



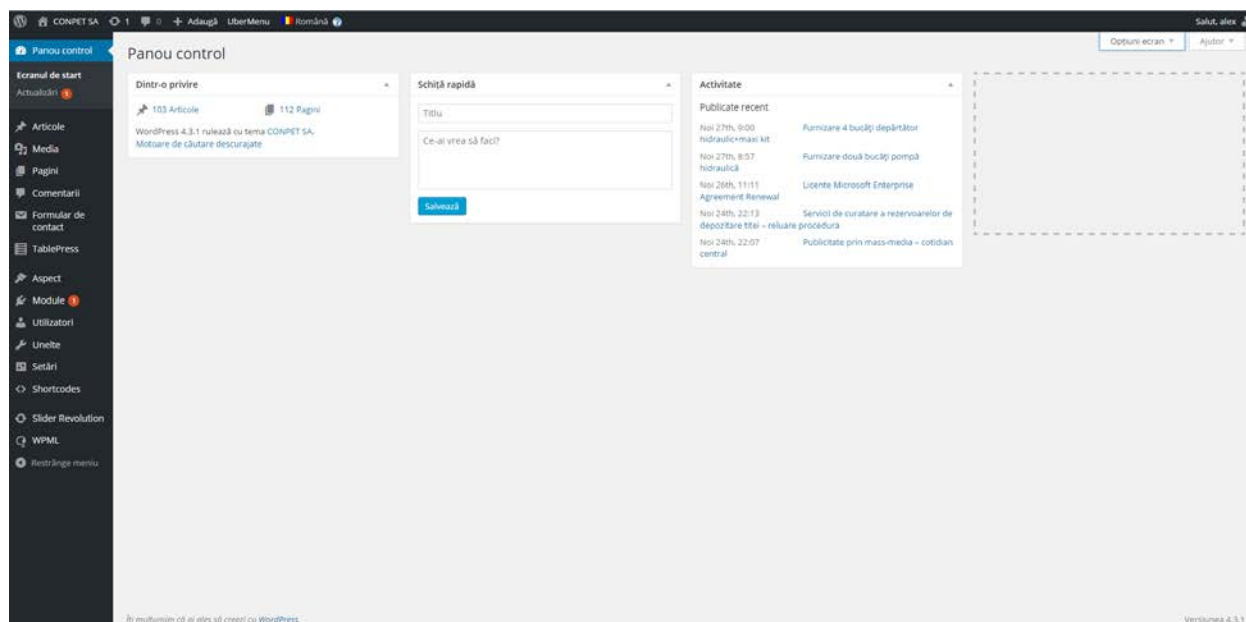
Manual de utilizare

CONPET.ro

1. Logarea

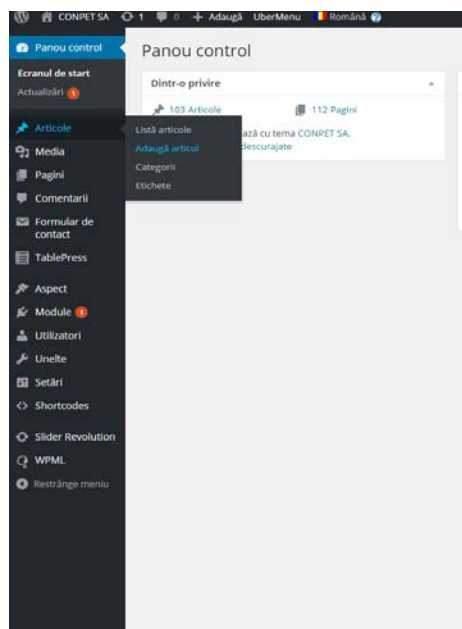
Interfața de administrare:

