

Érdeemes még szót ejteni a képek alkalmazásáról. Képeket a fenti ábrán megjelölt két ikon segítségével szúrhatunk be, adott helyre a szövegben.

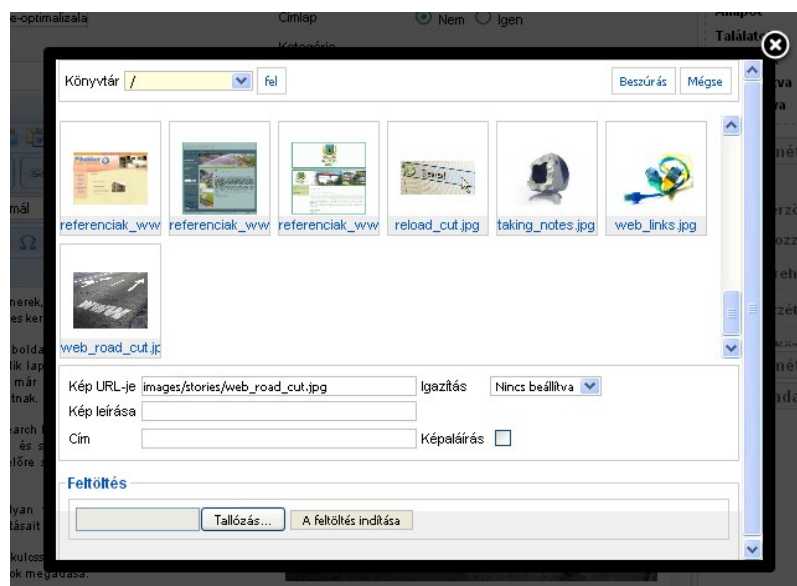
Lehetőségünk van választani a már korábban feltöltött képek közül, megadhatunk egy másik oldalon elhelyezett képre mutató hivatkozást (link vagy URL), ill. a saját gépünkről is feltölthetünk fotókat, ábrákat.

A képet a többi tartalmi elemhez képest igazíthatjuk jobbra, balra, középre stb., képaláírást és buborékszöveget rendelhetünk hozzá. Megadhatjuk a kívánt szélességét és magasságát, ill. különböző vastagságú szegéllyel vehetjük körül.

## Kép elhelyezésének menete

A cikk szövegében a kurzort oda állítjuk, amely bekezdéshez képest a képet el kívánjuk helyezni.

A képet ki tudjuk választani a cikk szövege alatt található, Kép feliratú gombra kattintva.



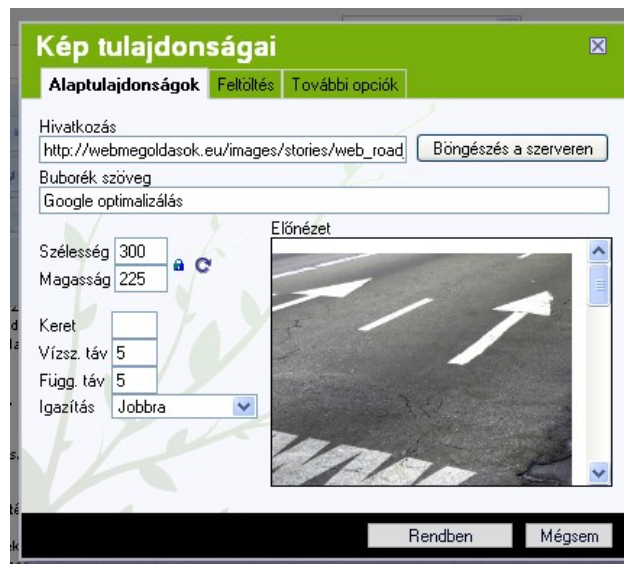
A megjelenő ablakban a Médiakezelőben feltöltött képeink és létrehozott könyvtáraink láthatóak. Ezek közül tudunk választani, vagy a panel alján található funkcióval itt is lehetőség van újabb képek feltöltésére.

A mappák között navigálni a panel felső részén tudunk, s a kiválasztott kép **beszúrására** is itt találunk gombot.

A beszúrást követően a cikk szövegében megjelenik a kiválasztott kép. Ez általában még nem pontosan ott található, ahová helyezni szándékozunk.



A pontosításhoz a képet kijelölve, a cikk eszköztáron a tájkép formájú gombra kattintunk (**Kép beillesztése/módosítása**).



