



Administracja danymi kontaktowymi pracowników w serwisie www.ue.katowice.pl

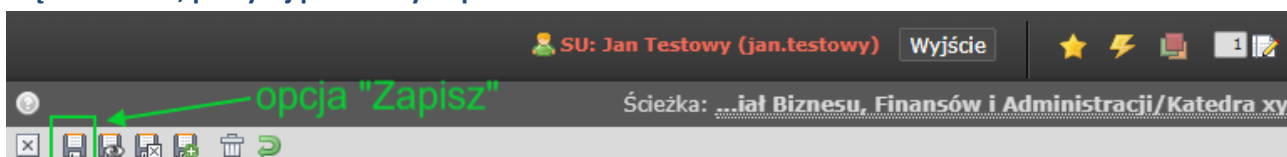
W systemie TYPO3 możliwe jest dodawanie i edytowanie wizytówek pracowników oraz aktualizacja listy pracowników w danej jednostce. W prezentowanym dokumencie opisany jest sposób edycji danych pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych.

Aby dokonać edycji wizytówki pracownika w systemie należy:

1. Wejść na stronę logowania: www.ue.katowice.pl/typo3
2. Zalogować się do systemu, podając login oraz hasło
3. Po zalogowaniu wybrać opcję „Lista”, znajdującą się w lewym menu
4. W drzewie stron, znajdującym się w drugiej kolumnie (z prawej strony lewego menu)
 - a. Dla pracowników naukowo-dydaktycznych: wyszukać stronę, której nazwą jest imię i nazwisko szukanego pracownika i kliknąć w jej nazwę
 - b. Dla pracowników administracyjnych: wyszukać stronę o nazwie „Kontakt” i kliknąć w jej nazwę
5. W obszarze roboczym z prawej strony okna, w części „Adres” wyszukać wizytówkę pracownika i wymedytować ją, klikając w symbol ołówka

Po wykonaniu powyższych kroków możliwe będzie wprowadzanie zmian w wizytówce pracownika.

Po dokonanej edycji, wszystkie zmiany należy zapisać, klikając ikonę dyskietki, znajdującej się w górnej części obszaru, powyżej pól z danymi pracownika.





UWAGA! Prosimy o dokładne zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi w dokumencie, a w szczególności na informacje zawarte w poniższych punktach:

1. Wypełnienie innych pól niż opisane w przewodniku nie gwarantuje ich wyświetlenia.
2. Zaleca się nie wykonywanie innych czynności poza opisanymi, gdyż może to skutkować nieodpowiednim wyświetleniem się danych pracowników bądź całkowitym ich zniknięciem ze strony jednostki.
3. Szczegółowy opis działania oraz obsługi systemu zarządzania treścią TYPO3 zawiera „Podręcznik redaktora systemu TYPO3”, dostępny na stronie www.ue.katowice.pl/pomoc

Dokładny poradnik, jak dokonać edycji wizytówek zawiera dalsza część niniejszego dokumentu.

Na wszelkie pytania odpowiada **Dział Nowych Mediów (Biuro Komunikacji Marketingowej)**.



Pracownicy naukowo-dydaktyczni

Dodawaniem oraz usuwaniem wizytówek pracowników naukowo-dydaktycznych zajmuje się Biuro Komunikacji Marketingowej. W przypadku zatrudnienia lub zakończenia umowy z pracownikiem, należy zgłosić jego dodanie/usunięcie z bazy pracowników za pomocą stosownego wniosku, dostępnego na stronie www.ue.katowice.pl/pomoc

Edycją informacji zawartych w wizytówkach pracowników, **zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr XYZ/2017 zajmują się TUTAJ UZUPEŁNIĆ ZGODNIE Z BRZMIENIEM ZARZĄDZENIA**

Aby edytować wizytówkę pracownika naukowo-dydaktycznego, należy w lewym menu wybrać opcję „Lista”, z drzewa stron rozwinąć (za pomocą strzałki) stronę z nazwą katedry, wybrać stronę pracownika, a następnie wybrać opcję edycji (patrz: rysunek poniżej).