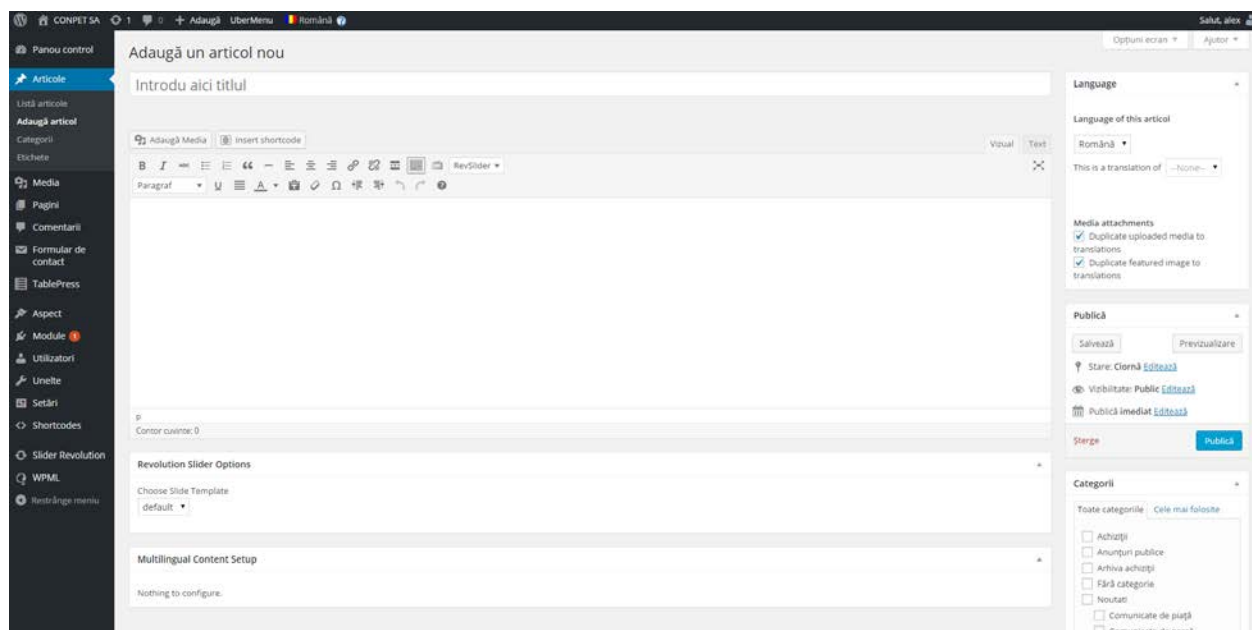
Logare la adresa: www.conpet.ro/login



2. Conținut dinamic

Adăugare conținut dinamic (Achiziții, Anunțuri publice, Comunicare de presă, Comunicate de piață): Articole → Adaugă articol



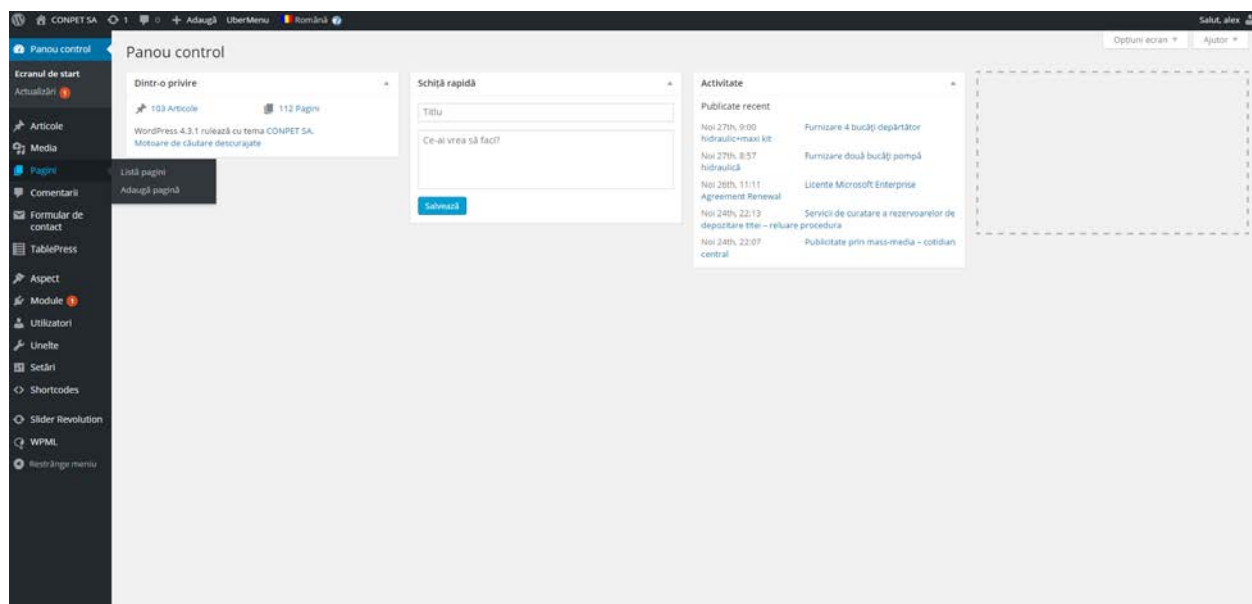


După ce se adaugă titlul și conținutul, se pot selecta: Limba (din secțiunea laterală Language) și Categoria.

Pentru ca un articol să apară în secțiunea de Achiziții, trebuie bifată căsuța „Achiziții” din Categorii.

Celelalte categorii afișează articolul în diferite secțiuni din site (Comunicate de presă, Comunicate de piață, Anunțuri publice).