A megjelenő panel három füle közül számunkra az első, az **Alaptulajdonságok** a legfontosabb.

A **Buborék szöveg** mezőben megadható, mi jelenjen meg az oldalon, ha a kép fölé kerül az egérmutató.

A **Szélesség** és **Magasság** paraméterekkel változtatható a feltöltött kép megjelenítendő mérete (legtöbbször kicsinyítjük). Ezzel tehát a tárolt kép nem változik meg, csak a megjelenítéskor kap más méretet.

Ha a mezők melletti lakat zárt állapotú, akkor a program az egyik paraméter átírására automatikusan a másikat is újraszámolja, a kép arányait megtartva. Ha esetleg nem ezt kívánánk, a lakatra kattintva egymástól függetlenül változtathatóak a méretek. Az eredeti méretek visszaállításához egyszerűen kattintsunk a körbemutató nyílra.

A **Keret** mezőbe írt számmal adható meg a kép keretének vastagsága. Minél nagyobb számot adunk meg, annál vastagabb lesz a keret. Ha a mezőt üresen hagyjuk, vagy nullát adunk meg, a képnek nem lesz kerete.

A **Vízszintes táv** és **Függőleges táv** mezők kitöltésével a szövegtől (ill. szomszédos képektől, táblázat cellától stb.) mért távolságon módosíthatunk. Nulla vagy üres érték esetén nem lesz távolság közöttük.

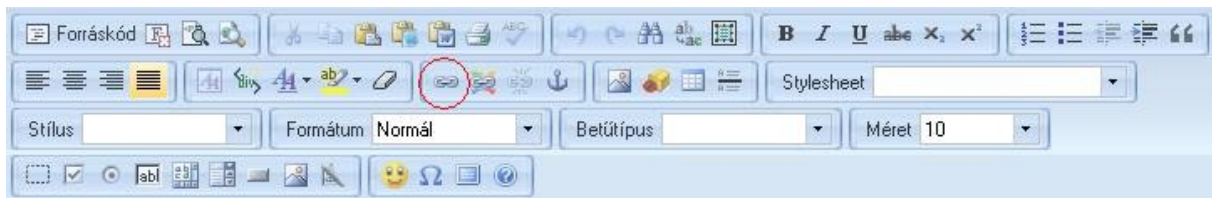
Végül az **Igazítás** mezőben a beillesztési ponttól viszonyított helyzetet adhatjuk meg. Ez leggyakrabban Balra, Jobbra vagy Középre értékű, de más lehetőségek is választhatóak. Ahhoz, hogy az itt megadott igazítás a várt módon működjön, általában érdemes beillesztési pontként egy bekezdés elejét vagy végét kijelölnünk, amikor a képet besúrjuk.

## Fájl elhelyezésének menete

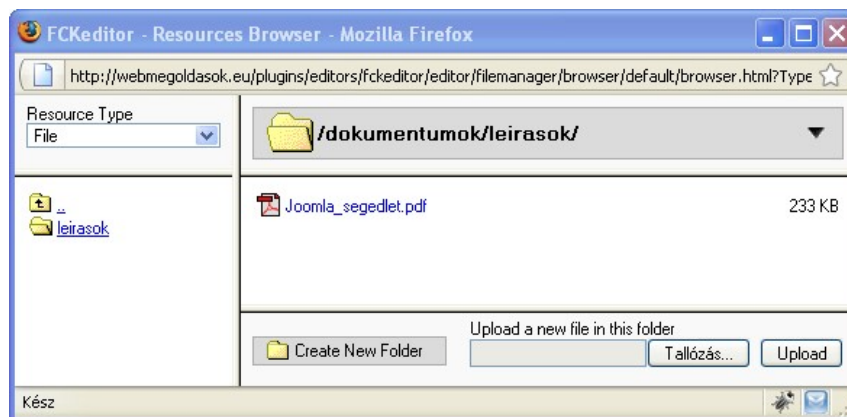
Előfordul, hogy egy állományt – programot, dokumentumot stb. – elérhetővé és letölthetővé szeretnénk tenni weboldalunkon. Ehhez a fájlt fel kell töltsük a tartalomkezelő rendszerbe, majd egy hivatkozás segítségével közzétehetjük azt a megfelelő cikkben. Ehhez a következőképpen járunk el:

A Cikk-kezelőben megnyitjuk a kívánt cikket szerkesztésre. Ha még nem tettük volna meg, beírjuk a szöveget, amelyre a fájlunkra mutató hivatkozást el fogjuk helyezni. Pl.: „Jelentkezési űrlap letöltése itt.”