The screenshot shows the TYPO3 CMS interface. On the left, the 'WEB' menu is expanded to 'Lista', and the 'PLIKI' menu is expanded to 'Lista plików'. The main content area shows a tree view of pages under 'UE Katowice', with 'Katedra xyz' expanded to show 'Marcin Kwiatkowski'. A green arrow points from the 'Lista' menu item to the 'Katedra xyz' folder, and another green arrow points from the 'Marcin Kwiatkowski' folder to the 'Edycja danych pracownika' button in the 'Zawartość strony (8)' section. The 'Zawartość strony (8)' section contains a table of page content:

Zawartość strony (8)		[Ref]
Nagłówek		
Dane osobowe	[Icons]	-
Specjalizacja naukowo-badawcza	[Icons]	1
Dydaktyka (prowadzone przedmioty)	[Icons]	1
Zajmowane stanowiska	[Icons]	1
Publikacje	[Icons]	1
Zainteresowania	[Icons]	1
Dodatkowe	[Icons]	1
Dane pracownika	[Icons]	6

Below the table, the 'Adres (1)' section is expanded to show a table with one row:

Adres (1)		[Ref]
Nazwa	[Icons]	2
Marcin Kwiatkowski	[Icons]	

The 'Edycja danych pracownika' button is highlighted with a green box and labeled 'Edycja danych pracownika'.

Podczas edycji informacji kontaktowych danego pracownika należy uwzględnić:

W zakładce „Ogólne” (1):

- Płeć (2)
- Tytuł naukowy (3) (UWAGA! W przypadku Prof. UE tytuł ten wpisuje się w innym miejscu)
- Imię (4)
- Nazwisko (5)
- Zdjęcie (6)



W zakładce „Kontakt” (7):

- **Adres (8)** – ulica i numer budynku, w którym pracownik posiada swój pokój/biuro
- **Miasto (9)**
- **Kod pocztowy (10)**
- **Budynek (11)**
- **Pokój (12)**
- **Tytuł naukowy „Prof. UE” (13)** – dotyczy osób posiadających ten tytuł
- **Stanowisko (14)** – zajmowane stanowisko Kierownik Katedry/ Kierownik Zakładu, jeżeli posiada (zapisane w odpowiedniej kolejności – patrz rysunek poniżej)
- **Adres e-mail (15)**
- **Numer telefonu (16)** postaci: +48 32257-vxyz, gdzie vxyz to numer wewnętrzny do pracownika

W zakładce „Dane dodatkowe” (17) – pole „Konsultacje”

Edytujesz Adres "Marcin Kwiatkowski" na stronie "Marcin Kwiatkowski"

Ogólne 1 Kontakt Dane dodatkowe

Name

Nazwa:
Marcin Kwiatkowski

Płeć: 2
 Mężczyzna (Pan)
 Kobieta (Pani)

Tytuł naukowy: 3
dr hab.

Imię: 4
Marcin

Dругie Imię:

Nazwisko: 5
Kwiatkowski

Obrazek: 6
Add image



SU: Jan Testowy (jan.testowy) Wyjście Wpisz szukaną treść

Ścieżka: ...iał Biznesu, Finansów i Administracji/Katedra xyz/ Marcin Kwiatkowski [14664]

Ogólne **Kontakt 7** Dane dodatkowe

Address

Adres: **8**
1 Maja 50

Miasto: **9** Katowice

Kod pocztowy: **10** 40-287

Region/Województwo:

Kraj: Polska

Building

Budynek: **11** A

Pokój: **12** 212

Organization

Prof. UE (jeżeli posiada): **13** prof. UE

Stanowisko: **14** Kierownik Katedry, Kierownik Zakładu

Contact

Email: **15** marcin.kwiatkowski@ue.katowice.pl

Telefon (w formacie +48 32257-XXXX): **16** +48 32257-7002

Kom:



Edytujesz Adres "Marcin Kwiatkowski" na stronie "Marcin Kwiatkowski"

Ogólne Kontakt **Dane dodatkowe 17**

Konsultacje:

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

Medium Brak formatowania bloku

Konsultacje są prowadzone:

- pon-pt w godzinach 10.00 - 11.00 w sali nr. 305 w budynku E
- pon-pt w godzinach 10.00 - 11.00 w sali nr. 305 w budynku E

Ścieżka: body 21 words

Aby **dodać zdjęcie** do wizytówki, należy podczas jej edycji:

- wybrać opcję „Add image” **(A)**,
- na liście plików wskazać miejsce, gdzie plik ma zostać załadowany **(B)**,
- wskazać plik na dysku komputera, który ma zostać załadowany **(C)**,
- kliknąć przycisk „Załaduj pliki” **(D)** (okno zostanie odświeżone),
- na liście plików odnaleźć plik zdjęcia i wybrać go, klikając jego nazwę **(E)**.

