Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach

Przewodnik

TYPO3

PRZEZNACZONY DLA PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH

CENTRUM MARKETINGU | KATOWICE 2025

Spis treści

1. Informacje ogólne

Wstęp
O systemie
Słownik pojęć

2. Nawigacja systemu

Logowanie
Menu boczne
Drzewo systemu
Panel górny

3. Publikacja newsów

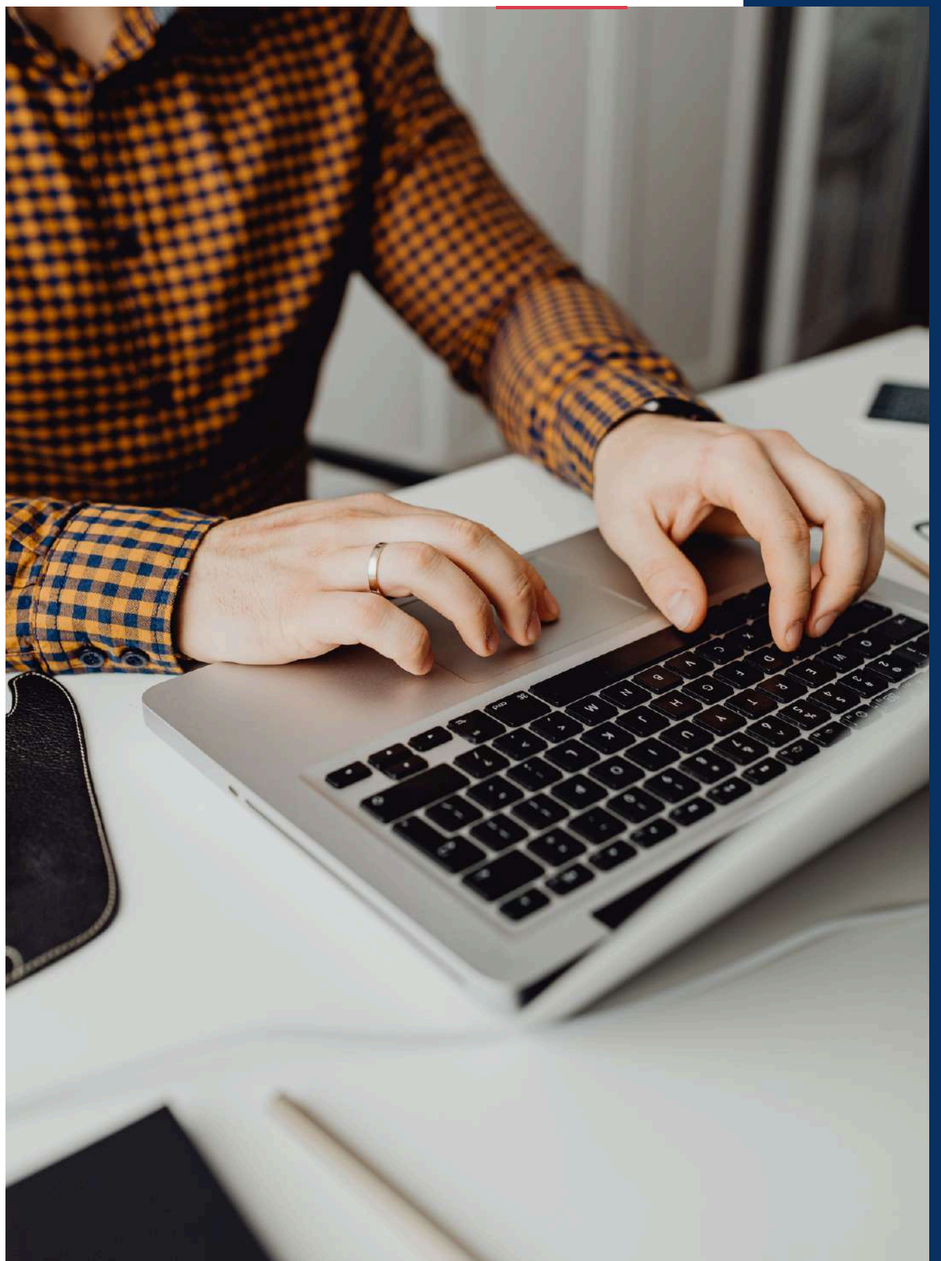
Przekazywanie do publikacji
Zasady dotyczące publikacji
Samodzielna publikacja
Zawartość strony
Podstawy edycji
Zagadnienia rozszerzone

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 TYPO3 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 TYPO3, należy wypełnić wniosek o utworzenie nowego konta redaktora. Dokument jest dostępny na stronie internetowej Uniwersytetu pod adresem 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.

O systemie

TYPO3 dostępny na zasadach licencji GNU General Public License, to jeden z najbardziej zaawansowanych i profesjonalnych systemów zarządzania treści 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 – (rozwinięcie: 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

PROCES LOGOWANIA

Panel logowania znajduje się na stronie www.ue.katowice.pl/typo3 i składa się z 3 elementów:

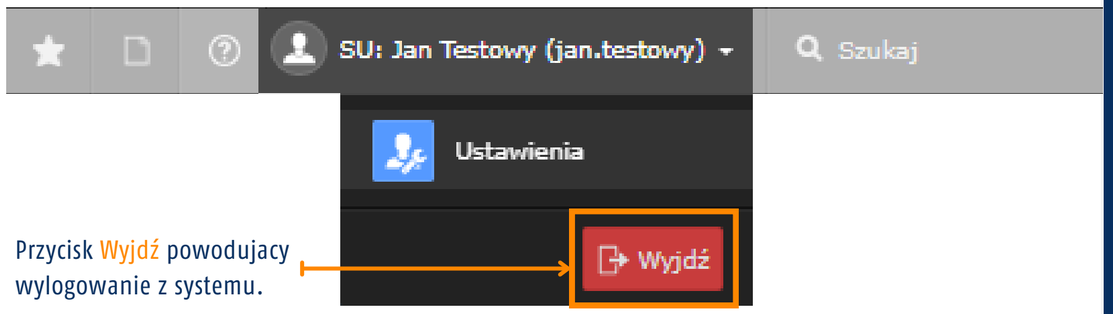
1. Użytkownik - nazwa użytkownika nadana przez Administratora.
2. Hasło - hasło nadane przez Administratora, z możliwością jego edycji w ustawieniach po pierwszym logowaniu.
3. Logowanie - przycisk potwierdzający prawdziwość powyższych danych przekierowujący do dalszej części edytora.

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

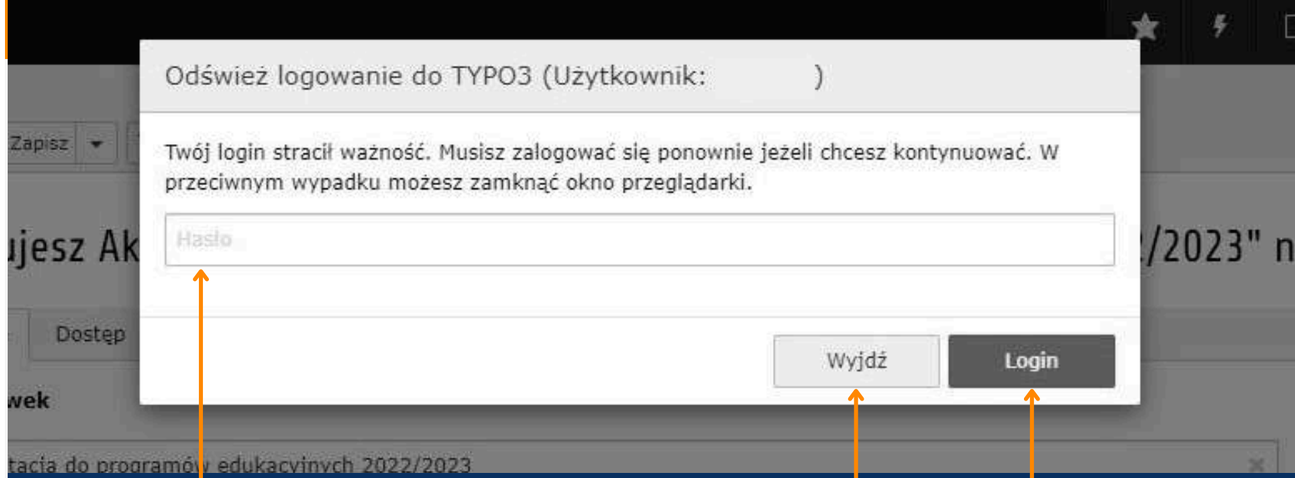
WYLOGOWANIE

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 powodujacy 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.