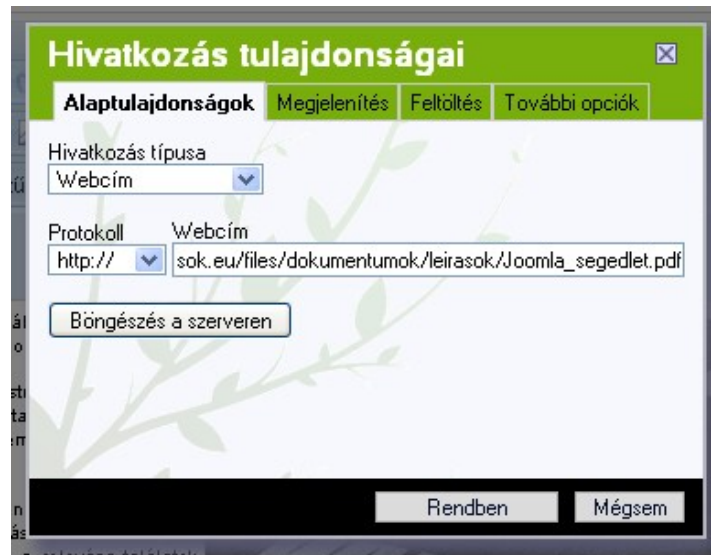
Ezután kijelöljük a teljes mondatot, vagy azt a részét, amelyre kattintva szeretnénk elérhetővé tenni az állományt. Majd a cikk szerkesztő eszköztáron a láncszemes ikonra kattintunk (**Hivatkozás beillesztése/módosítása**).



A megjelenő panelen, az Alaptulajdonságok fülön a **Böngészés a szerveren** gombra kattintunk. A feljövő ablakban feltölthetjük az állományunkat a honlapra.



A bal oldali panelen tudunk váltani az egyes mappák között, amelyeket a Create new folder funkcióval hozunk létre. Felül látható az éppen aktuális könyvtár útvonala, alatta pedig a tartalma. Ha még nincs fent az állományunk, a **Tallózás** gombra kattintva kiválaszthatjuk azt és az **Upload** gombra kattintva elvégezhetjük a feltöltést. Végül a feltöltött fájlra kattintva, annak címe meg is jelenik a **Hivatkozás tulajdonságai** panelen.



Ezek után a **Megjelenítés** fülön érdemes még beállítanunk a **Tartalom megjelenítése** mezőben az Új ablakban (\_blank) értéket. Így a honlapunkon a hivatkozásra kattintva a dokumentum vagy fájl új lapon fog megnyílni.

Végül a **Rendben** gombra kattintva fejezhetjük be a fájl feltöltésének és honlapunkon történő elhelyezésének műveletét. A cikket mentve a változtatások fel is kerülnek honlapunkra.

## 5. Cikk létrehozása és bekötése a menübe

A következőkben egy új cikk létrehozásának és menübe való bekötésének menetét mutatjuk be.

Az adminisztrációs felületen, a Tartalom menüből kiválasztjuk a **Cikk-kezelőt**, majd az Eszköztáron az **Új** gombot. A megjelenő képernyő megadjuk a cikk **Címét**, majd kiválasztjuk, hogy a tartalmak közül melyik **Szekcióhoz**, ill. **Kategóriához** rendeljük.

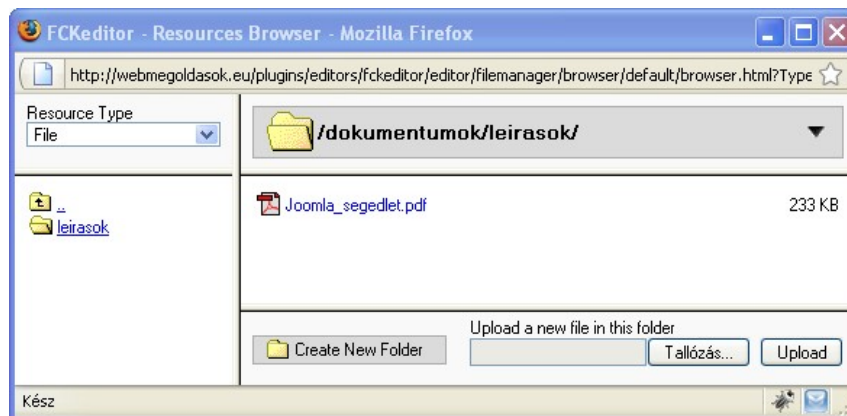
Ezek után a szerkesztőben beírjuk és megszerkesztjük a cikk szövegét. Példánkban a cikk szövegébe egy letölthető fájlt is beszúrunk. Ehhez a következőket tesszük:

Ha még nem tettük volna meg, beírjuk a szöveget, amelyre a fájljunkra mutató hivatkozást el fogjuk helyezni. Pl.: „Jelentkezési űrlap letöltése itt.”