Uwaga! Po dodaniu zdjęcia należy zapisać zmiany w sposób opisany powyżej.



The screenshot shows a web browser window displaying a file manager interface. The browser's address bar shows the URL: <https://www.ue.katowice.pl/typo3/browser.php?mode=file&bparams=|||gif.jpg.jp...>. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains a sidebar with tabs for "Ogólne" and "Kontakt". Under "Ogólne", there is a "Name" section with a text input field containing "Anna Kowalska". Below this, there are fields for "Płeć" (Gender) with radio buttons for "Mężczyzna (Pan)" and "Kobieta (Pani)", and "Tytuł" (Title) with a dropdown menu showing "Kierownik". There is also an "Imię" (First Name) field with "Anna" and a "Nazwisko" (Surname) field with "Kowalska". At the bottom of this panel, there is an "Obrazek:" (Image) section with a button labeled "Add image" (A).
- Right Panel:** Contains a "Drzewo katalogów:" (Directory tree) on the left, showing a tree structure with folders like "test", "kalendar", "komunikacja", "nowy-serwis", "S4", "stopka", and "teaserFiles". A green box (B) highlights the "test" folder. To the right of the tree is a "Pliki (11):" (Files (11)) section, which lists various files including "header-test.jpg", "kolegium-zarzadzania.jpg", "logo-283x90.jpg", "logo-test.JPG", "logo-test.PNG", "logo-test2.PNG", "piktogramy_na_bialym_tle_bez_napisu_.png", "s4-sample.jpg", "wiik-naglowek.jpg", "wik-test.jpg", and "zdjecie.jpg" (E). Each file has a small icon and an "Info" link. Below the file list, there is a "Załaduj pliki:" (Upload files) section. It includes a "Ścieżka:" (Path) field with the value "/user_upload/test_01/" (B), a "Wybierz pliki" (Choose files) button, a "Nie wybrano pliku" (No file selected) message, and a "Załaduj pliki" (Upload files) button (D). There is also a checkbox for "Nadpisz istniejące pliki" (Overwrite existing files).



Pracownicy administracyjni

TYPO3

SU: Jan Testowy (jan.testowy) Wyjście

Wpisz szukaną treść

Ścieżka: ...rona główna/testowa/Kasia/Biuro Spraw Systemowych/

WEB

- Strona
- Lista**
- Funkcje
- Info
- News Admin

PLIKI

- Lista plików

TWOJE KONTO

- Ustawienia

POMOC

- Podręcznik

UE Katowice

- Biuro Spraw Systemowych
- Zadania
- Kontakt**
- Pracownicy Katedry xyz
- Kategorie newsów

Kontakt

Zawartość strony (3)

Nagłówek	[Ref]
Kontakt	-
[Brak tytułu]	-
Pracownicy	-

Adres (2)

Nazwa	[Ref]
Anna Kowalska	1
Jan Testowy	1

Widok rozszerzony
 Pokaż schowek
 Widok lokalizacji

Szukaj

Szukaj ciągu: Ta strona

Pokaż rekordy:

Podczas dodawania/edycji informacji kontaktowych danego pracownika należy uwzględnić:

W zakładce „Ogólne” (1):

- **Płeć (2)**
- **Tytuł** – nazwa stanowiska bądź pełniona funkcja(3)
- **Imię (4)**
- **Nazwisko (5)**
- **Zdjęcie (5.1)**
- **Zakres obowiązków** – opcjonalne (6)

W zakładce „Kontakt” (7):

- **Adres** – ulica i numer budynku, w którym pracownik posiada swój pokój/biuro (8)
- **Miasto (9)**
- **Kod pocztowy (10)**