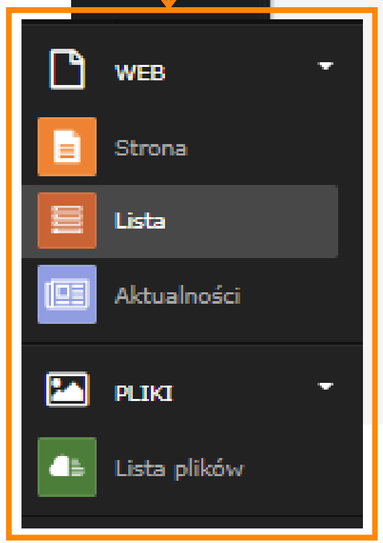
W przypadku zakończenia pracy nad serwisem zaleca się samodzielne wylogowanie z TYPO3, w celu uniknięcia nadużyć wynikających z cyberprzestępczości oraz kradzieży danych osobowych. Wszelkie przypuszczenia dotyczące popełnienia przestępstwa przez osoby trzecie należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi strony.

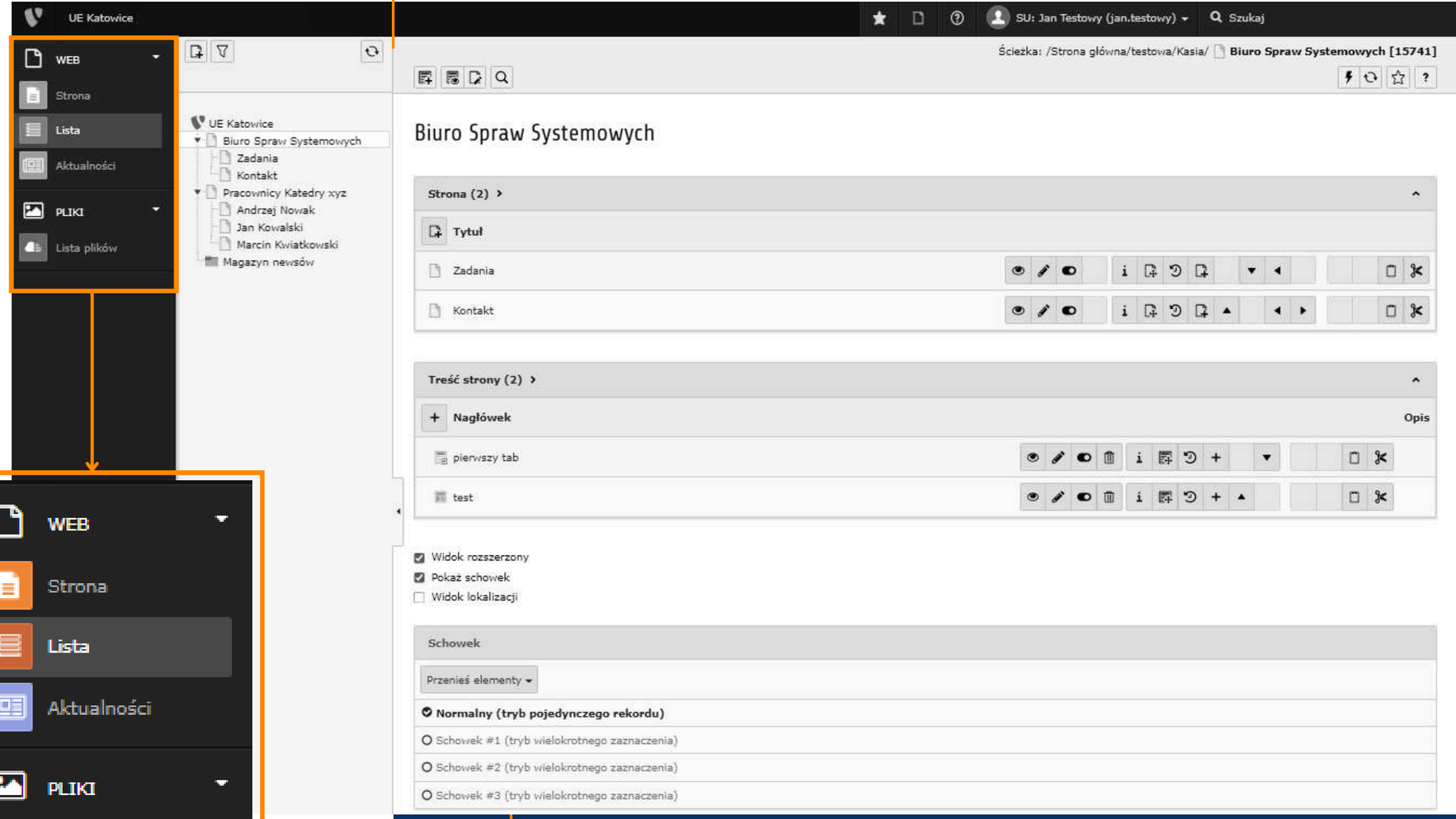
Panel boczny

Panel boczny zawsze znajduje się po lewej stronie okna przeglądarki na ciemnym pasku, będącym stałym jego elementem. Jego zawartość zależeć 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.





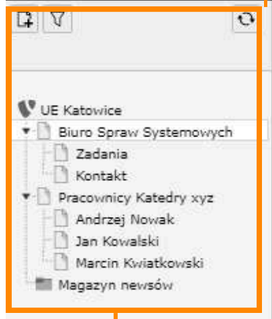
PEŁNY WIDOK INTERFEJSU REDAKTORA PO ZALOGOWANIU DO SYSTEMU

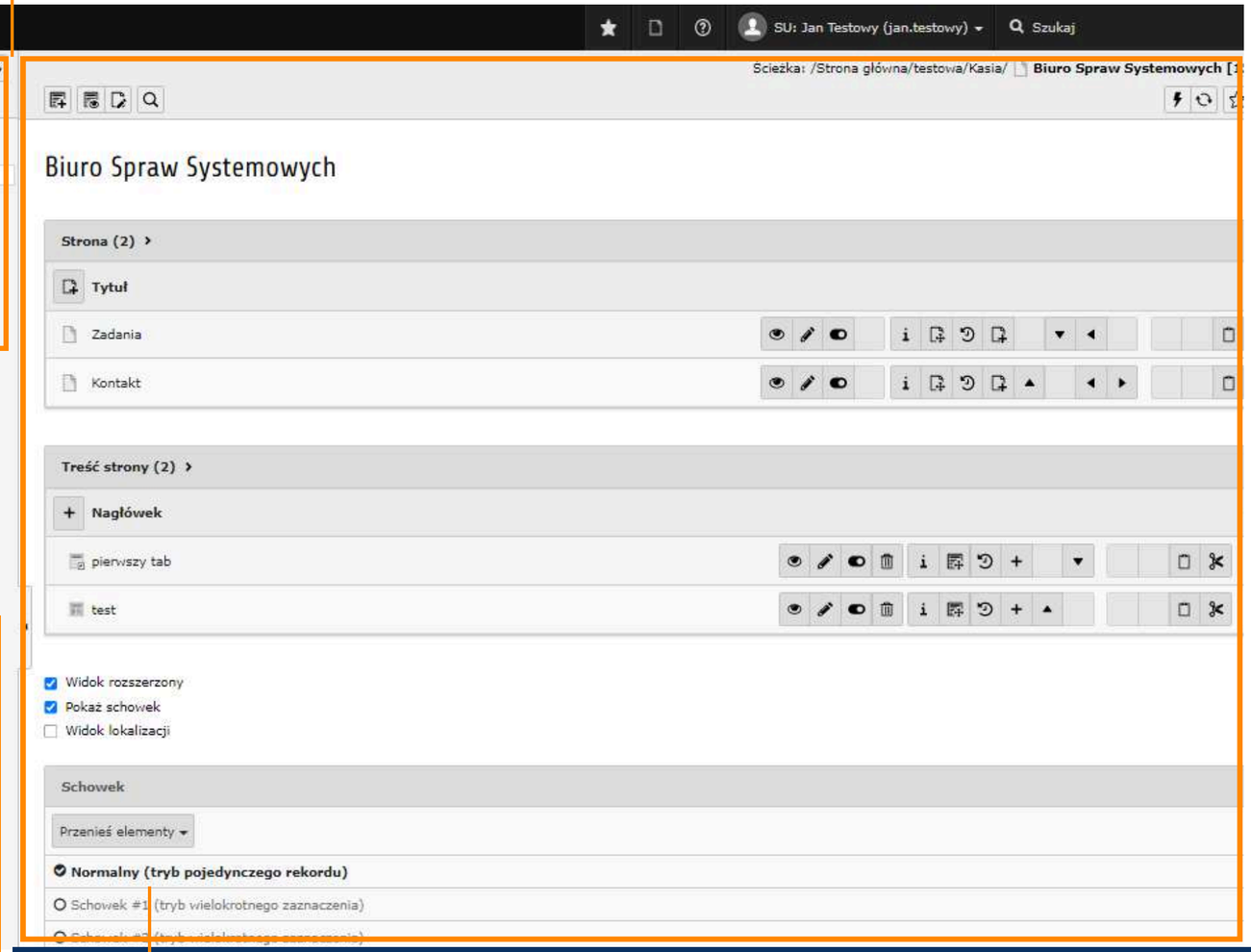
W dalszej części przewodnika znajdują się szczegółowe opisy każdego z wyżej wymienionych modułów, razem z instrukcjami dotyczącymi prawidłowego użytkowania oraz dostępnymi funkcjami.