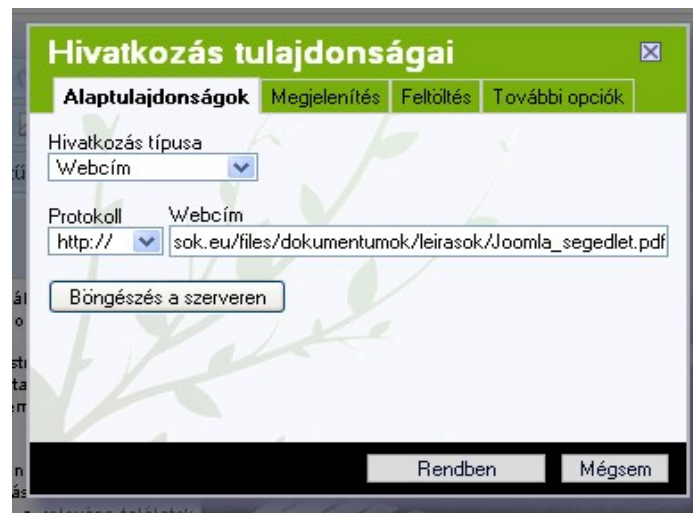
Ezután kijelöljük a teljes mondatot, vagy azt a részét, amelyre kattintva szeretnénk elérhetővé tenni az állományt. Majd a cikk szerkesztő eszköztáron a láncszemes ikonra kattintunk (**Hivatkozás beillesztése/módosítása**).



A megjelenő panelen, az Alaptulajdonságok fülön a **Böngészés a szerveren** gombra kattintunk. A feljövő ablakban feltölthetjük az állományunkat a honlapra.



A bal oldali panelen tudunk váltani az egyes mappák között, amelyeket a Create new folder funkcióval hozunk létre. Felül látható az éppen aktuális könyvtár útvonala, alatta pedig a tartalma. Ha még nincs fent az állományunk, a **Tallózás** gombra kattintva kiválaszthatjuk azt és az **Upload** gombra kattintva elvégezhetjük a feltöltést. Végül a feltöltött fájlra kattintva, annak címe meg is jelenik a **Hivatkozás tulajdonságai** panelen.

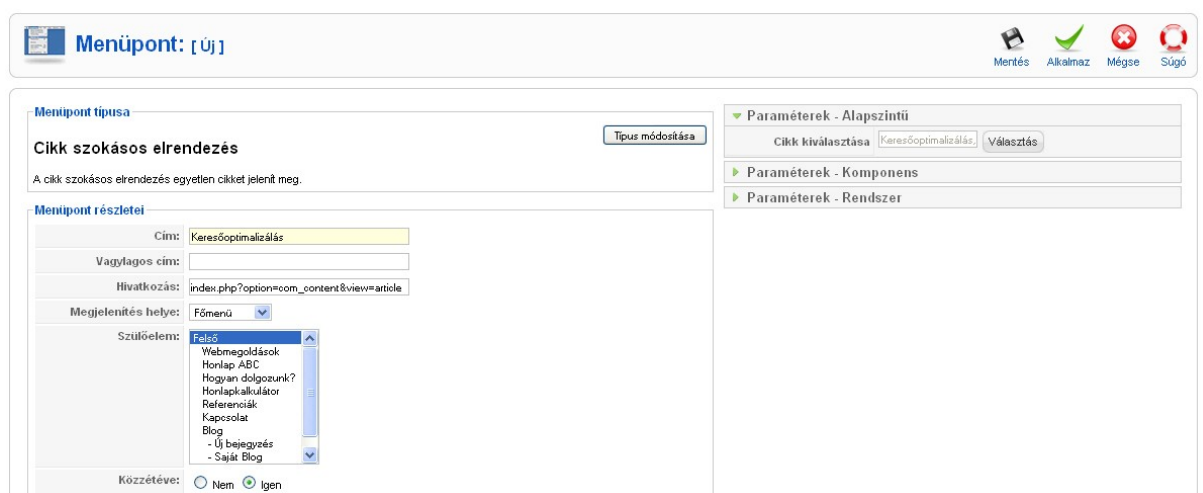


Ezek után a **Megjelenítés** fülön érdemes még beállítanunk a **Tartalom megjelenítése** mezőben az Új ablakban (\_blank) értéket. Így a honlapunkon a hivatkozásra kattintva a dokumentum vagy fájl új lapon fog megnyílni. Végül a **Rendben** gombra kattintunk.