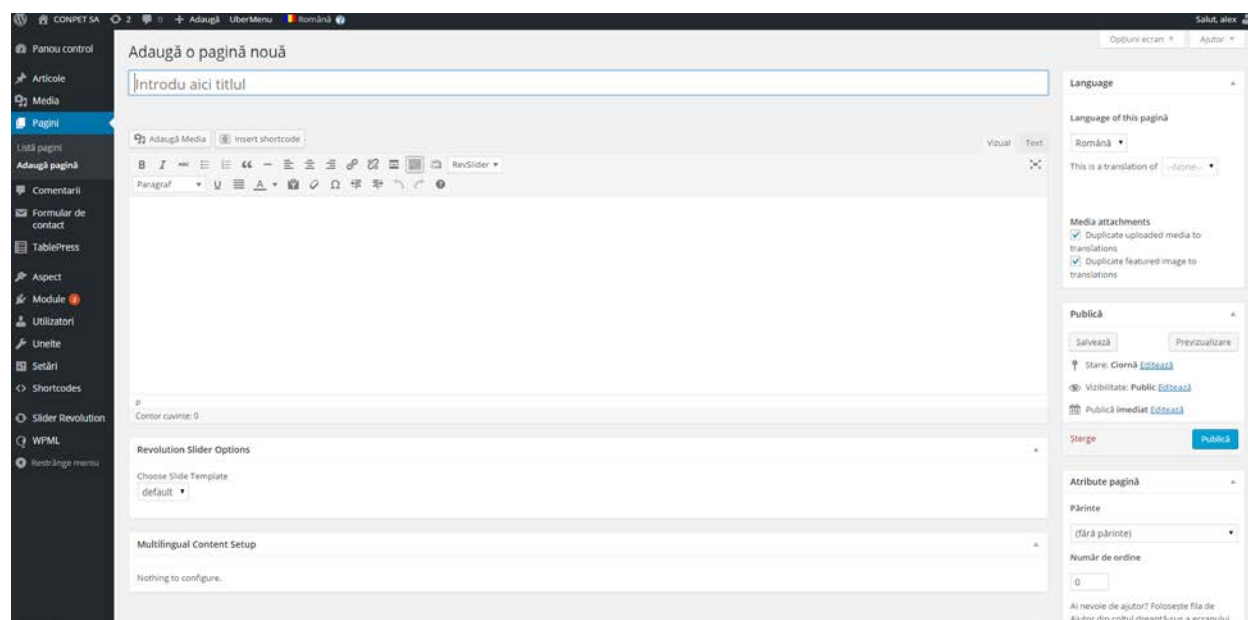
3. Conținut static



Conținutul „static” este reprezentat de toate secțiunile siteului exceptând Achiziții, Anunțuri, Comunicate de presă și Comunicate de piață.

Modul de administrare a conținutului static se aplică pentru secțiunile: Cariere, Documente A.G.A., Declarații de Avere și interese, Management, Raportări etc.

Pentru a adăuga conținut static, se selectează meniul Pagini și se apasă butonul Adaugă Pagină. După completarea titlului și a conținutului, se selectează limba potrivită și se poate selecta secțiunea de care aparține respectiva pagină. Mai exact, dacă este vorba de o sub-pagină a paginii Contact, se poate selecta ca Părinte (boxul Atribute pagină din dreapta) – pagina Contact. Pagina nou creată va fi subordonată paginii Contact.



Pentru editarea conținutului static se accesează butonul Listă pagini. Toate paginile din site vor fi afișate, indicatorul din bara de sus arătând limba afișată. Pentru a afișa postările în limba engleză, se merge cu cursorul deasupra steagului României, urmând să apară un meniu cu steagul Marii Britanii. Se apasă acel buton. În același mod, pentru a ajunge în apoi la postările în limba română, se apasă steagul României din bara principală (lângă UberMenu).

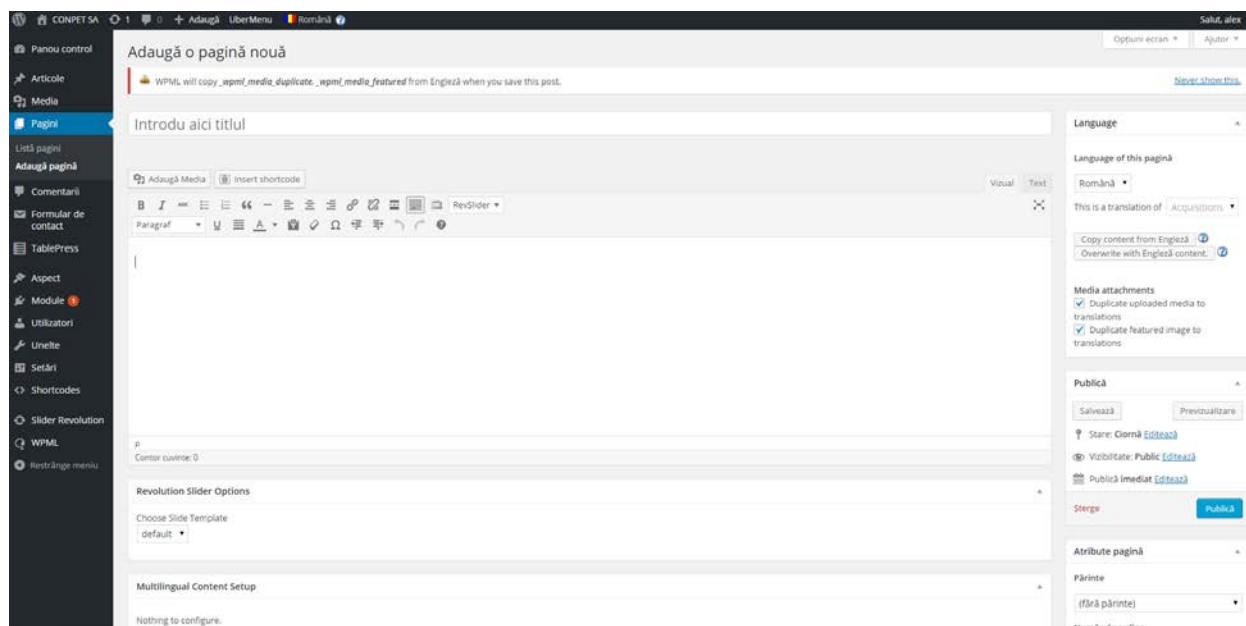
Titlu	Autor	Data
Acasa - Pagina principala	CONPET	29-10-2015 Publicat
Activitatea CONPET S.A.	CONPET	30-10-2015 Publicat
— Istoric	CONPET	24-10-2015 Publicat
— Cadru de reglementare	CONPET	30-10-2015 Publicat
— Operatiuni de transport	CONPET	30-10-2015 Publicat
— Sistemul National de Transport	CONPET	30-10-2015 Publicat
— Strategie pentru dezvoltare	CONPET	30-10-2015 Publicat
Activitati secundare	octavian	12-11-2015 Publicat
Anunturi publice	CONPET	09-11-2015 Publicat
Contact	CONPET	01-11-2015 Publicat

