



Uniwersytet  
Ekonomiczny  
w Katowicach

# Przewodnik



# TYP03

*PRZEZNACZONY DLA PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH*

CENTRUM MARKETINGU | KATOWICE 2022

# Spis treści

## 1. Informacje ogólne

- Wstęp
- O systemie
- Słownik pojęć

## 2. Nawigacja systemu

- Logowanie
- Menu boczne
- Drzewo systemu
- Panel górny

## 3. Strony i podstrony (Lista)

- Przekazywanie do publikacji
- Zasady dotyczące publikacji
- Samodzielna publikacja
- Zawartość strony
- Podstawy edycji
- Zagadnienia rozszerzone

## 4. Aktualności

- Przekazywanie do publikacji
- Samodzielna publikacja
- Podstawy edycji
- Załączanie zdjęć
- Tworzenie i edycja rekordów

## 5. Dodatkowe informacje

- Edycja wizytówek
- Lista plików
- Tworzenie aliasów i domen
- Poradnik redagowania tekstów dla WWW
- WCAG - wytyczne dotyczące publikacji
- Pomoc / Kontakt





# Informacje ogólne

## Wstęp

Niniejszy dokument jest podręcznikiem skierowanym do wszystkich użytkowników, redaktorów oraz administratorów systemu **TYP03 Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach**. Został on napisany w celu przybliżenia jego funkcji, ale również tworzenia nowych stron oraz treści na poczet uczelni.

Przypominamy, że aby zostać redaktorem serwisu, a tym samym otrzymać dostęp do panelu użytkownika TYP03, należy wypełnić wniosek o utworzenie nowego konta redaktora. Dokument jest dostępny na stronie internetowej Uniwersytetu pod adresem [www.ue.katowice.pl/pomoc](http://www.ue.katowice.pl/pomoc)

Wszystkie treści zawarte w przewodniku zostały przygotowane przez **Centrum Marketingu** Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach. Pytania dotyczące obsługi systemu lub edycji treści prosimy kierować pod adres wskazany w rozdziale **POMOC / KONTAKT**.

## 0 systemie

**TYPO3** dostępny na zasadach licencji GNU General Public License, to jeden z najbardziej zaawansowanych i profesjonalnych systemów zarządzania treścią tego typu, niekiedy możliwościami przewyższającym komercyjne odpowiedniki. Wbudowany parser własnego języka skryptowego **TypoScript**, napisany, tak jak i cały system, w PHP pozwala na swobodną edycję treści oraz tworzenie dedykowanych rozwiązań internetowych w przyjemnym dla użytkownika interfejsie.

Z TYPO3 korzysta wiele popularnych portali oraz firm międzynarodowych takich jak New York Times, NASA, Logitech, DHL, Philips czy KFC Corporation.

W przypadku **Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach** pozwala on na intuicyjne tworzenie stron i treści przez wielu użytkowników jednocześnie, a także swobodną administrację oraz zarządzanie systemem.

## Słownik pojęć

Zachęcamy do zapoznania się z krótką listą zagadnień przygotowanych w celu lepszego zrozumienia przewodnika oraz prezentowanych w nim treści.

**Administrator** – osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną systemu, porządkownie treści w nim występujących, a także czuwająca nad prawidłowością jego działania.

**Redaktor** – osoba zamieszczająca treści oraz materiały na temat jednostki lub katedry, której stronę prowadzi.

**Użytkownik** – każda osoba przeglądająca gotową stronę internetową z poziomu okna przeglądarki.

**News** – artykuł publikowany na ramach serwisu uczelni przez jego redaktorów.

**Alternative Text** – (ang. tekst alternatywny) opisowe przedstawienie publikowanego zdjęcia zgodnie z wytycznymi WCAG dotyczącymi dostępności stron.

**Rekord** – jest to każdy element strony, który podlega edycji przez Redaktora (tekst, obrazek, lista plików).

**Front-end** – graficzne odzwierciedlenie danych wprowadzanych na serwery serwisu, czyli np. strona wyświetlana przez przeglądarki internetowe.

**Back-end** – dane wprowadzane na serwerze serwisu, porządkujące treści oraz wygląd wizualny strony internetowej.

**WCAG** – (rozwińcie: Web Content Accessibility Guidelines) to zbiór wytycznych dotyczących dostępności treści internetowych dla osób o różnym stopniu niepełnosprawności, także intelektualnej.

**Wtyczka** – dodatkowy moduł zewnętrzny rozszerzający możliwości strony internetowej.

# Nawigacja systemu

## Logowanie

### Interfejs główny:

- Strona
- Lista
- Aktualności
- Lista plików

### Drzewo systemu:

- Filtr wyszukiwania
- Strony i podstrony

### Panel górny:

- Zakładki
- Historia użytkownika
- Pomoc
- Ustawienia konta
- Wyszukiwarka

## Logowanie

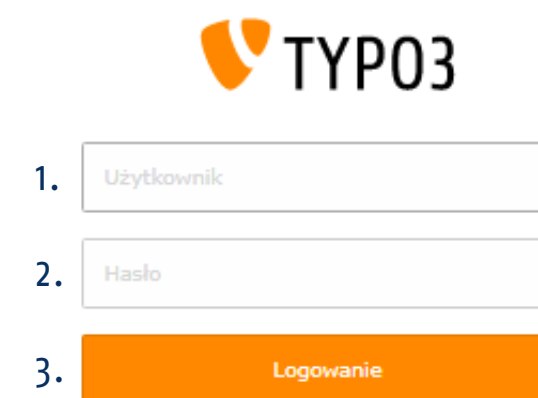
### DANE LOGOWANIA

Dane logowania zostają przesłane wiadomością e-mail po prawidłowym złożeniu wniosku o przyznanie uprawnień Redaktora do **Działu Komunikacji** Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, dostępnym na stronie internetowej Uniwersytetu pod adresem [www.ue.katowice.pl/pomoc](http://www.ue.katowice.pl/pomoc)

### PROCES LOGOWANIA

Panel logowania znajduje się na stronie [www.ue.katowice.pl/typo3](http://www.ue.katowice.pl/typo3) i składa się z 3 elementów:

1. **Użytkownik** - nazwa użytkownika nadana przez Administratora.
2. **Hasło** - hasło nadane przez Administratora, z możliwością jego edycji w ustawieniach po pierwszym logowaniu.
3. **Logowanie** - przycisk potwierdzający prawdziwość powyższych danych przekierowujący do dalszej części edytora.



