

SZABLONY KOMUNIKATÓW

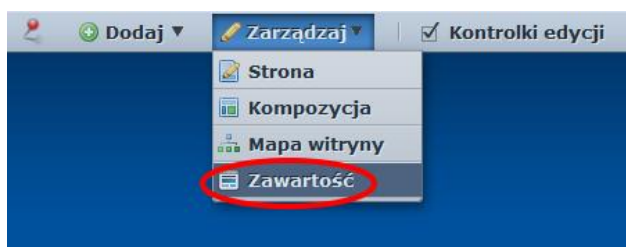
SPIS TREŚCI

Zarządzanie zawartością stron.....	2
Dodawanie komunikatu.....	3
Lista komunikatów.....	6
Lista komunikatów na stronie głównej.....	9

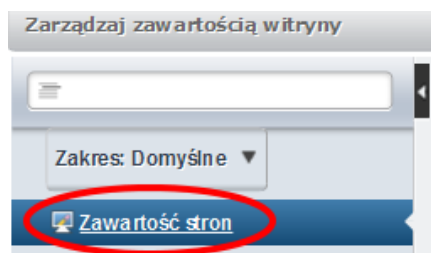
ZARZĄDZANIE ZAWARTOŚCIĄ STRON

Istnieją dwa sposoby na dodanie nowego szablonu strony głównej do portalu. Zalecamy korzystanie z pierwszego z nich.

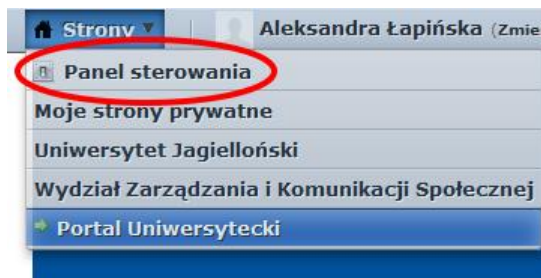
Po najechnięciu myszką na napis **'Zarządzaj'** w lewym, górnym rogu strony wybieramy opcję **'Zawartość'**.



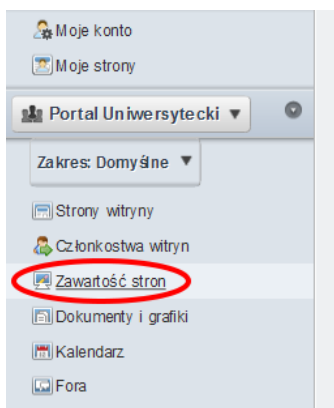
Po lewej stronie odnajdujemy **'Zawartość stron'**.



Jest też inny sposób na wejście do zarządzania zawartością stron. W tym celu należy najechać myszką na napis **'Strony'** w prawym, górnym rogu okna przeglądarki i wybrać **'Panel sterowania'** w wysuwanym menu.



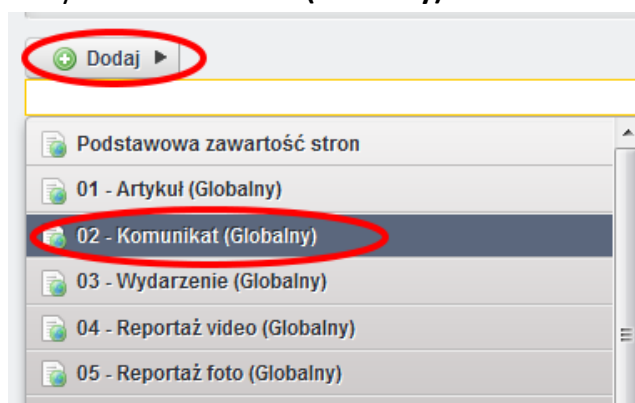
Następnie z menu po lewej stronie wybieramy **'Zawartość stron'**.



Znajdujemy się teraz w tym samym miejscu, w którym byliśmy po wejściu przez menu Zarządzaj > Zawartość.

DODAWANIE KOMUNIKATU

Z listy szablonów wybieramy '02 – Komunikat (Globalny)'.



Po wybraniu szablonu wyświetli się nam formularz edycji nowej treści z konkretnymi polami. W pierwszym polu formularza wpisujemy nazwę pod jaką treść będzie widoczna w bazie zawartości stron.

A screenshot of a form field. The label 'Tytuł (Wymagany)' is positioned above a single-line text input box.

W polu 'tytuł' podajemy tytuł komunikatu, a w pole 'streszczenie' wpisujemy ewentualnie streszczenie komunikatu.

A screenshot of a form field. The label 'tytuł' is above a text input box containing the placeholder text 'Przykładowy tytuł komunikatu'. Below the input box is a checked checkbox with the label 'Można lokalizować'.


W kolejnym etapie wpisujemy nazwę nagłówka komunikatu w polu 'nagłówek'.

naglowek

 Można lokalizować

Nasz artykuł może składać się z kilku różnych treści oznaczonych różnymi nagłówkami. Aby móc dodać kolejne treści, na prawo od napisu **'naglowek'**, klikamy zieloną ikonę plusa. Każdorazowe kliknięcie doda do naszego artykułu dodatkowe pola formularzy Nagłówek i Treść.

naglowek

 
 Można lokalizować

Niżej mamy możliwość wstawiania plików do naszego komunikatu. Plik należy wcześniej załadować do **Biblioteki dokumentów** (więcej w tutorialu Dodawanie plików).