Ha végeztünk a cikk szövegének elkészítésével, a **Mentés** gombra kattintva tárolhatjuk el új cikkünket. Ezek után még be kell kössük a menübe, hogy elérhetővé váljon a honlapon.

Ehhez a **Menük** alatt a kívánt menü nevét választjuk (Főmenü, vagy valami más). A megjelenő képernyőn a kiválasztott menü jelenleg tárolt menüpontjai láthatóak. Válasszuk az Eszköztáron az **Új** gombot.

A menüpont típusának meghatározásakor válasszuk a **Cikk**, és azon belül a **Cikk szokásos elrendezés** lehetőséget.



Ezt követően, a menüpont szerkesztőpaneljén adjuk meg az új menüpont **Címét**, ill. ha almenüt szeretnénk létrehozni, a **Szülőelem** pontnál válasszuk ki, melyik menüpont alá szeretnénk szervezni azt.

Majd jobb oldalt, a **Cikk kiválasztása** mező mellett kattintsunk a **Választás** gombra. A Cikk-kezelő cikkei jelennek meg. Szekció és Kategória szerint szűkíthetjük a tételeket, és kiválaszthatjuk, melyik cikket szeretnénk bekötni az új menühöz.

Ha ez megtörtént, nincs más dolgunk, mint **Mentést** választani a menüszerkesztőben, majd az Információs sáv **Előnézet** funkcióját választva megtekinteni honlapunkon az elkészült új cikket és menüpontot.

## 6. A Médiakezelő

A Médiakezelő elérhető a Webhely menüből, vagy a Vezérlőpult képernyő azonos nevű ikonjának kiválasztásával.

Segítségével képek tölthetők fel honlapunk alá, ill. itt kezelhetjük a már fent lévő állományokat. A feltöltött fájlok azután beköthetők a cikkekbe, ill. felhasználhatóak más modulok használata során. Az itt feltölthető képek formátuma jpg, gif vagy png lehet.



### Felosztás, navigáció

A megjelenő képernyő két részre osztott. Bal oldalán az elérhető könyvtárfa látható, jobbra pedig a kiválasztott könyvtár tartalma jelenik meg. Felül választhatunk bélyegképes, ill. részletes nézet között, a Windows-ban megszokottakhoz hasonlóan. Részletek nézetben lista formában látható a fájlok mérete, ill. a képek felbontása is.

A képek mindkét nézet esetén kicsinyített alakban is megjelennek, megkönnyítve az azonosításukat. A könyvtárak félig nyitott mappa formájában jelennek meg, ezekre egyet kattintva tudunk belépni, ill. a bal oldali könyvtárfaiban lehetséges közöttük váltani. A felfelé mutató zöld nyíl mindig a fában egygel feljebb lépésre szolgál.

### Fájlműveletek

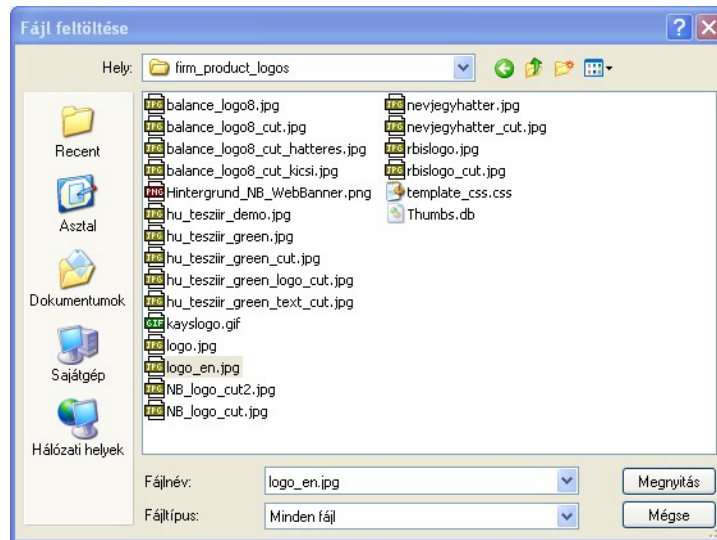
Lehetőség van könyvtár létrehozására: az aktuális útvonalat jelző sor melletti üres mezőbe írható az új könyvtár neve; a mellette lévő **Könyvtár létrehozása** gombbal a rendszer el is készíti nekünk. A könyvtárak nevében nem használhatunk ékezetes karaktereket és szóközt.