Drzewo systemu

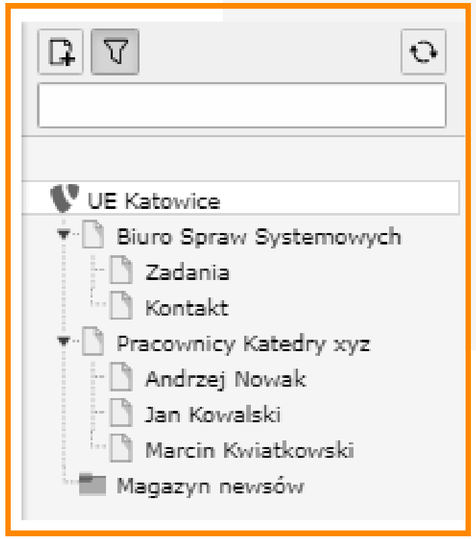
Redaktorowi, po wybraniu modułu Strona/Lista, zostanie wyświetlony obszar zawierający strukturę drzewa.

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/odsłonięcie 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 zagadnieniem dotyczącym samodzielnej publikacji.

Panel górny

OGÓLNIE

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

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

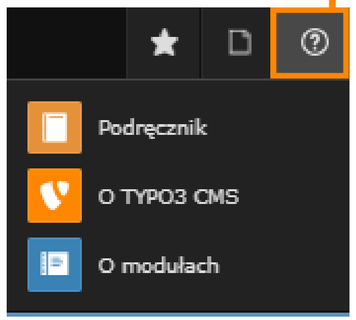
Historia użytkownika – pokazuje strony/pliki/newsy, które były edytowane w trakcie obecnie trwającej sesji logowania.

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.

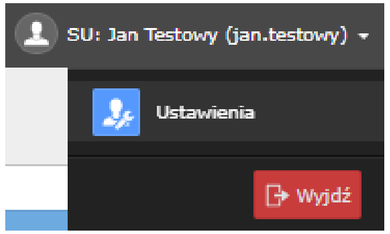
O modułach – informacje o dostępnych modułach.



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.



Publikacja newsów

Przekazywanie do publikacji
Zasady dotyczące publikacji
Samodzielna publikacja
Dodawanie zdjęć i plików
Podstawy edycji
Dodawanie hiperłącza

Przekazywanie do publikacji

WYSŁANIE TREŚCI DO ZAMIESZCZENIA NA STRONIE

Dział Komunikacji oferuje możliwość dodania informacji tekstowej na stronę główną Uczelni lub stronę poszczególnych jednostek. W tym celu należy przesłać wiadomość mailową na adres info@ue.katowice.pl, która będzie zawierała:

- dokument tekstowy – tytuł, wstęp oraz rozwinięcie newsa;
- zdjęcie w formacie pionowym (1920x1080).

Zachęcamy jednak do samodzielnego dodawania i edytowania treści oraz podpinanie ich na strony jednostek, tak aby wyświetlały się w zakładce Aktualności.

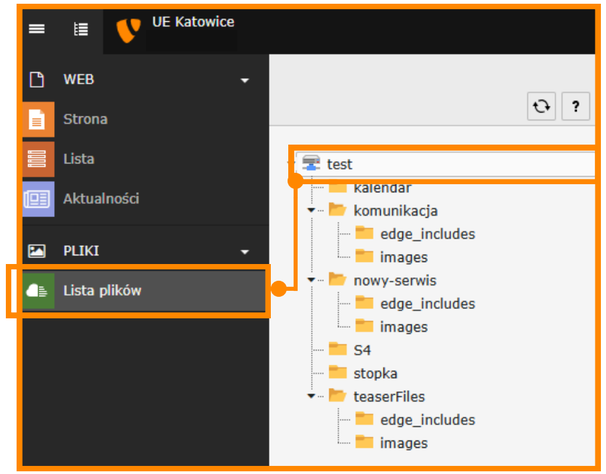
UWAGA! Prosimy o dokładne zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi w niniejszym rozdziale. Wypełnienie innych pól niż opisane w przewodniku nie gwarantuje ich wyświetlania, a wykonywanie innych czynności poza opisanymi, może skutkować nieodpowiednim wyświetlaniem się treści.

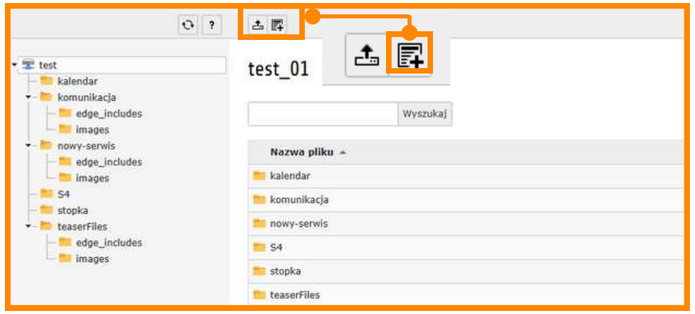
Jeżeli treści nie wyświetlają się odpowiednio lub ich edycja jest niemożliwa, prosimy o kontakt z Działem Komunikacji w celu rozwiązania problemu.

DODAWANIE ZDJĘĆ ORAZ PLIKÓW

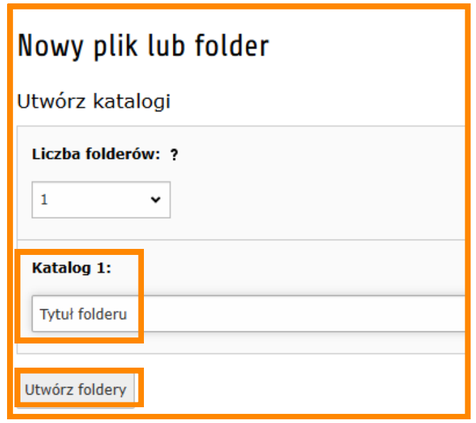
Dodawane na stronę informacje powinny zawierać zdjęcie główne, które wyświetla się na stronie głównej lub w aktualnościach. Niektóre newsy wymagają dodania większej ilości fotografii.

Aby dodać zdjęcie do newsa, należy najpierw wejść w Listę plików znajdującą się w panelu bocznym TYPO3. Wchodzimy w pierwszy rekord, a następnie klikamy w Nowy.





UWAGA! Ten krok wykonujemy tylko raz lub jeśli ilość plików wymaga ich segregacji w folderach.



Kolejnym krokiem jest utworzenie folderu. W Katalog 1 wpisujemy nazwę, jaką chcemy mu nadać, a następnie klikamy w Utwórz folder.

Po jego utworzeniu Redaktor strony widzi go w dwóch miejscach. Wchodzimy w folder po kliknięciu w jego nazwę.

Aby dodać zdjęcie, klikamy w Dodaj plik media – powinno pojawić się nowe okno. Z listy po lewej stronie wybieramy nasz folder, a następnie w miejscu Załaduj pliki klikamy w Wybierz pliki. Pojawia się nam kolejne okno, tym razem z plikami, które znajdują się na naszym komputerze. Wybieramy zdjęcie potrzebne nam do informacji, a następnie potwierdzamy to przyciskiem Załaduj pliki.

UWAGA! Kolejne kroki podane są na stronie 25.