- Budynek (11)
- Pokój (12)
- E-MAIL (13)
- Numer telefonu postaci: +48 32257-vxyz, gdzie vxyz to numer wewnętrzny do pracownika (14)
- Numer telefonu komórkowego postaci: +48 600-000-000 – opcjonalnie (15)

SU: Jan Testowy (jan.testowy) Wyjście

Ścieżka: /Strona główna/testowa/Strona testowa/ Kontakt [14513]

Edytujesz Adres "Jan Testowy" na stronie "Kontakt"

1 Ogólne Kontakt

Ukryj:

Name
Nazwa:
Jan Testowy 3

2 Płeć: Mężczyzna (Pan) Kobieta (Pani) Tytuł: nazwa stanowiska lub pełniona funkcja

4 Imię: Drugie Imię:

5 Nazwisko:

5.1 **Obrazek:**

Opis:
Styl bloku: Brak stylu blokowego Tekst: Brak stylu dla tekstu
Medium Brak formatowania bloku

6

- obowiązek 1
- obowiązek 2
- obowiązek 3

 lista obowiązków wypunktowana



SU: Jan Testowy (jan.testowy) Wyjście Wpisz szukaną treść

Ścieżka: /Strona główna/testowa/Strona testowa/ Kontakt [14513]

Ogólne **Kontakt** 7

Address

8 Adres:
1 Maja 50

9 Miasto: Katowice

10 Kod pocztowy: 40-279

Region/Województwo:

Kraj:

Building

11 Budynek: A

12 Pokój: 1

Organization

Stanowisko:

Contact

13 Email: jan.testowy@ue.katowice.pl

14 Telefon: +48 32257-1234

15 Kom:

Aby **dodać zdjęcie** do wizytówki, należy podczas jej edycji:

- wybrać opcję „Add image” **(A)**,
- na liście plików wskazać miejsce, gdzie plik ma zostać załadowany **(B)**,
- wskazać plik na dysku komputera, który ma zostać załadowany **(C)**,
- kliknąć przycisk „Załaduj pliki” **(D)** (okno zostanie odświeżone),
- na liście plików odnaleźć plik zdjęcia i wybrać go, klikając jego nazwę **(E)**.



Uwaga! Po dodaniu zdjęcia należy zapisać zmiany w sposób opisany powyżej.

The screenshot shows a web browser window displaying a file manager interface. The interface is divided into several sections:

- Ogólne / Kontakt:** A sidebar on the left with tabs for 'Ogólne' and 'Kontakt'. Under 'Ogólne', there is a 'Ukryj:' section with a checkbox, a 'Name' section with a 'Nazwa:' field containing 'Anna Kowalska', and a 'Płeć:' section with radio buttons for 'Mężczyzna (Pan)' and 'Kobieta (Pani)'. Below this is an 'Imię:' field with 'Anna' and a 'Nazwisko:' field with 'Kowalska'. The 'Obrazek:' section has an 'Add image' button (labeled **A**).
- Drzewo katalogów:** A tree view on the left showing a folder structure: 'test' (expanded), 'kalendar', 'komunikacja', 'nowy-serwis', 'S4', 'stopka', and 'teaserFiles'. The 'test' folder is highlighted with a green box (labeled **B**).
- Pliki (11):** A list of files in the '/user_upload/test_01/' directory. The files are: 'header-test.jpg', 'kolegium-zarzadzania.jpg', 'logo-283x90.jpg', 'logo-test.JPG', 'logo-test.PNG', 'logo-test2.PNG', 'piktogramy_na_bialym_tle_bez_napisu_.png', 's4-sample.jpg', 'wiik-naglowek.jpg', 'wik-test.jpg', and 'zdjecie.jpg'. The 'zdjecie.jpg' file is highlighted with a green box (labeled **E**).
- Załaduj pliki:** A section at the bottom with a 'Ścieżka:' field containing '/user_upload/test_01/'. Below it is a 'Wybierz pliki' button and a text field containing 'Nie wybrano pliku' (labeled **C**). There is also a 'Załaduj pliki' button (labeled **D**) and a checkbox for 'Nadpisz istniejące pliki'.

At the bottom of the browser window, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.