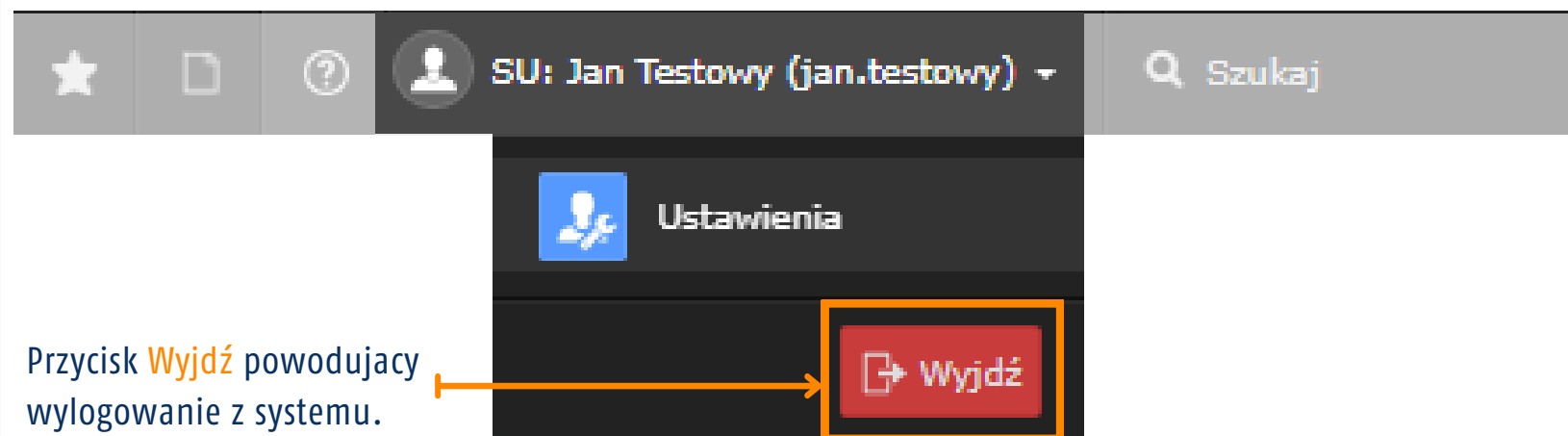
The image shows a login form for the TYPO3 system. At the top right is the TYPO3 logo. Below it are three numbered steps: 1. A text input field labeled 'Użytkownik' (User). 2. A text input field labeled 'Hasło' (Password). 3. An orange button labeled 'Logowanie' (Login).

Po wpisaniu danych **w odpowiednich polach** (kolejność: nazwa użytkownika, hasło), należy zatwierdzić swój wybór przez kliknięcie w przycisk z napisem **Logowanie**.

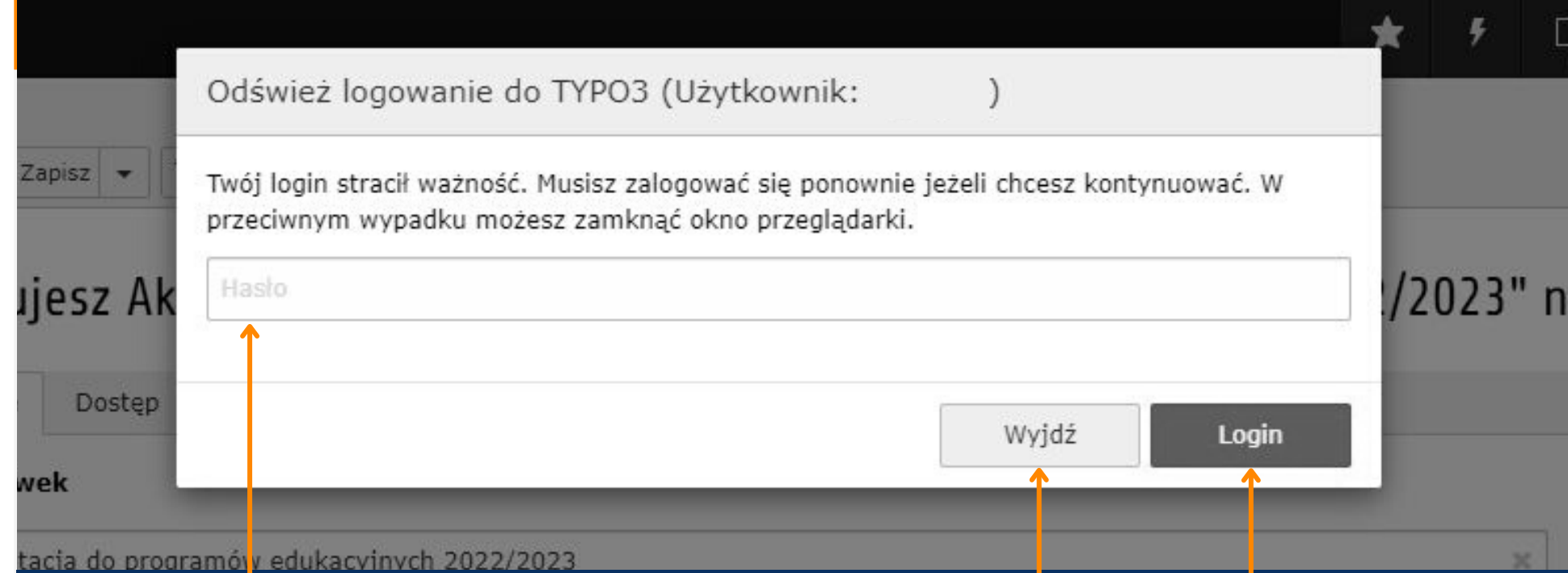
## WYLOGOWANIE

W aktualnej wersji systemu TYPO3 wylogowanie użytkownika następuje po naciśnięciu przycisku **Wyjdź**, który schowany jest pod imieniem i nazwiskiem Redaktora w górnym menu po prawej stronie ekranu.

Istnieje również funkcja, która **automatycznie wylogowuje** użytkownika kiedy system nie rejestruje żadnych wykonywanych przez niego akcji w back-endzie strony przez dłuższy okres czasu. Interfejs zostaje wtedy zablokowany, a na ekranie pojawia się okno informujące nas o zamknięciu sesji i pytaniem o ponowne logowanie. **Jeśli zakończyliśmy pracę nad stroną możemy bez obaw zamknąć kartę przeglądarki**, w przeciwnym razie w polu tekstowym należy ponownie wpisać **Hasło użytkownika** co spowoduje powrót do systemu.



Przycisk **Wyjdź** powodujący wylogowanie z systemu.