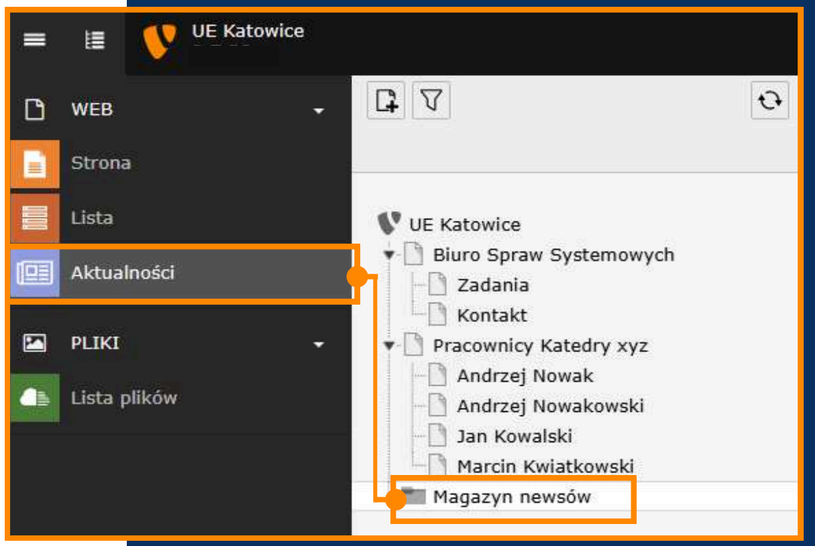
Zasady dotyczące publikacji

10 ZASAD PRAWIDŁOWEJ PUBLIKACJI INFORMACJI

1. Publikując newsa nie używamy formatowania do prawej strony, ani wyjustowania.
2. Ze względu na zasady WCAG, w tekstach nie stosujemy podkreślenia, ani kursywy.
3. Używamy przyjaznych linków, tj. nie wklejamy długiego linku, tylko ukrywamy go pod tekstem.
4. Tekst powinien wyglądać estetycznie. Pogrubiamy najważniejsze informacje, stosujemy nagłówki oraz pilnujemy akapitów.
5. Zdjęcie główne nie powinno zawierać tekstu na grafice.
6. Główna grafika/zdjęcie powinno mieć wymiary 1920x1080.
7. Wszystkie grafiki oraz zdjęcia opublikowane w informacji tekstowej powinny posiadać tekst alternatywny.
8. Wklejaj zawsze sformatowany tekst, a edycję nanoś dopiero w TYPO3.
9. Po opublikowaniu newsa sprawdź, jak wyświetla się on na stronie głównej Uczelni, a jeśli będzie potrzeba – nanieś korekty.
10. Powodzenia! :)

Samodzielna publikacja

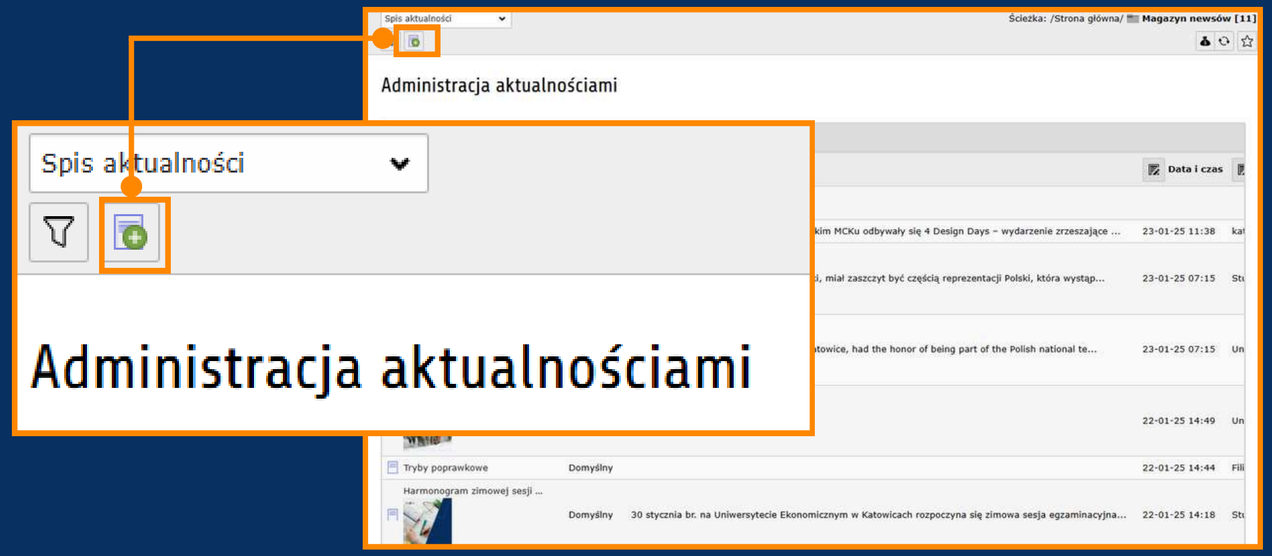
SAMODZIELNA PUBLIKACJA – KROK PO KROKU



Logując się do systemu TYPO3 celem dodania aktualności, która będzie wyświetlała się na stronie głównej lub stronie jednostki należy przejść następujące etapy:

1. W panelu bocznym wchodzimy w Aktualności;
2. Następnie klikamy w Magazyn newsów.

Po przejściu tej ścieżki wyświetli się Administracja aktualnościami. Następnie klikamy w ikonę z zielonym plusem – Utwórz nowy rekord aktualności.