4. Traduceri

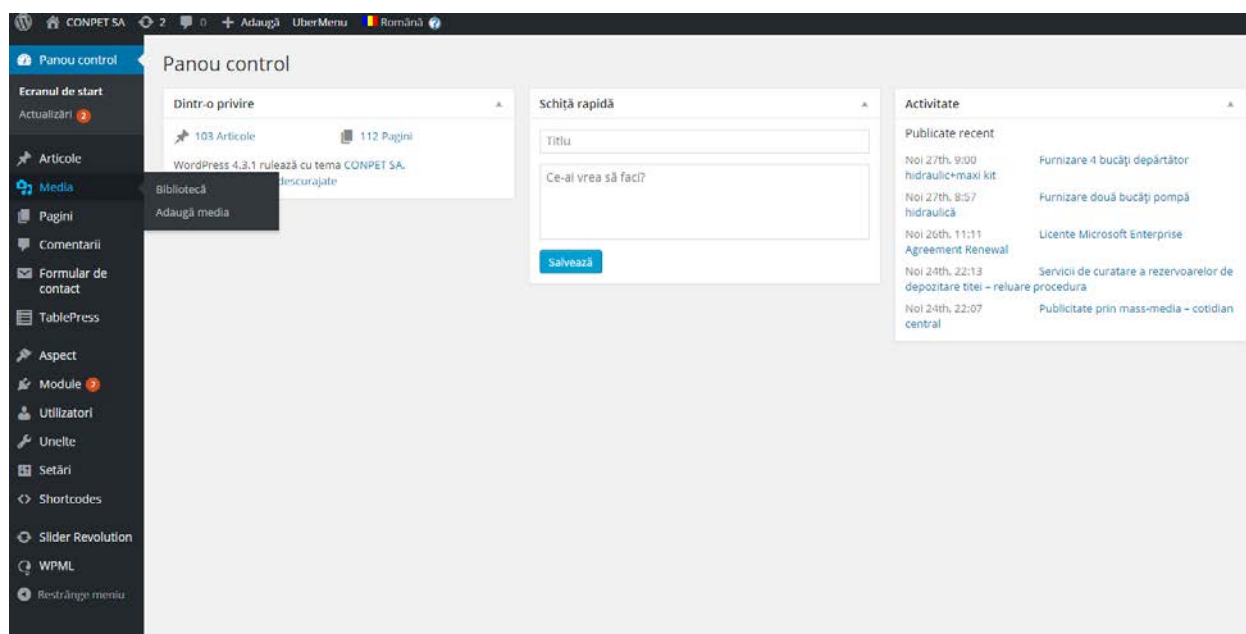
Titlu	Autor	Data
Acquisitions	alex	14-11-2015 Publicat
Auxiliary Activities	alex	14-11-2015 Publicat
Awards	alex	14-11-2015 Publicat
Conpet Activity	CONPET	08-11-2015 Publicat
— Historical Highlights	CONPET	04-11-2015 Publicat
— Regulatory Framework	CONPET	04-11-2015 Publicat
— Transport Operations	CONPET	04-11-2015 Publicat
— The National Transport System	CONPET	04-11-2015 Publicat
— Development Strategy	CONPET	04-11-2015 Publicat
Contact us	CONPET	08-11-2015 Publicat
Home - Pagina principala	CONPET	08-11-2015 Publicat
News	alex	14-11-2015 Publicat

Pentru a adăuga traduceri pentru o pagină care are deja versiune în limba română, se apasă butonul + din secțiunea de limbă a zonei de administrare.