**Hasło** – przestrzeń do ponownego wpisania hasła użytkownika, po automatycznym wylogowaniu.

**Wyjdź** – przycisk zamykający aktualny widok systemu, przenoszący na stronę logowania.





**Login** – przycisk potwierdzający wpisanie prawidłowego hasła, który pozwala na wznowienie działań na stronie.

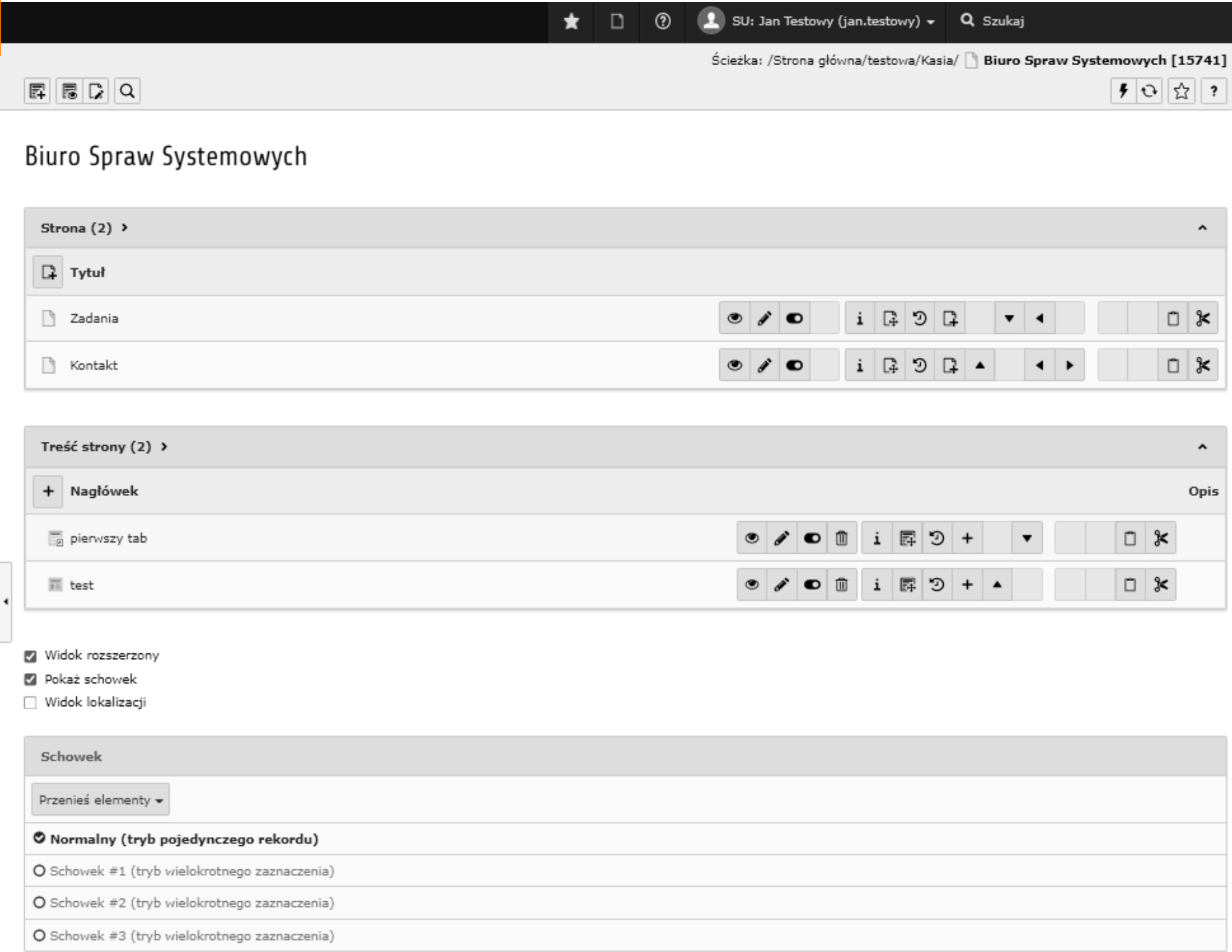
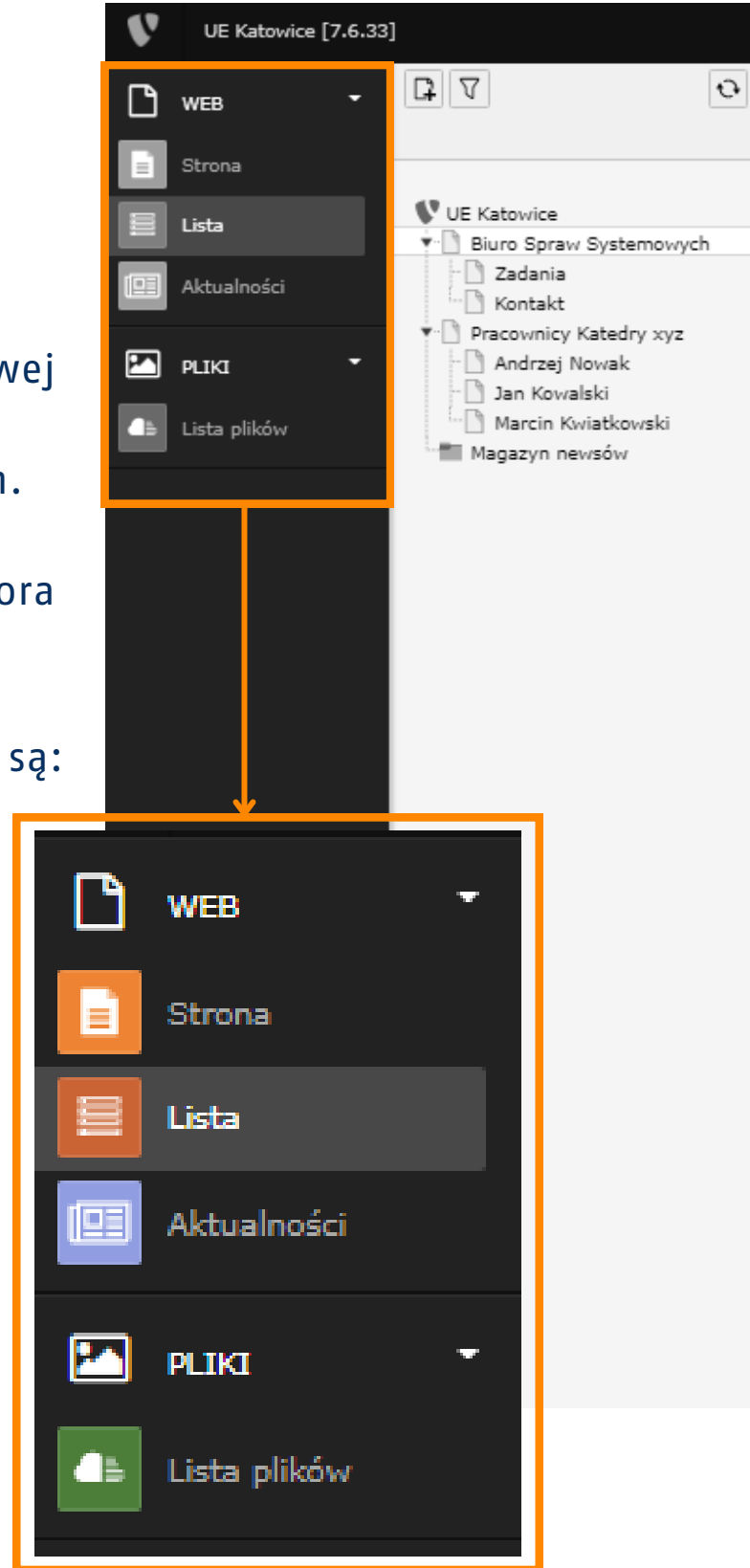
W przypadku zakończenia pracy nad serwisem zaleca się samodzielne wylogowanie z Typo3, w celu uniknięcia nadużyć wynikających z cyberprzestępczości oraz kradzieży danych osobowych. Wszelkie przypuszczenia dotyczące popełnienia przestępstwa przez osoby trzecie należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi strony.