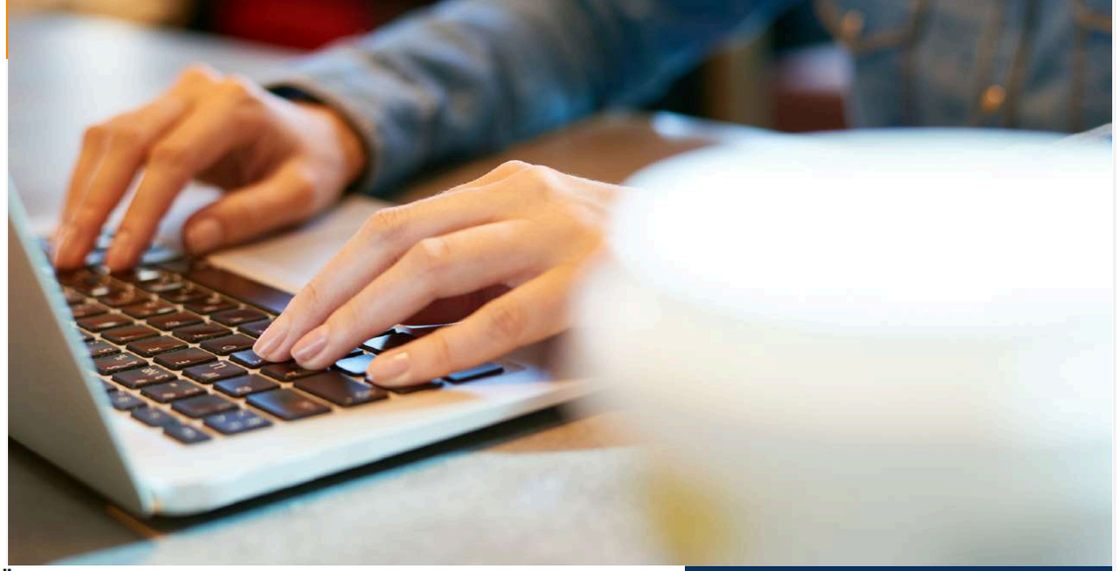


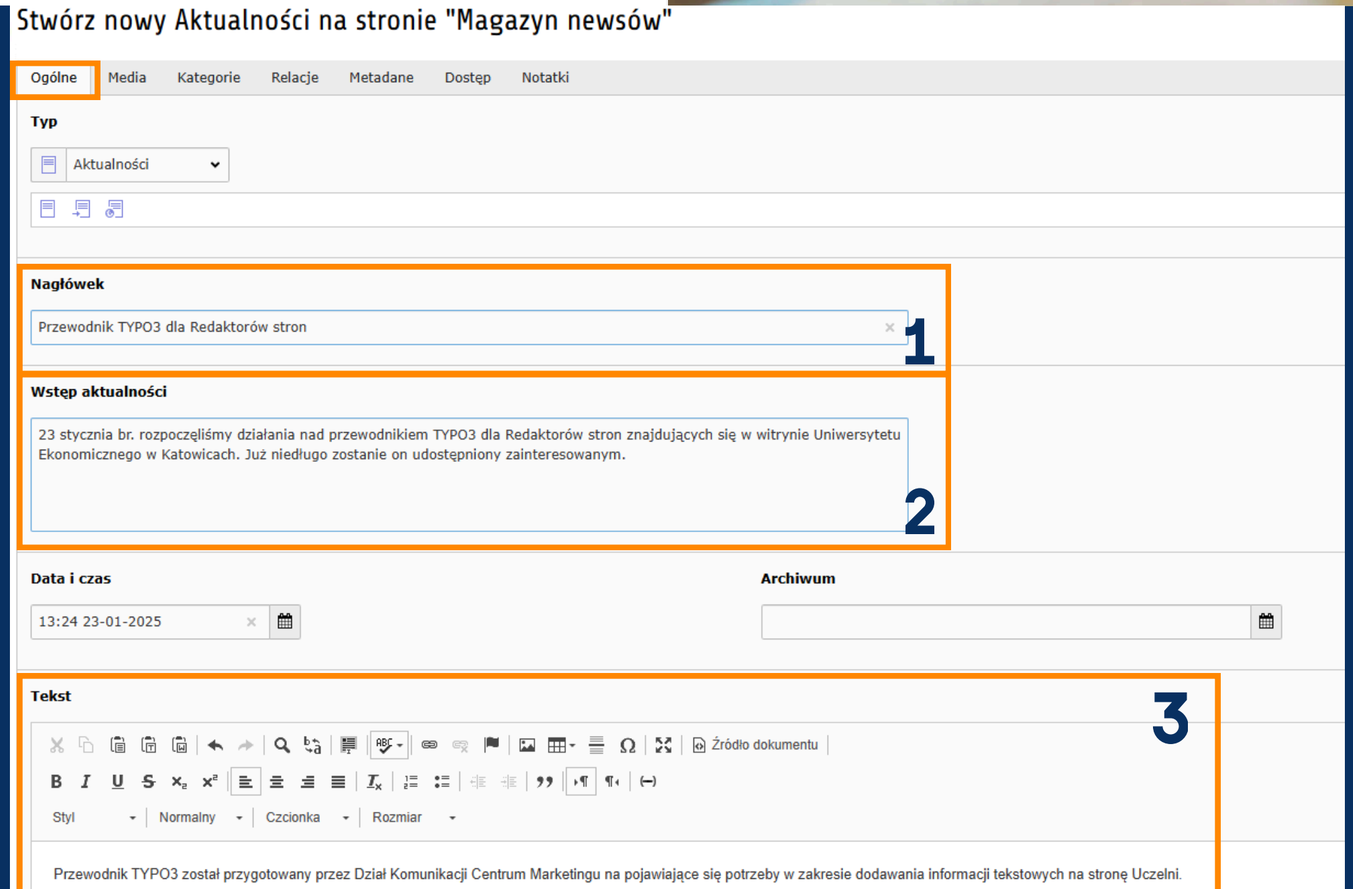
OGÓLNE

Po kliknięciu w podaną ikonę wyświetla się Stwórz nowy rekord Aktualności na stronie "Magazyn newsów".

Na stronie wyświetlają się następujące dane, które ważne są z punktu widzenia Redaktora strony:

1. Nagłówek – musi być krótki, ale treściwy;
2. Wstęp do aktualności – najważniejsze informacje dot. treści newsa;
3. Tekst – okno, w którym należy wpisać treść całej informacji wyświetlającej się na stronie;





PUBLIKACJA NEWSÓW | PRZEWODNIK TYPO3

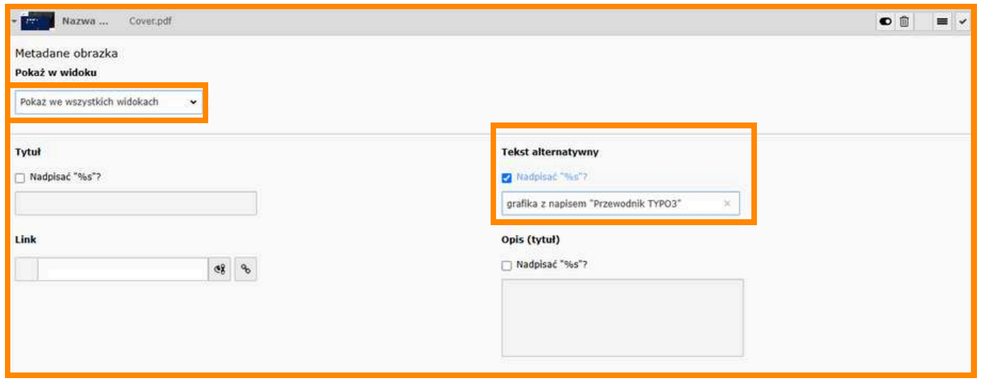
MEDIA

W drugiej zakładce – Media – dodawane są zdjęcia oraz inne pliki (np. tekstowe).

Po załadowaniu pliku na listę klikamy w jego nazwę. Zdjęcie pojawia się w kategorii Media. Następnym krokiem jest wypełnienie Metadanych obrazka.

W miejscu Pokaż w widoku wybieramy opcję Pokaż we wszystkich widokach, wtedy nasza grafika będzie wyświetlała się na stronie internetowej Uczelni.

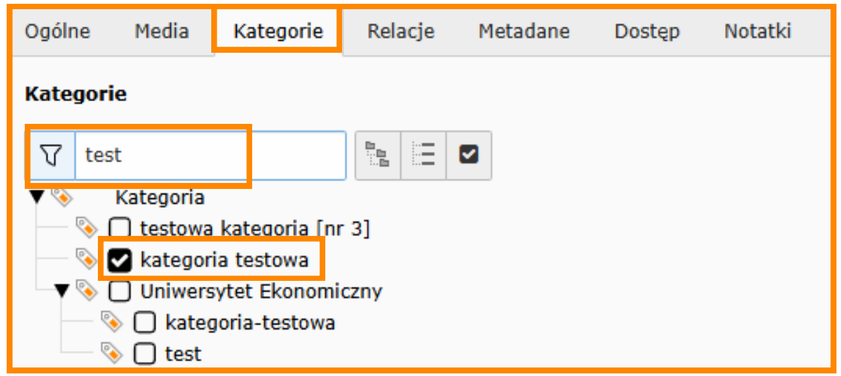
W miejscu Tekst alternatywny krótko opisujemy, co znajduje się na obrazku lub grafice. Uczelnia jest zobligowana wypełnić ten krok z powodu panujących zasad WCAG.



KATEGORIE

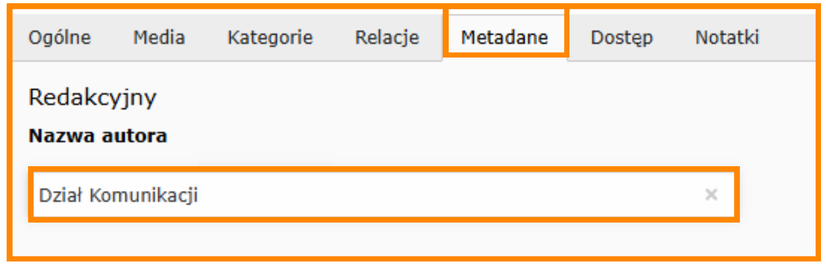
Następną zakładką znajdującą się w TYPO3 są Kategorie. To tutaj decydujemy o tym, gdzie dodawana przez nas informacja ma się pojawić. Każdy Redaktor strony ma na swoim koncie przypisaną kategorię, której edycją się zajmuje.

W miejscu obok lejka możemy wyszukać swoją kategorię, a następnie klikamy w biały kwadrat, wybierając przy tym miejsce publikacji.



METADANE

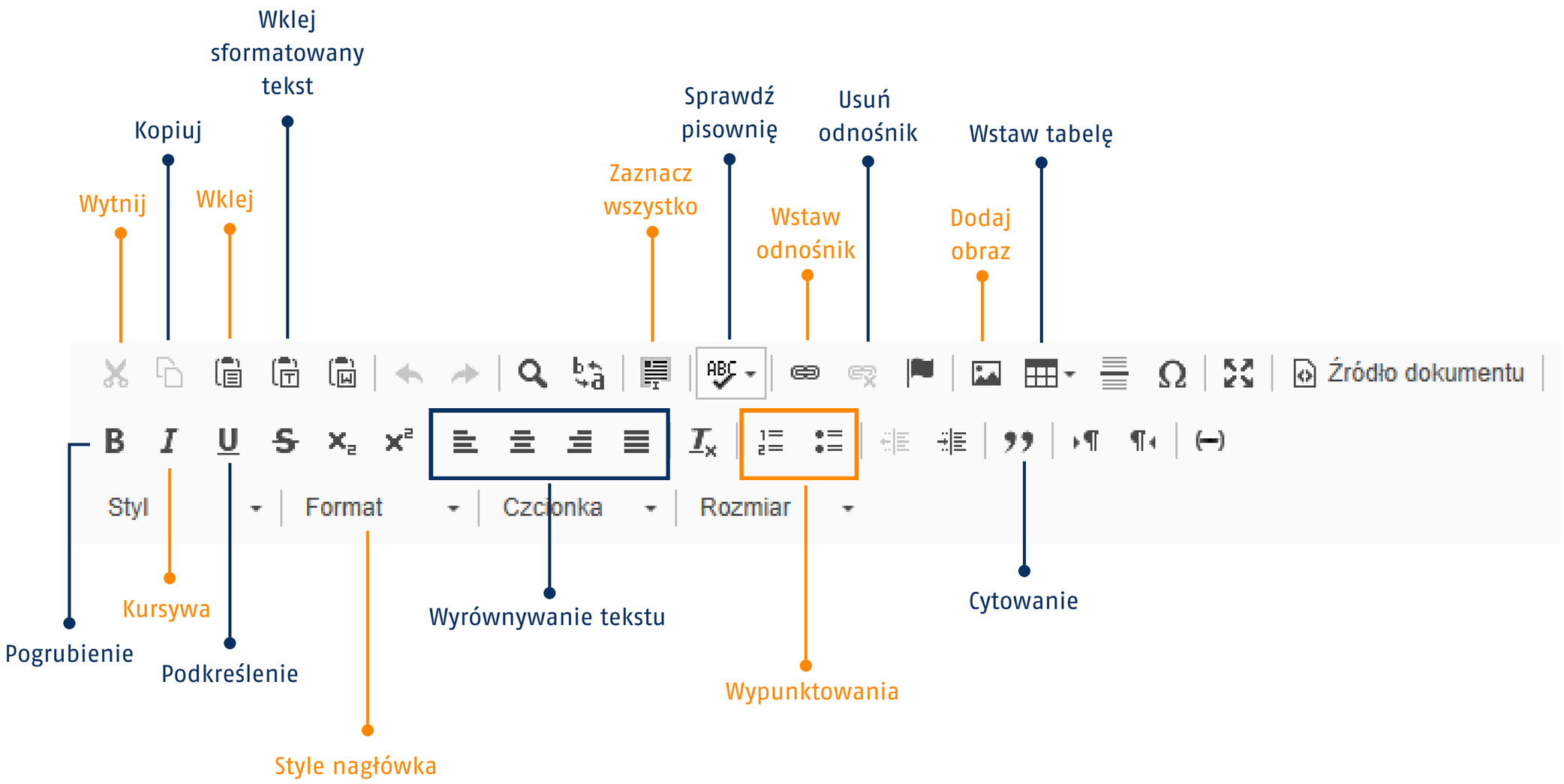
W zakładce Metadane umieszczamy informację o autorze treści newsa. Może być to konkretna osoba lub nazwa Działu, Biura, Centrum itp.