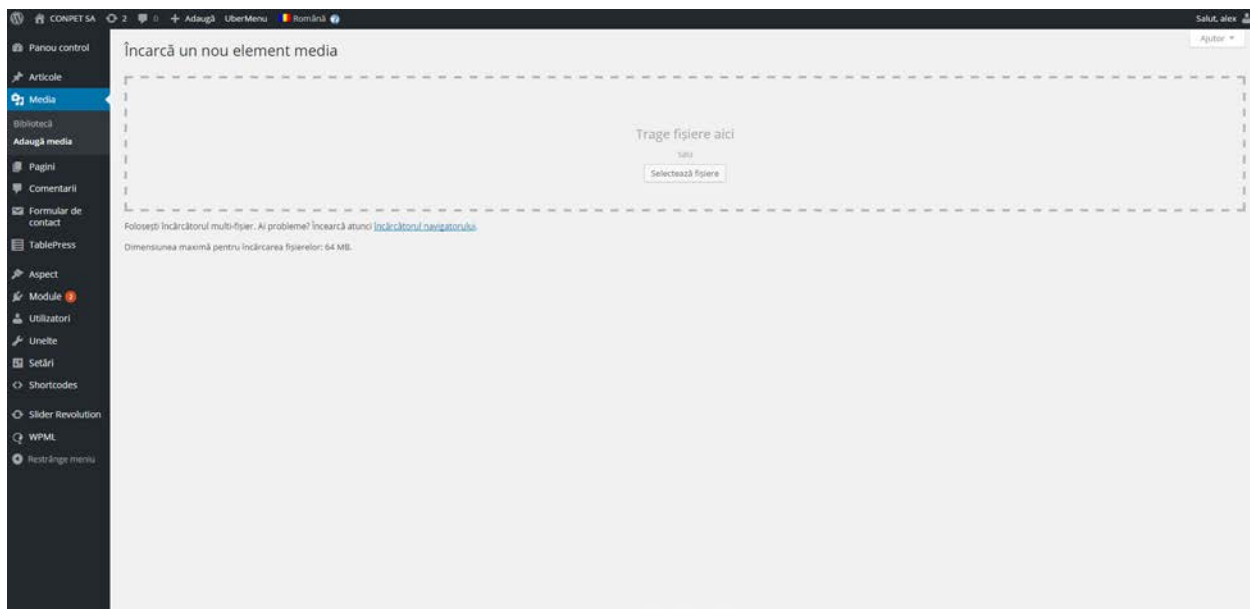
Se va deschide o nouă pagină, care va avea selectată automat limba engleză și va avea selectat articolul corespondent din limba română. După adăugarea titlului în limba engleză și a conținutului, se bifează categoriile necesare și se apasă butonul „Publish”.



5. Adăugarea de documente (Fotografii, PDF, DOC)

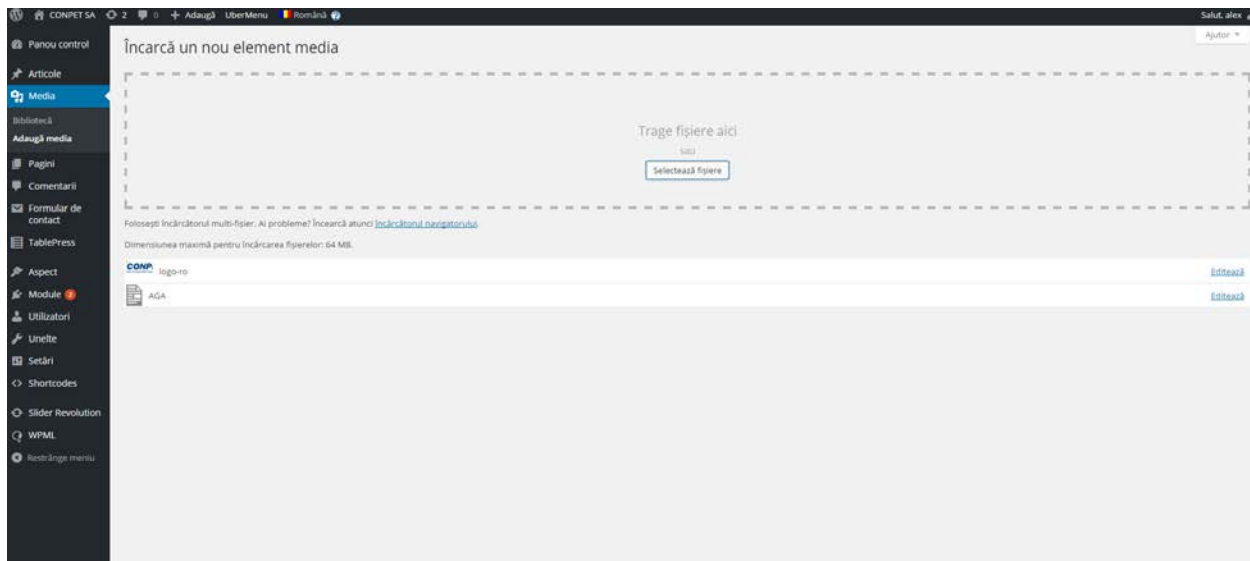


Pentru a adăuga documente de orice fel, cursorul este adus în zona Media. Se face click pe Adaugă Media, urmând să se deschidă pagina de mai jos:



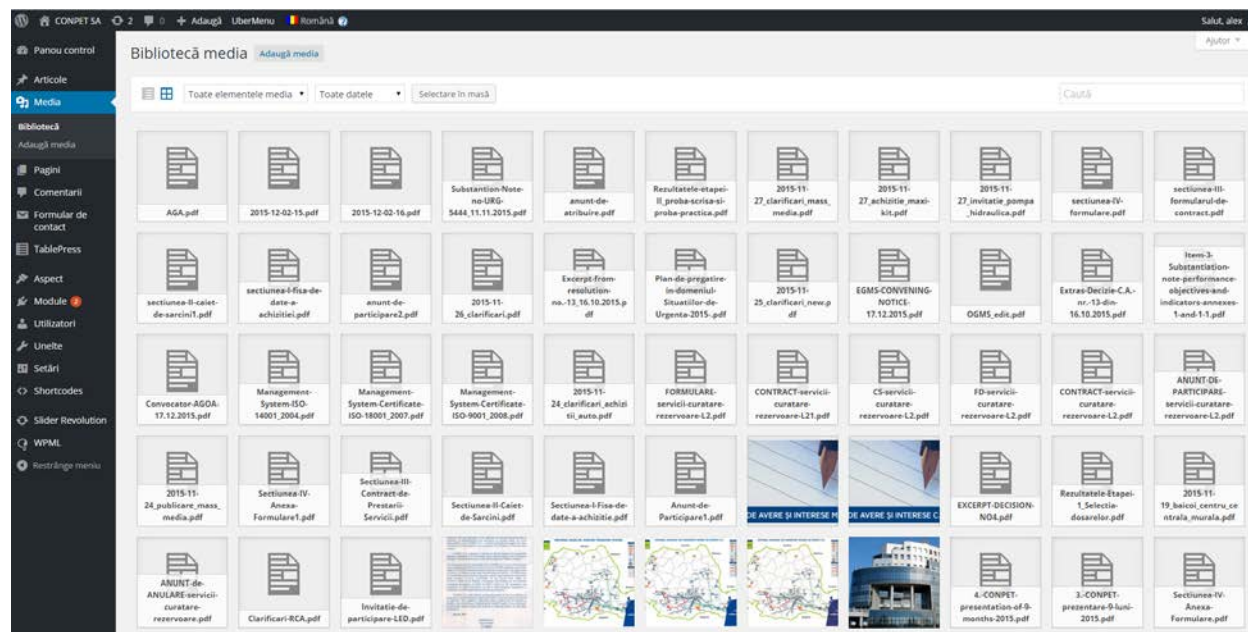
Fișierele pot fi selectate folosind butonul **Selectează fișiere**, sau cu drag&drop în acea zonă. Limita maximă a unui fișier este de 64 de Mb.

După încărcare, fișierele vor apărea sub dreptunghiul punctat (logo-ro – exemplu fotografie, AGA – exemplu fișier PDF). Încărcarea este completă în momentul în care apare butonul **editează**, fără alți indicatori în partea dreaptă.



După încărcare, puteți merge în zona de **Bibliotecă**. Acolo se vor afișa toate documentele încărcate, primul din stânga-sus fiind documentul cel mai recent încărcat.

ATENȚIE! Este posibil ca mai multe departamente să încarce concomitent documente, astfel că trebuie urmărit documentul în funcție de denumirea acestuia. Odată identificat documentul dorit, se face click pe acesta.



Fereastra care se deschide conține toate informațiile utile, inclusiv linkul fișierului (URL). Odată fișierul încărcat, acesta poate fi adăugat manual (prin copierea linkului) în orice pagină din site.

6. Adăugare&Editare de tabele

Există 2 tipuri de tabele. Modelul vechi, preluat din vechiul site COMPET S.A. și modelul nou. Începând cu 2016, majoritatea secțiunilor vor fi administrare prin intermediul modelului nou de tabel.

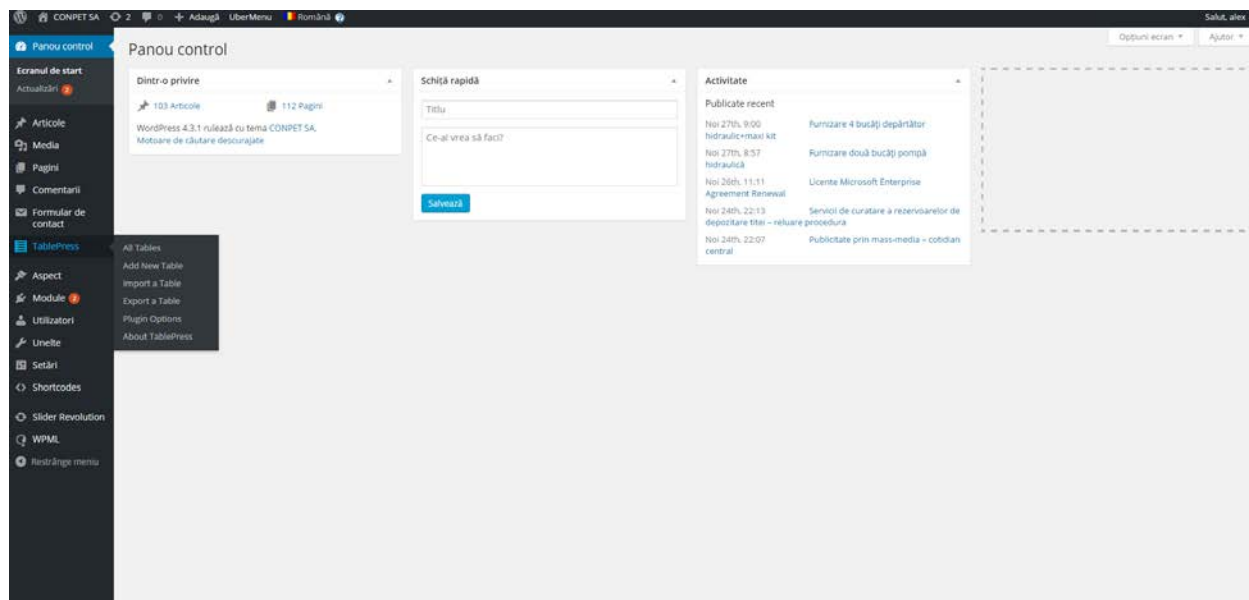
În timp ce modelul vechi presupune o administrare mai greoaie și implică scrierea sau copierea de cod HTML, modelul nou este mult mai intuitiv.