## Panel boczny

Panel boczny zawsze znajduje się po lewej stronie okna przeglądarki na ciemnym pasku, będącym stałym jego elementem. Jego zawartość zależy będzie od ilości uprawnień nadanych przez Administratora TYPO3.

Standardowymi elementami tego menu są:

-  **Strona** - moduł pozwalający na tworzenie nowych stron i porządkowanie istniejących.
-  **Lista** - moduł do edycji zawartości stron oraz podstron, po wybraniu ich w menu po prawej stronie od interfejsu głównego (w tzw. **drzewku systemowym**).
-  **Aktualności** - moduł do edycji i tworzenia newsów na stronę uczelni.
-  **Lista plików** - moduł umożliwiający zarządzanie plikami - dodawanie, kopiowanie, przenoszenie oraz usuwanie.



PEŁNY WIDOK INTERFEJSU REDAKTORA PO ZALOGOWANIU DO SYSTEMU

W dalszej części przewodnika znajdują się szczegółowe opisy każdego z wyżej wymienionych modułów, razem z instrukcjami dotyczącymi prawidłowego użytkowania oraz dostępnymi funkcjami.

## Drzewo systemu

Redaktorowi, po wybraniu modułu **Strona/Lista**, zostanie wyświetlony obszar zawierający strukturę drzewa.

Polega ona na grupowaniu treści w zbiory przez przypisywanie im stron nadrzędnych oraz intuicyjne porządkowanie strony internetowej w czasie rzeczywistym co pomaga szybciej znaleźć interesujące nas treści.

### Elementy drzewa:



**Dodaj stronę** – tworzy nowe strony lub podstrony w dowolnie wybranym miejscu.



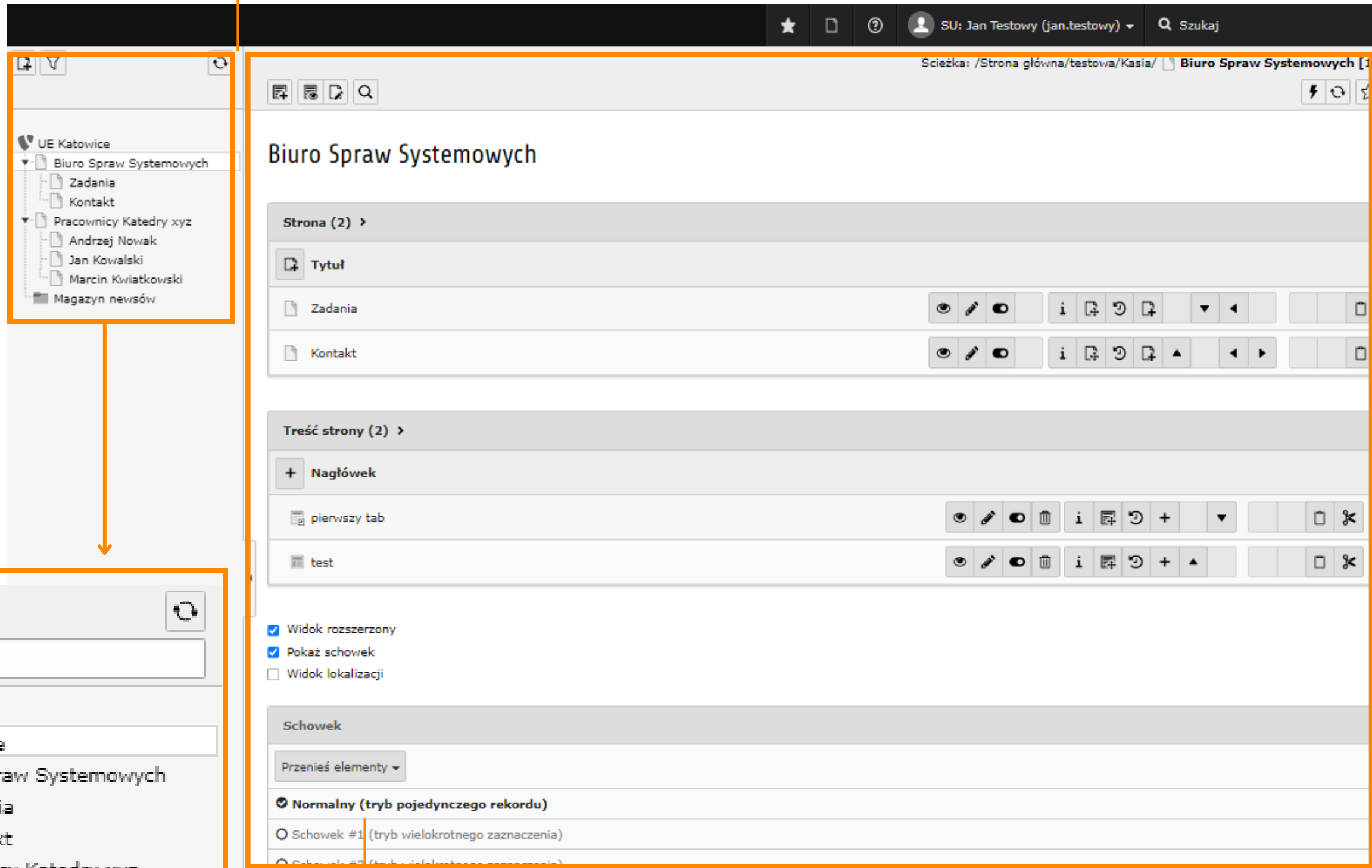
**Filtr wyszukiwania** – pozwala wyszukać stronę po wpisaniu jej nazwy lub numeru ID (wyświetla się po najechaniu kursorem na nazwę w drzewku).