AKTUALNY PODGLĄD INFORMACJI

Poniższym zdjęciem można zapoznać się, jak przez wprowadzone dotąd informacje może wyglądać informacja na stronie Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

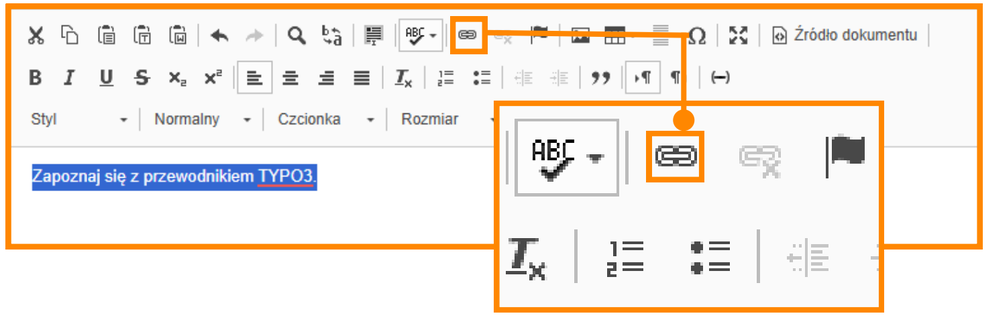
PODSTAWY EDYCJI



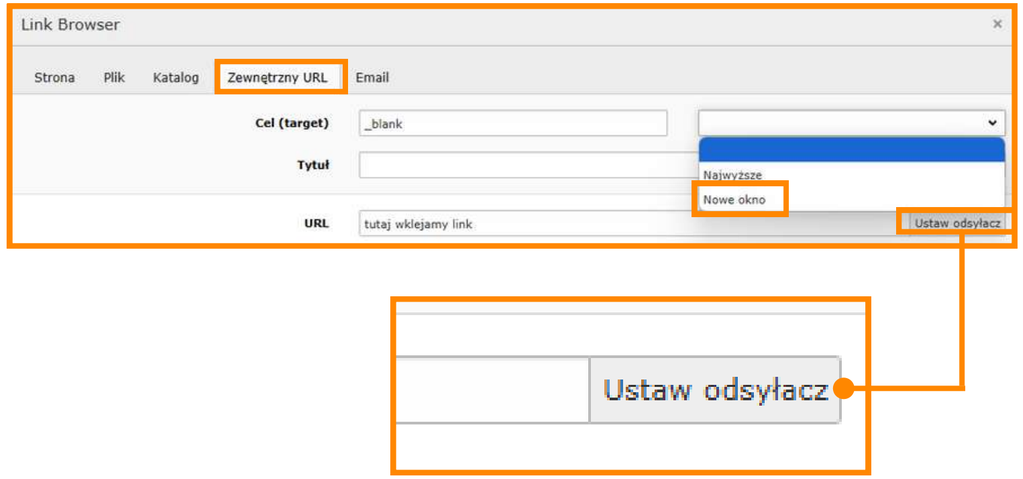
DODAWANIE HIPERŁĄCZA

Hiperłącza to tzw. przyjazne linki, które dobrze i estetycznie prezentują się w dodawanej informacji. Należy pamiętać, aby były one zgodne z zasadami WCAG. Link powinien zawierać opis, który jednoznacznie wskazuje, do jakiej strony prowadzi i co się stanie jeśli w niego klikniemy.

Aby dodać hiperłącze do informacji tekstowej w TYPO3, należy zaznaczyć tekst i kliknąć w ikonę "spinacza".



Wyświetli nam się nowe okno, w którym wchodzimy w zakładkę Zewnętrzny URL. W opcji Cel (target) z prawego, rozwijanego menu wybieramy Nowe okno, a w opcji URL wklejamy link oraz klikamy w Ustaw odsyłacz.



PODGLĄD DODAWANEGO NEWSA

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 TYPO3 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 należy wysłać na adres 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 wyświetlania, a wykonywanie innych czynności poza opisanymi, może skutkować nieodpowiednim wyświetlaniem 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 portretowe

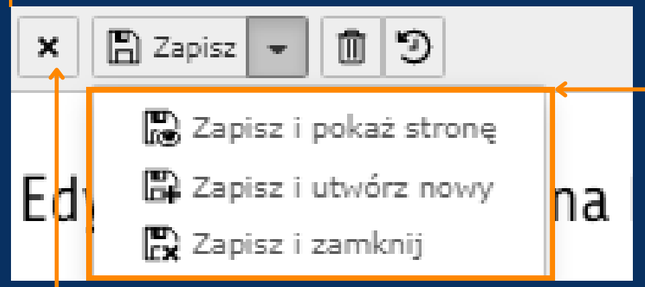
W niniejszym dziale będziemy przyglądać się poszczególnym wizytówką i krok po kroku przedstawiać ich edycję. Na kolejnej stronie znajduje się powtórzenie górnego menu rekordów, dla większej wygody korzystania z tej części przewodnika.

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 posiadającymi rekordy personalizujące, które przybliżają 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.

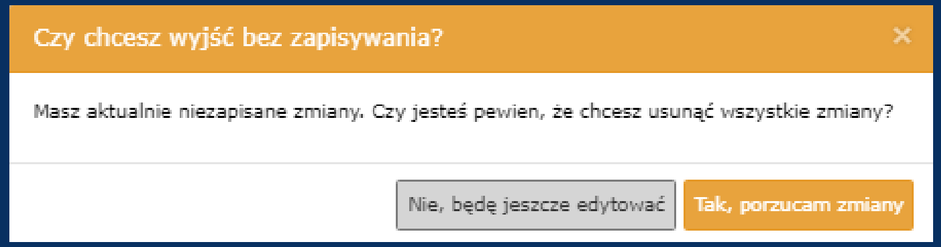
Zamknij – przycisk zamykający aktualnie edytowany dokument.

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 funcji USUŃ.



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

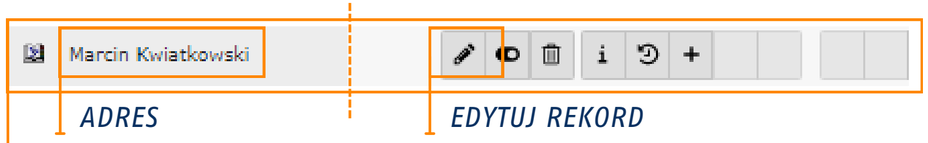
Lista Redaktorów znajduje się w rozdziale Pomoc / Kontakt.