Érdeemes fájljainkat különböző almappákba szervezni, megkönnyítendő ezzel a későbbi elérésüket. Hasznos továbbá, ha a feltöltött képeink méretét előzetes átalakítással kicsinyítjük. Ha nem így teszünk, nagy méretű és felbontású képek használatával komolyan lelassíthatjuk oldalainkat.

A fájlok, könyvtárak törlése egyenként, az alattuk lévő piros 'X' szimbólumra kattintva lehetséges. Vagy az 'X' melletti, üres mezőket bepipálva, majd az Eszköztár **Törlés** gombjára kattintva egyszerre több elemet is törölhetünk.

## Fájl feltöltése

A képernyő alján, a Tallózás gombra kattintva megnyílik a jól ismert tallózó ablak, ahol megkereshetjük a feltölteni kívánt állományunkat, meghajtó és könyvtár szerint.



A kép mérete alapértelmezésben nem lehet nagyobb, mint 10 megabájt, ez azonban megváltoztatható. Egyszerre egy fájlt tudunk feltölteni.

A fájl kiválasztását követően annak neve és útvonala megjelenik a Tallózás gomb melletti mezőben. A feltöltés indítására kattintva a fájl feltöltésre kerül. A folyamat végét jelzi A feltöltés befejeződött üzenet.

Feltöltött képeink további felhasználásával kapcsolatban a 4. fejezet nyújt útmutatást.

## 7. Galéria kezelése

Az egyik leggyakrabban használt honlapkomponens a galéria vagy képtár, amelyben képeket, fotókat tehetünk közzé tetszés szerinti osztályozással. Egy igen kedvelt képtár, a JoomGallery segítségével mutatjuk be a szerkesztési alapokat. Más komponensek használata ettől némileg eltérhet, mindazonáltal az alapelvek hasonlóak.

A képtár az adminisztrációs felületen a Komponensek/JoomGallery menüpont alatt érhető el. Feltételezzük, hogy a galéria már be van kötve a menübe és elérhető a honlapunkon. Legfontosabb funkcióként bemutatjuk a kép kategóriák kezelését, valamint a képek feltöltését és adminisztrációját.

### Kategóriák kezelése

Mielőtt képeket töltenénk fel, célszerű a kategóriáink létrehozásával kezdeni. Ehhez a JoomGallery menüből a Kategória-kezelőt kell válasszuk.

Az Eszköztáron az Új gomb megnyomásával tudunk új elemet felvenni. A megjelenő szerkesztőképernyőn mindenekelőtt nevet adunk a kategóriáknak. Amennyiben hierarchikus szervezést szeretnénk létrehozni, itt választhatunk szülő kategóriát. Ha ezt megadjuk, a választott elem alá lesz szervezve az éppen felvitt tétel.

Rövid leírással ismertethetjük a kategória tartalmát, amely beállítástól függően megjelenhet a kategória választásánál a honlapon. Lényeges még, hogy a kategóriák alapértelmezett sorrendjét is változtathatunk.

Ha készen vagyunk, a Mentés gombra kattintva visszatérünk a Kategória-kezelőbe, ahol láthatjuk a már felvitt kategóriáinkat.

## Képek feltöltése

Képeinket először is fel kell töltenünk a tartalomkezelő rendszerbe, a galéria komponens alá. Alapvetően két lehetőségünk van: a feltöltendő képeket megadhatjuk egyesével, vagy feltölthetünk több képet együtt, zip formátumú fájlba tömörítve.

### Egyedi képfeltöltés

A JoomGallery alatt válasszuk a **Kép-feltöltés** menüpontot. A megjelenő panelen a **Tallózás** gombok segítségével egymás után legfeljebb 10 képet adhatunk meg. Rögtön kiválaszthatjuk, hogy melyik – korábban már létrehozott – kategóriába szánjuk őket.