**Odśwież** – zgodnie z nazwą odświeża strukturę drzewa do jej najnowszego stanu.



**Rozwiń / Schowaj** – strzałki oznaczające ukrycie/odstąpienie listy podstron znajdujących się na danej stronie.



**Obszar roboczy** – przestrzeń, w obrębie której Redaktorowi wyświetlane są zawartości stron, wtyczek, rekordów i wszystkich innych treści podlegających edycji, do którym ma dostęp.

Poruszanie się po "drzewie" zostało przybliżone w rozdziale **Strony i Podstrony** pod zagadaniem dotyczącym **samodzielnej publikacji**.



## Panel górny

### OGÓLNE

Panel znajdujący się nad obszarem roboczym systemu TYPO3 po prawej stronie ekranu, również posiada pomocne funkcje usprawniające pracę Redaktora. Przyjrzyjmy się więc po krótkce możliwościom, które oferuje.



**Zakładki** – lista stron w trakcie pracy jako istotne lub często odwiedzane.



**Historia użytkownika** – pokazuje strony/pliki/newsy, które były edytowane w trakcie obecnie trwającej sesji logowania.



**Pomoc** – po kliknięciu w ikonę rozwija menu modułów pomocy.



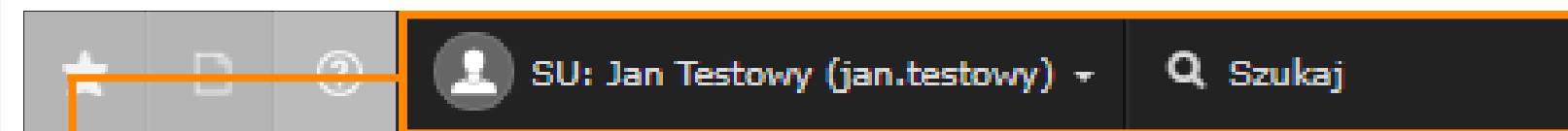
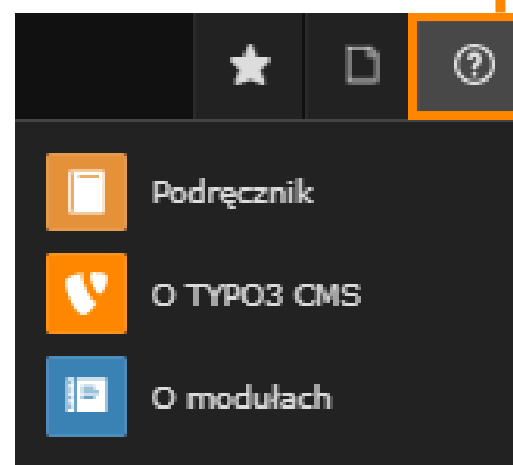
**Podręcznik** – dostęp do aktualnego Przewodnika TYPO3.



**O TYPO3 CMS** – podstawowe informacje o systemie tj. wersja lub licencja.



**O modułach** – informacje o dostępnych modułach.



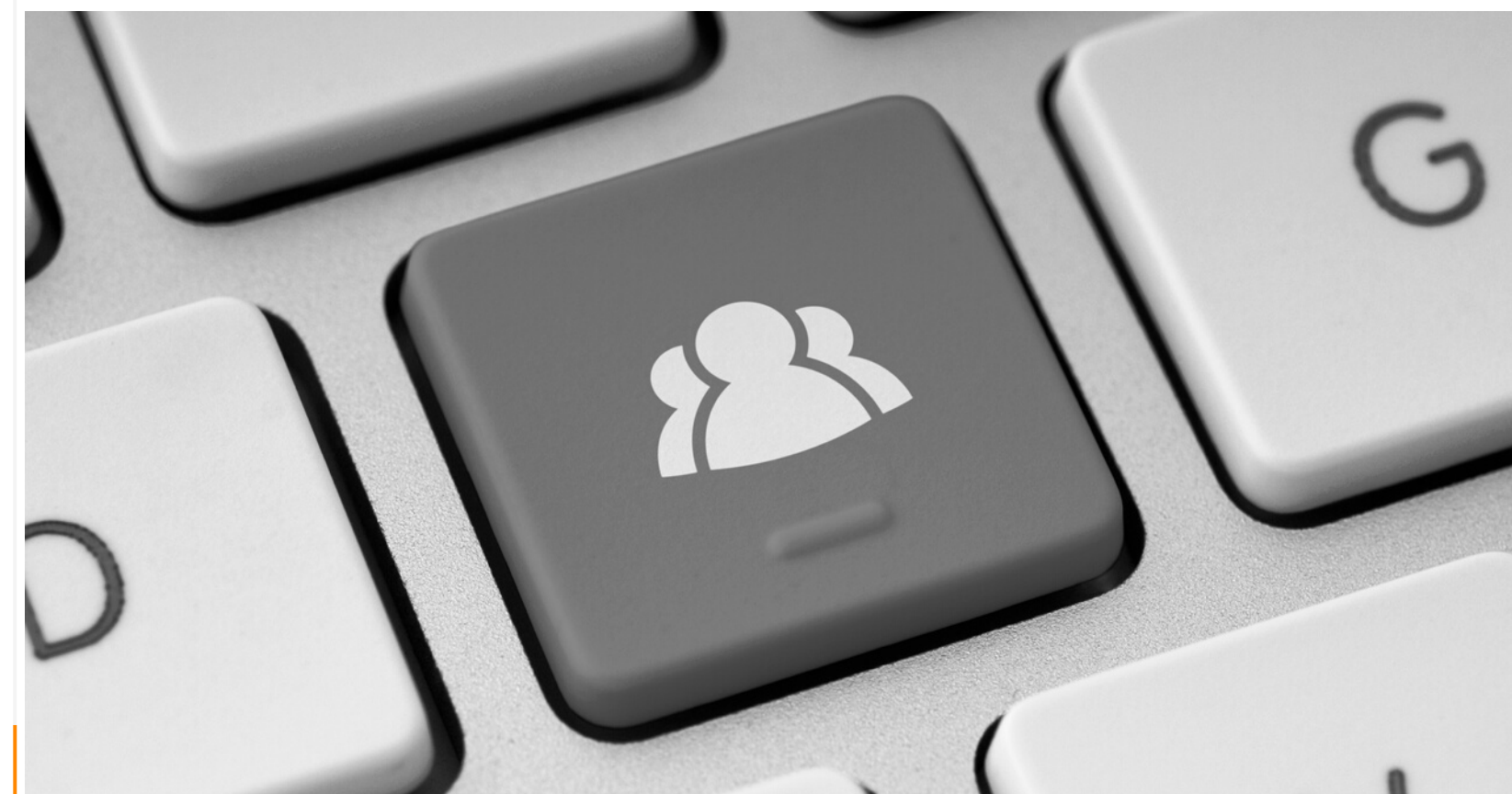
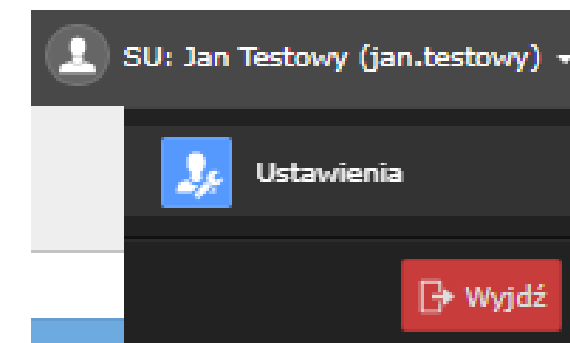
**Redaktor** – imię i nazwisko obecnie zalogowanego użytkownika.