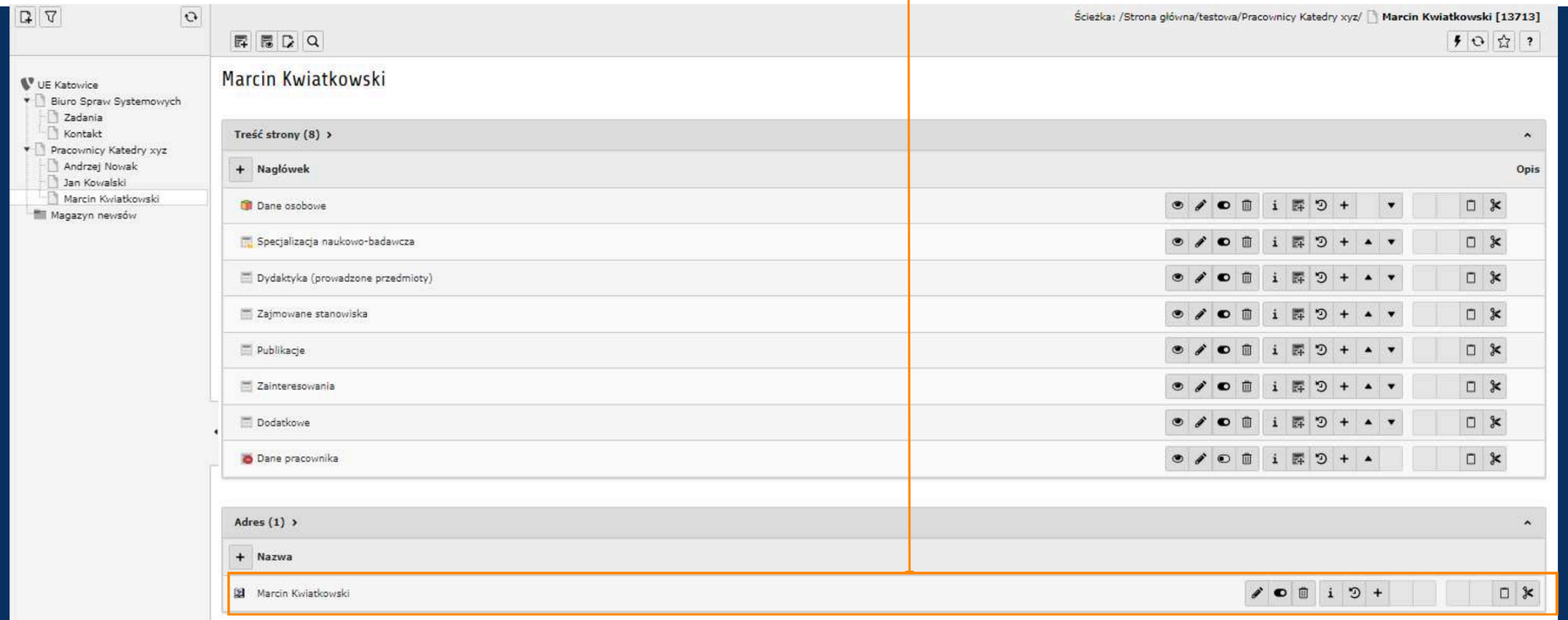
1. PODSTAWOWA EDYCJA

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.

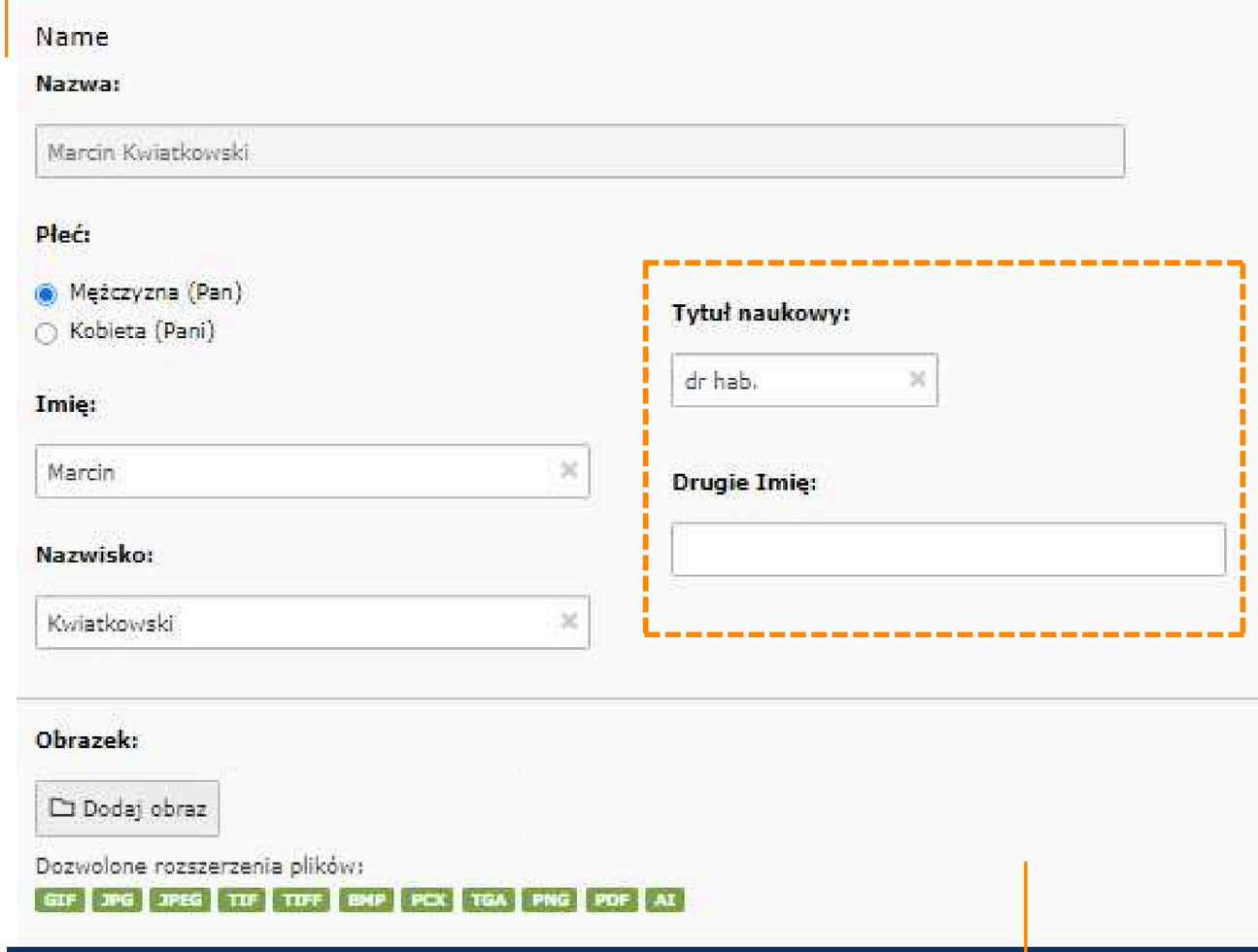
Płeć to parametr wielokrotnego wyboru i nie jest wyświetlany podczas przeglądania strony WWW uczelni.

DODAWANIE ZDJĘCIA DO WIZYTÓWKI

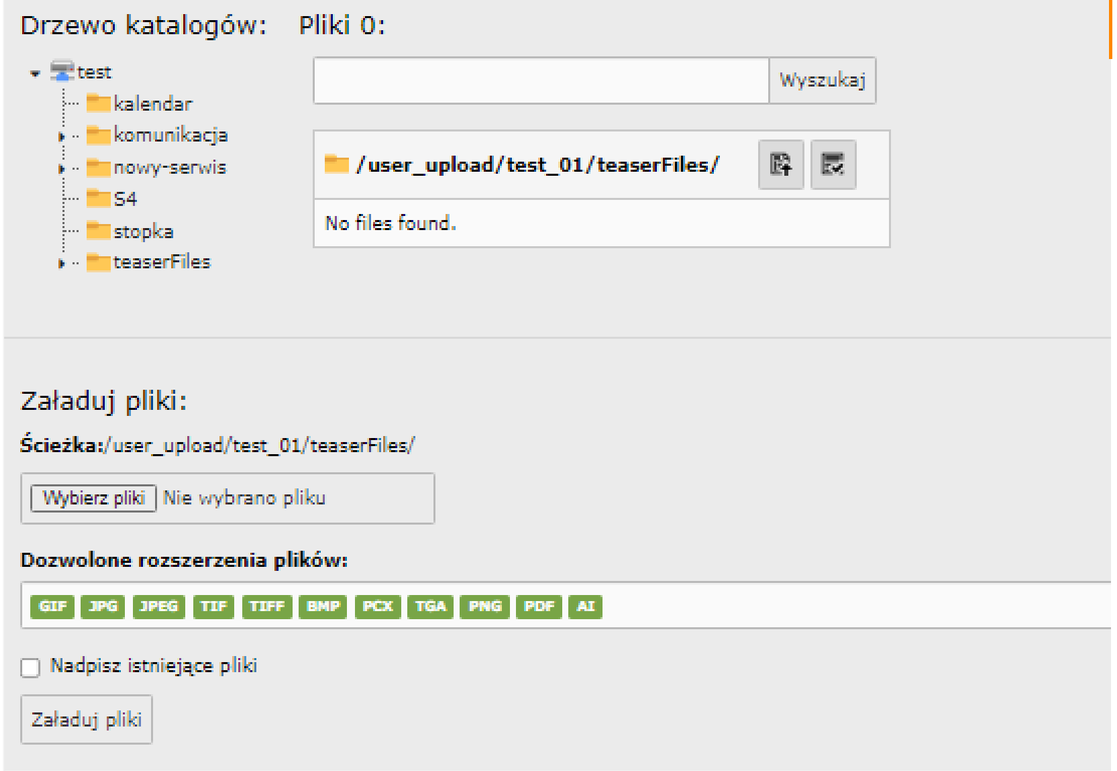
Po naciśnięciu przycisku Dodaj obraz, na ekranie pojawi się nowe okno, z którego będziemy korzystać podczas ładowania swoich zdjęć do folderów stworzonych przez Administratora.