A képekre jellemző, általános **név** beírását követően megadható még néhány, az összes feltölteni kívánt képre érvényes információ, mint a **leírás** és a **szerző**. A **Feltöltés** gombra kattintva megkezdődik a képek másolása, s ezzel együtt a program a galériához szükséges ún. bélyegképeket is létrehozza.

## Csoportos képfeltöltés

A **ZIP-feltöltés** menüpont alatt képek csoportját tölthetjük fel, tömörített fájl formájában. A panel és a funkcionalitás azonos a Kép-feltöltéssel, azzal a különbséggel, hogy itt egy darab, zip formátumú fájlt kell megadnunk, amelybe képeinket előzetesen csomagoltuk.

Másik lehetőségünk a **Java feltöltés** választása. A kezelés az előzőekhez hasonló, viszont a képek kiválasztása rugalmasabb.

## Képek kezelése

Feltöltött képeink a **Kép-kezelő** funkció alatt jelennek meg. Itt lehetőségünk van a képek listájában keresni, ill. a képek kijelölését követően az Eszköztár funkcióival változtatásokat eszközölni.

A kijelölt képeket közzétehetjük vagy visszavonhatjuk a publikációjukat. Amennyiben a képtárunkba engedélyeztük a látogatók általi képfeltöltést is, itt hagyhatjuk jóvá a külső forrásból származó képeket.

Képek és bélyegképek között új összerendeléseket hozhatunk létre, ill. a módosítás funkcióval átírhatjuk képeink nevét, leírását és egyéb paramétereit. Az Áthelyezéssel mozgathatjuk őket másik kategória alá. A Kép újrakészítés választásával mind a bélyegkép, mind a képtárban használt képméret újrageneráltható. Végül a Törlés funkcióval megszabadulhatunk nem kívánt képeinktől.

Kép-kezelő

Közzététel
 Visszavonás
 Jóváhagyás
 Új
 Módosítás
 Áthelyezés
 Kép újrakészítés
 Törlés
 Admin-Vezérlőpult

Kategória-kezelő  
Képtár beállítások
Kép-kezelő  
CSS-kezelő
Hozzászólás-kezelő  
Áttelepítés-kezelő
Értékelés-kezelő  
Súgó és információk
Kép-feltöltés
ZIP-feltöltés
FTP-feltöltés
Java feltöltés

**A JoomGallery komponenshez vagy valamelyik kiegészítőjéhez egy újabb verzió érhető el. További információkat az Admin-Vezérlőpulton találsz.**

Rendezés sorrend szerint  
 sorrendszám szerint oszlokként

Rendezés kategóriák szerint

Rendezés típus szerint  
 Mutasd az összes képet

<input type="checkbox"/>	ID	Név	Kategória	Találat	Sorrend		Publikálva	Jóváhagyva	Szerző	Szerző	Típus	Dátum
<input type="checkbox"/>	11	Ajtó	Ajtók	0	▼	-11	✓	✓	kovacs			29.07.2009 16:34:27
<input type="checkbox"/>	12	Ajtó	Ajtók	0	▲ ▼	-12	✓	✓	kovacs			29.07.2009 16:34:27
<input type="checkbox"/>	13	Ajtó	Ajtók	0	▲ ▼	-13	✓	✓	kovacs			29.07.2009 16:34:27
<input type="checkbox"/>	14	Ajtó	Ajtók	0	▲ ▼	-14	✓	✓	kovacs			29.07.2009 16:34:26
<input type="checkbox"/>	15	Ajtó	Ajtók	0	▲	-15	✓	✓	kovacs			29.07.2009 16:34:26

Tételek # 5

 Első
  Előző
 1 2 3 4 5
 Következő
  Utolsó
 
Oldal: 1 / 5

## 8. Felhasználók kezelése

Az egyes területeket karbantartó, különböző munkakörű kollégák számára egyedi felhasználókat célszerű létrehozunk. Ez a felhasználókezelőben tehető meg, amely azonban csak Főadminisztrátor (Super Administrator) jogkörrel bíró felhasználók számára érhető el.

A Joomla-ban a honlapra hozzáféréssel rendelkező felhasználók, jogaik szerint, különböző csoportokba és alcsoportokba sorolódnak, a következők szerint:

### A felhasználói oldal csoportjai

Nyilvános felhasználói oldal (Public Frontend):

- Regisztráltak (Registered)
- Szerző (Author)
- Szerkesztő (Editor)
- Közzétevő (Publisher)

**Regisztráltak:** a bejelentkezett felhasználó hozzáférhet további információkhoz (szekciók, kategóriák). Alapesetben a jogosultságait a belőle leszármaztatott csoportok is örökölni fogják.