**Szukaj** – umożliwia wyszukanie danego słowa w całej strukturze, nie tylko na stron, jak ma to miejsce w menu drzewa (**Filtr**).



**Ustawienia** – moduł umożliwiający dostosowanie profilu użytkownika, oferuje m.in. wybór języka systemu, zmianę nazwy użytkownika, aktualizację adresu e-mail lub zmianę hasła.





## Dodatkowe informacje

### Wizytówki / Adresy:

- Wprowadzenie
- Edycja wizytówki
- Zarządzanie wizytówkami

### Lista plików

### Tworzenie aliasów i domen

### Poradnik redagowania tekstów dla WWW

### WCAG

### Pomoc / Kontakt

## Wizytówki / Adresy

### WPROWADZENIE

W systemie TYP03 możliwe jest dodawanie i edytowanie wizytówek oraz aktualizacja listy pracowników w danej jednostce. Zanim jednak to się stanie należy zgłosić do **Działu Komunikacji** prośbę o stworzenie nowej strony dla osoby zatrudnionej, w celu dalszej ingerencji w jej dane kontaktowe. Wypełniony wniosek wraz podpisem bezpośredniego przełożonego na adres [info@ue.katowice.pl](mailto:info@ue.katowice.pl)

**UWAGA!** Prosimy o dokładne zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi w niniejszym rozdziale. Wypełnienie innych pól niż opisane w przewodniku nie gwarantuje ich wyświetlenia, a wykonywanie innych czynności poza opisanymi, może skutkować nieodpowiednim wyświetleniem się danych pracowników bądź całkowitym ich zniknięciem ze strony jednostki.

Jeżeli wizytówka nie wyświetla się w menu drzewa lub edycja danych jest niemożliwa, prosimy o kontakt z **Działem Komunikacji** w celu rozwiązania problemu.

Wizytówki dzielimy na **trzy rodzaje**: wizytówka pracownika administracji, wizytówka pracownika naukowo-dydaktycznego oraz wizytówka jednostki administracyjnej. Ich edycja różni się nieco między sobą, jednak główne informacje zawarte w kontakcie osobowym pozostają bez zmian, a są to:

- Imię i Nazwisko pracownika
- Tytuł naukowy / Stanowisko
- Adres rezydencyjny
- Numer telefonu
- Adres e-mail
- Zdjęcie

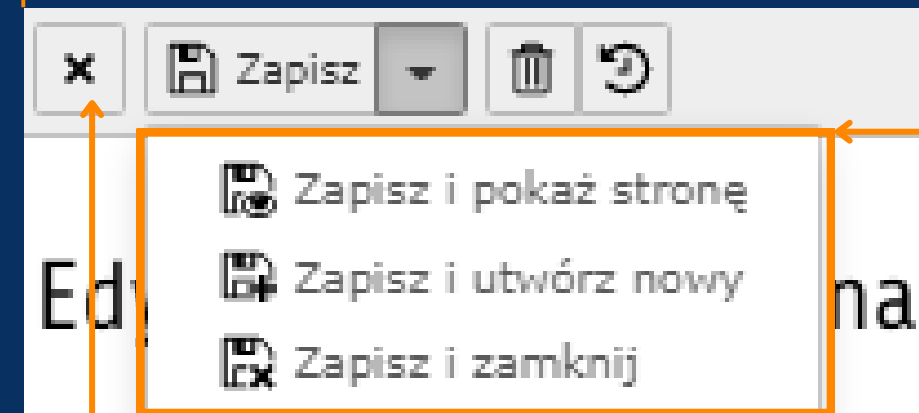
W niniejszym dziale będziemy przyglądać się poszczególnym wizytówką i krok po kroku przedstawiać ich edycję. Na kolejnej stronie znajduje się powtórzenie **górnego menu rekordów**, dla większej wygody korzystania z tej części przewodnika.

Więcej na temat edycji rodzaju rekordów znajduje się w rozdziale **Strony i podstrony**.

## EDYCJA WIZYTÓWKI

### WIZYTÓWKA PRACOWNIKA NAUKOWO-DYDAKTYCZNEGO

Wizytówki pracowników naukowo-dydaktycznych są w praktyce osobnymi stronami posiadające rekordy personalizujące, które przybliżają ich sylwetkę odbiorcy na różnych płaszczyznach w bardziej szczegółowy sposób. Podstawowe informacje dotyczące



#### Rozszerzone menu zapisu

- **Zapisz i pokaż stronę** – zapisuje zmiany, otwierając w nowej zakładce edytowanego rekordu.

**Zapisz i utwórz nowy** – zapisuje zmiany, zamyka obecny rekord i automatycznie tworzy nowy tego samego typu.

- **Zapisz i zamknij** – zapisuje zmiany oraz zamyka aktualnie edytowany dokument.

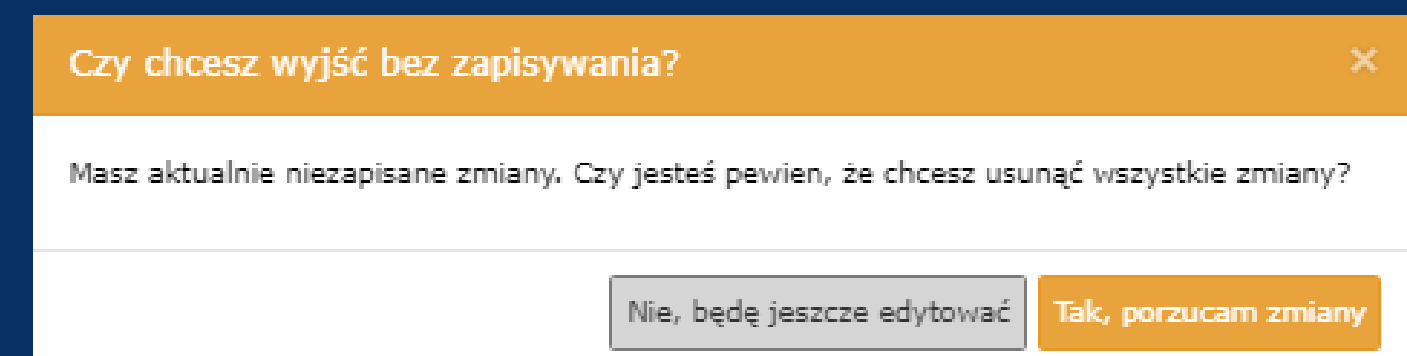
**Zamknij** – przycisk zamykający aktualnie edytowany dokument.