Tabelele noi se pot identifica în pagini prin acest cod:

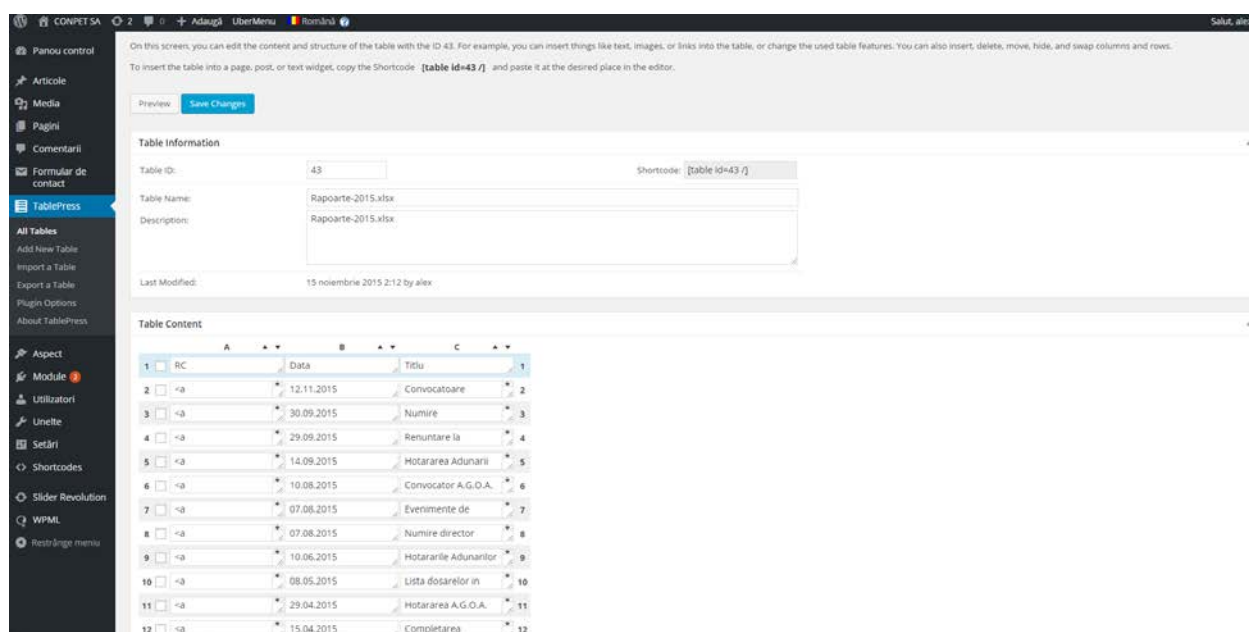
`[table id=43 responsive=scroll responsive_breakpoint=tablet /]`

Table ID reprezintă numărul tabelului pe care îl vom modifica. Acesta este tabelul afișat pe pagina Rapoarte Curente și este tabelul pentru Rapoarte 2015.

Pentru a ajunge să-l edităm, vom intra în component TablePress, disponibilă în bara din stânga → All Tables



Vom naviga până la tabelul 43 și vom face click pe titlul acestuia. Iată fereastra care se deschide:



Se pot observa celulele tabelului, ordonate în coloane și rânduri. Fiecare celulă poate fi editată manual, după ce se face click pe ea.

Pentru a adăuga un rând, se apasă butonul din josul paginii, zona dreapta **Insert** (Selected columns Insert). Butonul **Duplicate** crează o clonă, în timp ce butonul **Delete** șterge o coloană.

Similar, adăugarea de rânduri se face prin apăsarea butoanelor corespundente din zona stânga jos (Selected Rows).

Modificarea ordinii rândurilor și a coloanelor se face cu drag and drop.

În cazul în care ați șters din greșeală o coloană sau un rând, vă puteți întoarce la forma inițială accesând butonul All Tables fără să salvați modificările.