**Szerző:** a csoport tagjai a fentiekén kívül tartalmat küldhetnek be, valamint saját tartalmukat szerkesztheti a nyilvános felületen keresztül.

**Szerkesztő:** az előbbieken kívül joguk van bármely tartalom szerkesztésére a nyilvános felületen keresztül.

**Közzétevő:** a csoport tagjai a korábban felsoroltakon kívül tartalmat publikálhatnak a nyilvános felület használatával.

The screenshot shows the Joomla! user management interface for a user named Kovács András. The interface is divided into two main sections: 'Felhasználó adatai' (User Data) and 'Paraméterek' (Parameters).

**Felhasználó adatai:**

- Név:** Kovács András
- Felhasználónév:** kovacs
- E-mail:** kovacs@r-bis.hu
- Új jelszó:** (empty field)
- Jelszó megerősítése:** (empty field)
- Csoport:** A dropdown menu is open, showing options: Nyilvános felhasználói oldal, Regisztráltak, Szerző, Szerkesztő, Közzétevő, Nyilvános kiszolgálói oldal, Kezelő, Adminisztráció, and Főadminisztrátor. 'Főadminisztrátor' is selected.
- Felhasználó blokkolása:**  Nem  Igen
- Rendszer e-mailek fogadása:**  Nem  Igen
- Regisztrálás dátuma:** 2009-02-23 13:40:47
- Utolsó látogatás dátuma:** 2009-04-22 12:30:20

**Paraméterek:**

- Kiszolgálói oldal nyelve:** Hungarian (jomal)
- Felhasználói oldal nyelve:** Hungarian (jomal)
- A felhasználó szerkesztője:** - Válasszon szerkesztőt -
- Súgó webhely:** Helyi
- Időzóna:** (UTC +01:00) Amsterdam, Berlin, Brüsszel, Koppenhága, Madrid, Párizs

**Elérhetőségi adatok:**

Nem kapcsolódik partneradat ehhez a felhasználóhoz.  
Részletek a "Komponensek -> Kapcsolat -> Kapcsolattartók" menüpontban.

### Az adminisztrációs oldal csoportjai

Nyilvános kiszolgálói oldal (Public Backend):

- Kezelő (Manager)
- Adminisztráció (Administrator)
- Főadminisztrátor (Super Administrator)

**Kezelő:** a csoport tagjai új tartalmat hozhatnak létre, és hozzáférésük van más funkciókhoz, pl. komponensekhez is.

**Adminisztráció:** hozzáférése van a legtöbb adminisztrátori művelethez.

**Főadminisztrátor:** minden adminisztrátori művelethez hozzáférése van.

A tartalmi elemek, menüpontok, modulok és komponensek esetében megadható, hogy milyen csoportba tartozó felhasználók számára legyenek elérhetőek.

Ha a honlapunkon a regisztrációs lehetőséget engedélyeztük, s egy felhasználó regisztrálja magát, a nevét, felhasználói nevét, email-címét és jelszavát kell megadnia.

Kérése elküldésekor a felhasználó bejegyzésre kerül az adatbázisban, de az aktiválásig nem léphet be. A felhasználó egy aktivációs hivatkozást tartalmazó levelet kap, amelyre kattintva aktiválni tudja a regisztrációját. A nem aktivált felhasználó blokkolva van a rendszerben.

A felhasználók menedzselésére szolgáló Felhasználókezelőben is létrehozhatunk új felhasználókat, ill. letilthatjuk a rendszerbe történő belépésüket, módosíthatjuk csoportjukat, tulajdonságaikat stb.

A regisztrált felhasználók számára, a nyilvános oldalon történő belépésüket követően elérhetővé válik egy saját menü, amely a jogosultságaiknak megfelelő pontokat tartalmaz. Itt változtathatják meg a regisztráció során megadott adataikat is, valamint küldhetnek be híreket stb.

## **Felhasznált források**

The Official Joomla! User Manual for 1.0.11

[http://wiki.joomla.org.hu/Szekciók,\\_kategóriák,\\_cikkek](http://wiki.joomla.org.hu/Szekciók,_kategóriák,_cikkek)

<http://wiki.joomla.org.hu/Felhasználók>

Lovászi Nándor Zsolt - A Joomla! tartalomkezelő rendszer bemutatása