**Zapisz** – zapisuje stronę, nie powoduje innych działań.

**Kosz** – usuwa otwartą stronę, bez możliwości jej przywrócenia.

**Cofnij / Przywróć** – otwiera archiwum zmian wprowadzanych na rekordzie.

W przypadku wyjścia bez zapisu serwer TYPO3 sam upomni się o dokonanie zapisu, lub odrzucenie zmian jeśli przycisk Zamknij został użyty celowo. Taka sama procedura obowiązuje po użyciu funkcji USUŃ.



pracownika są obowiązkowe, natomiast ich rozszerzenie – dobrowolne. W obu przypadkach dane osobowe powinny zostać przekazane Redaktorowi stron przypisanemu do danej Katedry.

Lista Redaktorów znajduje się w rozdziale [Pomoc / Kontakt](#).

## 1. PODSTAWOWA EDYCJA

Aby edytować wizytówkę pracownika naukowo-dydaktycznego, należy w lewym menu wybrać opcję [Lista](#), za pomocą strzałki rozwinąć menu drzewa i ze strony Katedry, wybrać stronę pracownika.

Całość podzielona jest na [Treść strony](#), w której znajdują się dodatkowe informacje, oraz [Adres](#) z imieniem i nazwiskiem pracownika. Podstawowa edycja obejmuje jedynie zagadnienia dotyczące adresu, będącego filarem wizytówek dla wszystkich pracowników, nie tylko naukowo-dydaktycznych,

Aby przejść do edycji rekordu należy kliknąć na istniejący adres z imieniem i nazwiskiem lub ikonę ołówka po jego prawej stronie. Obie akcje przenoszą użytkownika na widok edycji wizytówki



Rekord **Adresu** zawiera następujące zakładki:

- **Ogólne**
- **Contact**
- **Dane dodatkowe**

Zakładka **Ogólne** pozwala uzupełnić podstawowe dane osobowe pracownika takie jak **płeć**, **imię**, **drugie imię**, **nazwisko**, **tytuł naukowy** oraz **obrazek**. Jak widać na załączonym zrzucie ekranu większość pól, z wyjątkiem wyboru płci i obrazka, są polami tekstowymi.

**Obrazek** odnosi się do zdjęcia właściciela wizytówki, dodawany jest za pomocą przycisku **Dodaj obraz**.

**Płeć** to parametr wielokrotnego wyboru i nie jest wyświetlany podczas przeglądania strony WWW uczelni.

### **DODAWANIE ZDJĘCIA DO WIZYTÓWKI**

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj obraz**, na ekranie pojawi się nowe okno, z którego będziemy korzystać podczas ładowania swoich zdjęć do folderów stworzonych przez Administratora.

W przypadku pierwszego korzystania z funkcji **Dodaj obraz** na ekranie będziemy widzieć jedynie **Drzewko katalogów**, o którym była mowa wyżej. Posiada ono foldery z plikami udostępnionymi danemu Redaktorowi do autonomicznego zarządzania.

**Nowe foldery plików może tworzyć jedynie Administrator.**

Name

Nazwa:

Marcin Kwiatkowski

Płeć:

Mężczyzna (Pan)

Kobieta (Pani)

Imię:

Marcin

Nazwisko:

Kwiatkowski

Tytuł naukowy:

dr hab.

Drugie Imię:

Obrazek:

Dodaj obraz

Dozwolone rozszerzenia plików:

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI

WIDOK POGLĄDOWY ZAKŁADKI **OGÓLNE** DLA WIZYTÓWKI PRACOWNIKÓW  
NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO

Drzewo katalogów: Pliki 0:

- test
  - kalendar
  - komunikacja
  - nowy-serwis
  - S4
  - stopka
  - teaserFiles

Wyszukaj

/user\_upload/test\_01/teaserFiles/

No files found.

Załaduj pliki:

Ścieżka: /user\_upload/test\_01/teaserFiles/

Wybierz pliki Nie wybrano pliku

Dozwolone rozszerzenia plików:

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI

Nadpisz istniejące pliki

Załaduj pliki

Po wybraniu folderu docelowego dla pliku zdjęciowego, należy użyć sekcji **Załaduj plik** do kolejnych kroków. Warto przyrzeć się zdjęciu, którego chcemy użyć, ponieważ nie wszystkie rodzaje plików są obsługiwane przez system. **Dozwolone rozszerzenia plików** posiada pełny spis wariantów, zaznaczonych kolorem zielonym. Po sprawdzeniu kompatybilności pliku można przejść do wgrania go do wybranego folderu. Przycisk **Wybierz plik** otwiera okno systemowe urządzenia, na którym aktualnie korzystamy i pozwala na transfer wybranego pliku. Po zatwierdzeniu wyboru, jego nazwa wyświetli się w miejscu gdzie aktualnie widnieje "**Nie wybrano pliku**".

To jednak nie koniec, aby przenieść zdjęcie do wybranego wcześniej folderu należy sfinalizować proces przez kliknięcie przycisku **Załaduj plik**, znajdującego się na końcu dolnego panelu. Po udanym transferze wybrany plik powinien znaleźć się na liście w prawym górnym rogu, więc jego brak sygnalizuje nam błąd przebiegu ładowania pliku.

W takiej sytuacji proponujemy:

1. W górnym polu tekstowym wpisać nazwę pliku i kliknąć **Wyszukaj** – jeśli zdjęcie zostało przesłane, będzie się wyświetlać jako jedyne na liście plików po prawej stronie.
2. Jeżeli zdjęcie nie wyświetla się w tabeli, należy powtórzyć cały proces, zaczynając od wybrania pliku w urządzeniu.

Wszelkie problemy z plikami należy zgłaszać mailowo, więcej informacji w sekcji **Pomoc / Kontakt**.

Pod dodanym zdjęciem znajduje się jeszcze sekcja **Opis**, rzadko używana, do wpisywania dodatkowych informacji dotyczących pracownika. **Konsultacje**, **dorobek naukowy** i inne komunikaty można uzupełnić w specjalnie przygotowanych do tego rekordach / zakładkach.