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.



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



Po wybraniu folderu docelowego dla pliku zdjęciowego, należy użyć sekcji Załaduj plik do kolejnych kroków. Warto przyjrzeć 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;

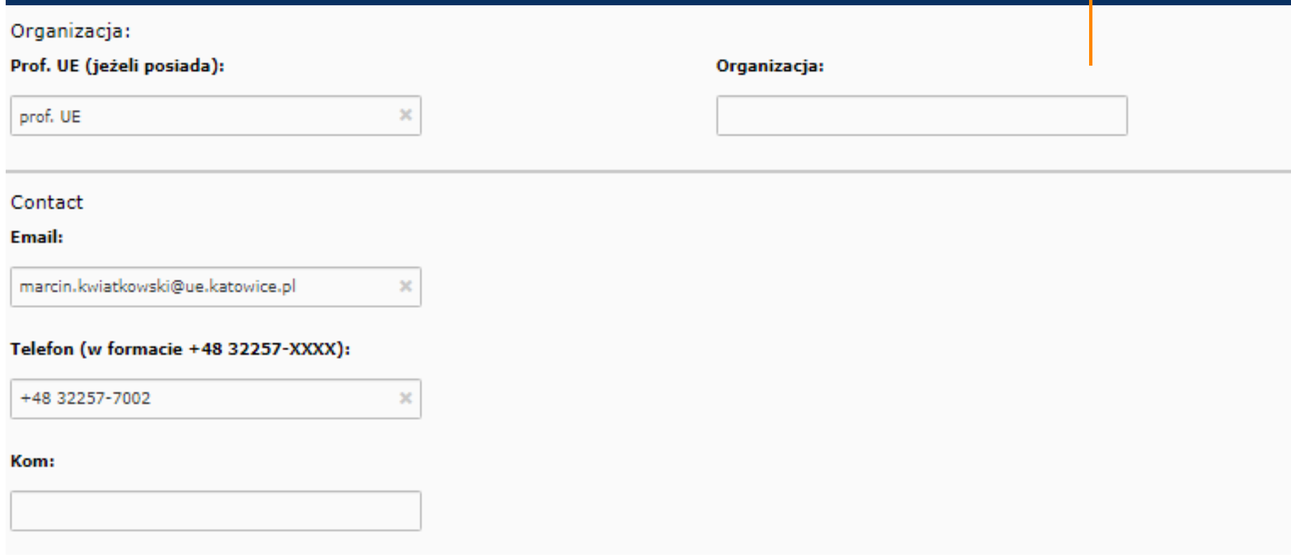
Dodatkowo w sekcji Organizacja należy wpisać stopień Profesora Uniwersytetu Ekonomicznego, jeżeli został on przyznany.

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.

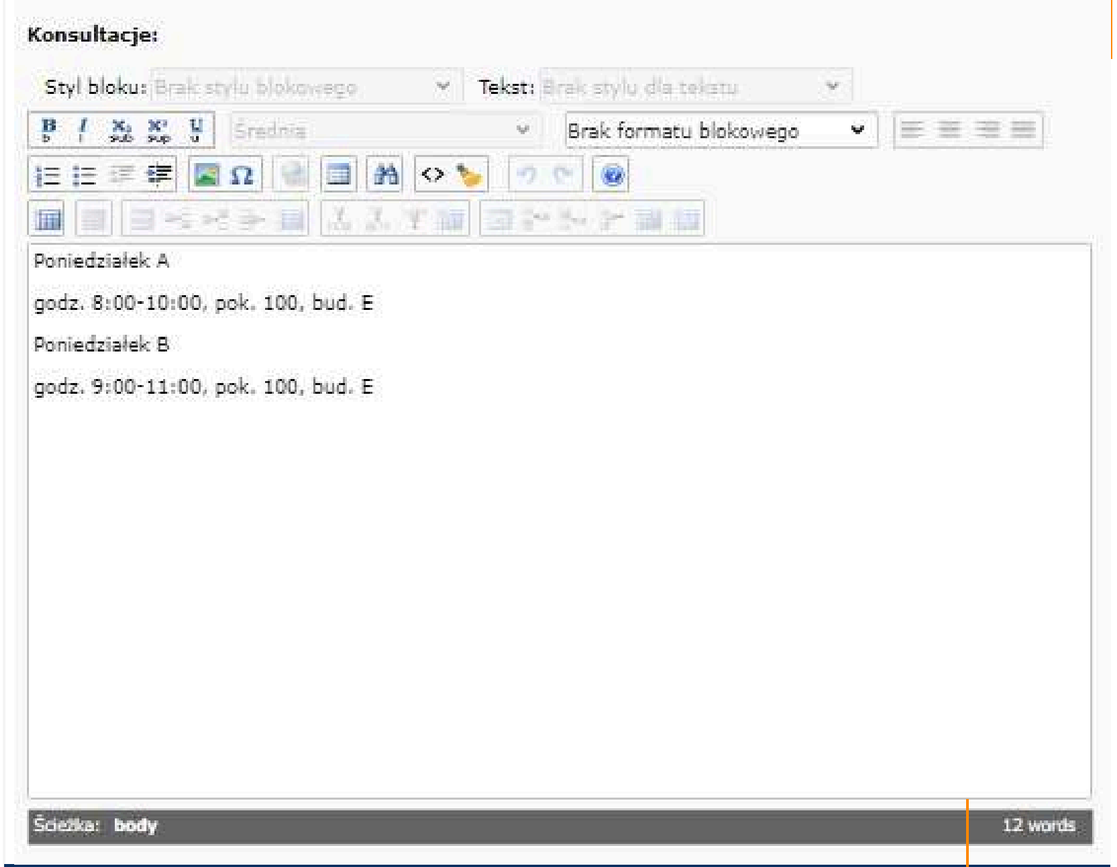
Przechodząc zakładkę dalej mamy Dane dodatkowe co w rozumieniu pracowników dydaktyczno-naukowych oznaczają informacje dotyczące Konsultacji, dla których zostało utworzone odpowiednie pole tekstowe widoczne na stronie 29.

WIDOK POGLĄDOWY ZAKŁADKI CONTACT DLA WIZYTÓWKI PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO



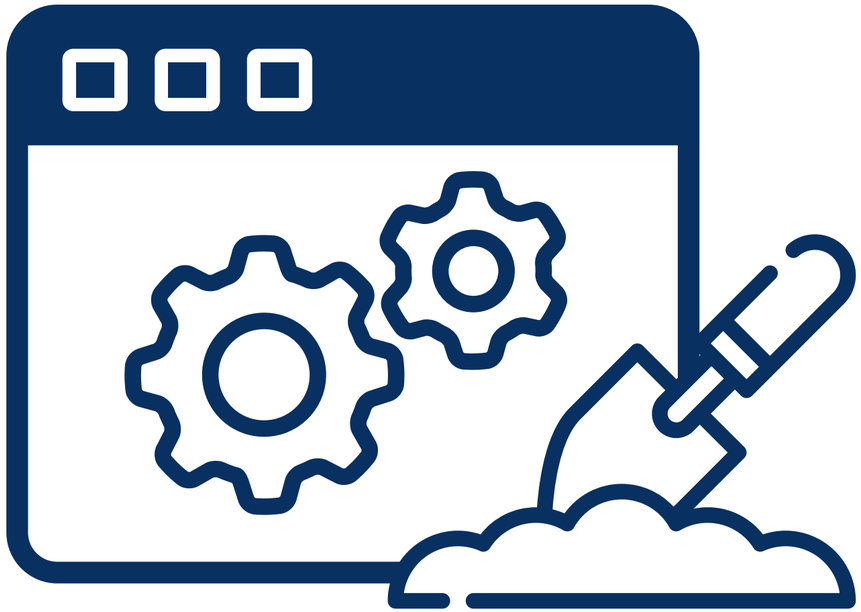
Podstawowe zasady edycji treści znajdują się w rozdziale Dodatkowe informacje / Poradnik redagowania tekstów dla WWW. Zachęcamy do zapoznania się z nim zanim przejdziemy wspólnie do kolejnej części rozdziału przybliżającej nam kwestie aliasów i domen.

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



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

DODATKOWE INFORMACJE | PRZEWODNIK TYPO3



Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach

Przewodnik

TYPO3

Dziękujemy za uwagę

Dokument w trakcie aktualizacji, prosimy o cierpliwość.

CENTRUM MARKETINGU | KATOWICE 2025