8	<a	07.08.2015	Numire director	8
9	<a	10.06.2015	Hotararile Adunarii	9
10	<a	08.05.2015	Lista dosarelor in	10
11	<a href="http://www.cnn.ro/Actionariat/D	29.04.2015	Hotararea A.G.O.A. din data de 28.04.2015	11
12	<a	15.04.2015	Completarea	12
13	<a	09.04.2015	Actualizarea	13
14	<a	31.03.2015	Incheiere contracte	14
15	<a	24.03.2015	Convocator AGOA	15
16	<a	24.03.2015	Hotararea Adunarii	16
17	<a	19.03.2015	Hotararea Adunarii	17
18	<a	18.02.2015	Corelare forma	18
19	<a	12.02.2015	Convocator AGOA	19
20	<a	26.01.2015	Inregistrare transfer	20

Table Manipulation

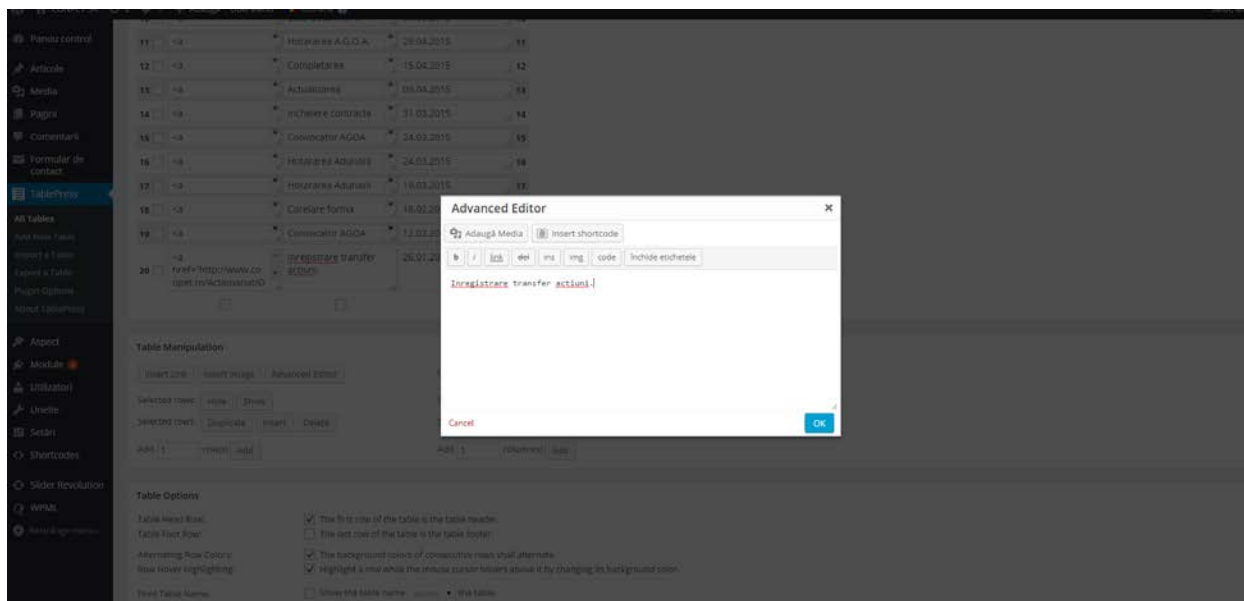
Insert Link Insert Image **Advanced Editor** Combine cells: in a column (rowspan) in a row (colspan) ?

Selected rows: Hide Show Selected columns: Hide Show

Selected rows: Duplicate Insert Delete Selected columns: Duplicate Insert Delete

Add 1 row(s) Add Add 1 column(s) Add

Pentru a adăuga un document într-o anumită celulă apăsați butonul **Advanced Editor** și apoi selectați celula dorită. Se va deschide următoarea fereastră (uneori poate apărea un mesaj de instrucțiune, pe care este suficient să dați OK).



Adăugarea de fișiere se face prin butonul **Adaugă media**. Acesta va permite selectarea fișierului, urmată de apăsarea butonului **Insert into table**.

ATENȚIE: Butonul este activ doar în momentul în care ați selectat un fișier.

7. Adăugare&Editare Achiziții

Pentru adăugarea unei noi achiziții, se introduce un titlu prescurtat în zona de titlu. În zona de text se introduce apoi titlul complet al achiziției.

Apoi se copiază integral textul de mai jos. Acolo unde nu sunt documente disponibile pentru toate cele 4 secțiuni standard, acestea pot fi șterse și adăugate ulterior.

Ștergerea secțiunii se face de la `[su_spoiler title="Denumire" icon="folder-2"]` până la `[/su_spoiler]` inclusiv. Este obligatoriu ca toată zona de documente să înceapă cu `[su_accordion]` și să se termine cu `[/su_accordion]`

În interiorul secțiunilor se poate integra orice fel de text, document sau fotografie.

Text de copiat

[su_accordion]

[su_spoiler title="Documentația de atribuire/Invitație" icon="folder-2"]

Conținut documentație

[/su_spoiler]

[su_spoiler title="Clarificări" icon="folder-2"]

Conținut clarificări

[/su_spoiler]

[su_spoiler title="Atribuire" icon="folder-2"]

Conținut atribuire

[/su_spoiler]

[su_spoiler title="Alte informații" icon="folder-2"]

Conținut alte informații

[/su_spoiler]

[/su_accordion]