Zakładka **Contact** (z ang. Kontakt) zawiera opisane pola tekstowe, w których Redaktor może uzupełnić takie informacje jak:

**Adres** – w głównym polu należy wpisać ulicę z numerem miejsca pracy danej osoby, a resztę to znaczy **Miasto**, **Kod pocztowy**, **Region/Województwo** oraz **Kraj** wypełnić zgodnie z prawdą;

**Dom** – pozwala zlokalizować pracownika w odpowiednim budynku, a więc **Dom** będzie oznaczeniem budynku (A, N, CNTI), a **Mieszkanie** dokładny numer pokoju;

**Organizacja** – posiada informacje dotyczące **Stanowiska** pełniącego przez pracownika, oraz **Organizacja** co w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego należy rozumieć jako nazwę Katedry;

**Dodatkowo w sekcji Organizacja** należy wpisać stopień Profesora Uniwersytetu Ekonomicznego, jeżeli został on przyznany.

**Contact** – tu znajdują się pola dotyczące różnych for kontaktu z pracownikiem: **e-mail**, **Telefon** (telefon stacjonarny) oraz **Kom** (telefon komórkowy);

Przypominamy, że adres e-mail oraz numer telefonu są niezbędne w prawidłowej komunikacji, dlatego warto je jak najszybciej uzupełnić.

Przechodząc zakładkę dalej mamy **Dane dodatkowe** co w rozumieniu pracowników dydaktyczno-naukowych oznaczają informacje dotyczące **Konsultacji**, dla których zostało utworzone odpowiednie pole tekstowe widoczne na **stronie 29**.

## WIDOK POGLĄDOWY ZAKŁADKI **CONTACT** DLA WIZYTÓWKI PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO

Organizacja:

Prof. UE (jeżeli posiada):

Organizacja:

---

Contact

Email:

Telefon (w formacie +48 32257-XXXX):

Kom:

Podstawowe zasady edycji treści znajdują się w rozdziale **Dodatkowe informacje / Poradnik redagowania tekstów dla WWW**. Zachęcamy do zapoznania się z nim zanim przejdziemy wspólnie do kolejnej części rozdziału przybliżającej nam kwestie **aliasów i domen**.

Zanim zakończymy edycję wizytówki należy zapisać zmiany przez jedną z dostępnych możliwości znajdujących się na górze naszej przestrzeni roboczej. **Patrz strona 20**.

## Konsultacje:

Styl bloku: Brak stylu blokowego    Tekst: Brak stylu dla tekstu

**B** / *I* / U / <sup>sup</sup> / <sub>sub</sub>    Średnia    Brak formatu blokowego

☰ ☰ ☰ ☰    📷 Ω 🌐 📅 🏠 📄 ↺ ↻ 🌐

📊 📄 📄 → 📄 → 📄 → 📄    📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Poniedziałek A  
godz. 8:00-10:00, pok. 100, bud. E

Poniedziałek B  
godz. 9:00-11:00, pok. 100, bud. E

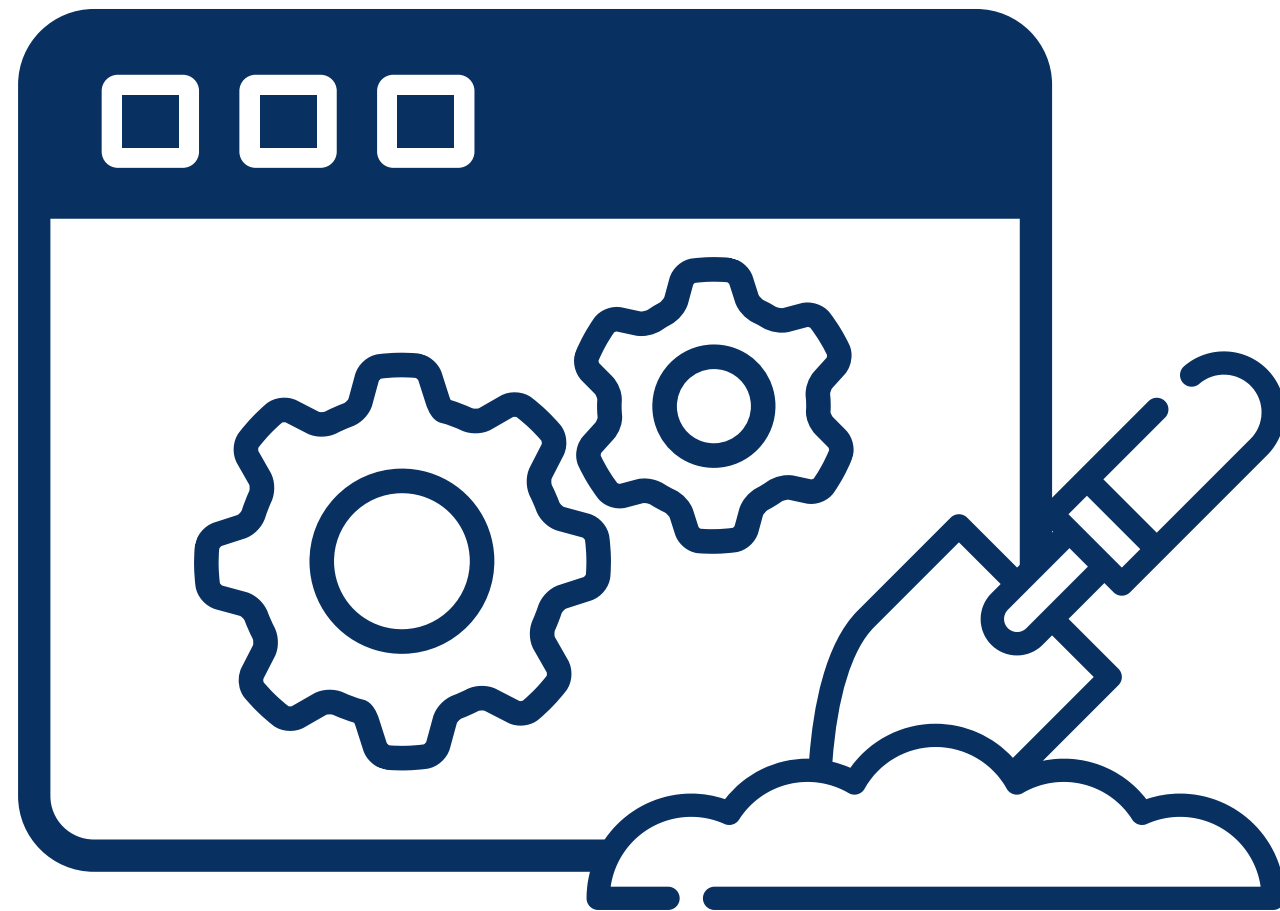
Ścieżka: body    12 words

WIDOK POGLĄDOWY ZAKŁADKI **DANE DODATKOWE** DLA WIZYTÓWKI PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO





Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach



# Przewodnik



Dziękujemy za uwagę

Dokument w trakcie aktualizacji, prosimy o cierpliwość.

CENTRUM MARKETINGU | KATOWICE 2022