W pole **'plik-tytuł'** wpisujemy nazwę pliku, klikając **'Wybierz'** obok **'plik-link'** wybieramy żądany plik, natomiast w pole **'plik-rodzaj'** wpisujemy rodzaj naszego pliku (pdf, doc, xls, rtf). Dzięki temu, że wypełnimy pole **'plik-rodzaj'** obok linku do ściągnięcia naszego pliku pokaże się ikonka identyfikująca dane rozszerzenie.

plik-tytuł

 Można lokalizować

plik-link

/documents/7671908/9464957/08-Grafiki.doc

Wybierz

Można lokalizować

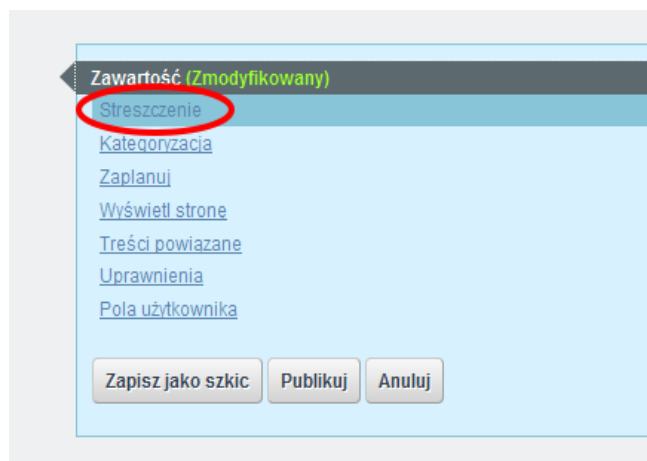
plik-rodzaj

doc

Można lokalizować

Dalej wpisujemy treść komunikatu oraz dodajemy ewentualne grafiki.

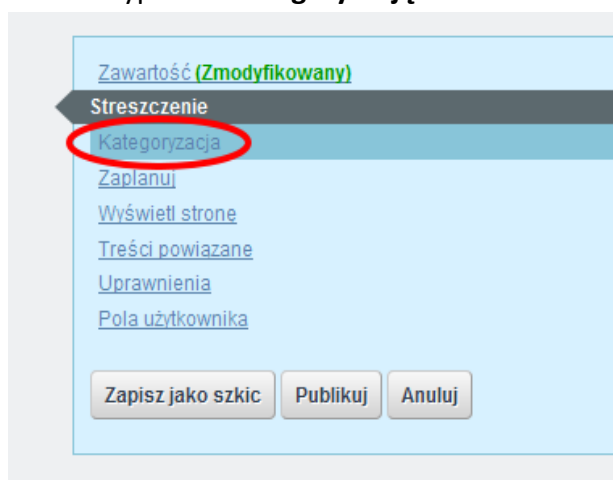
Po wprowadzeniu treści do pól formularza należy odpowiednio wypełnić część **'Streszczenie'**, do której odnośnik znajduje się po prawej stronie na górze strony.



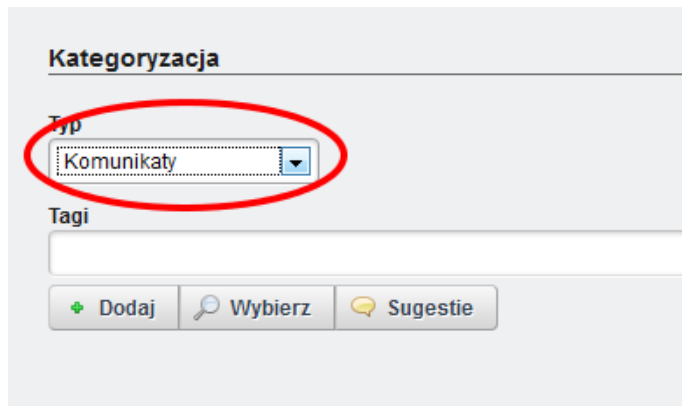
W polu **'Podsumowanie'** wpisujemy podsumowanie komunikatu. Jeżeli chcemy, by przy komunikacie wyświetlała się miniaturka, zaznaczamy checkbox **'Użyj miniaturki'**. Możemy wpisać URL miniaturki (kopiując go ze strony z naszym obrazkiem) lub dodać obrazek z dysku. Dobrze, jeśli grafika będzie mieć odpowiednie rozmiary – 70 x 56 pikseli. Proszę pamiętać, by grafika miała odpowiednie rozmiary.

A screenshot of a form titled 'Streszczenie'. The form has a light grey background. At the top, there is a section labeled 'Streszczenie'. Below it is a text input field labeled 'Podsumowanie', which is circled in red. Below the text field is a checkbox labeled 'Użyj miniaturki', which is also circled in red. Below the checkbox is a text input field labeled 'URL miniaturki'. Below that is a separator line with the text '-- LUB --'. Below the separator line is a text input field labeled 'Miniaturka' with a 'Browse...' button next to it.

Następnie należy odpowiednio wypełnić **'Kategoryzację'**.



Wybieramy **Typ: 'Komunikaty'**. W polu **'Tagi'** wpisujemy lub wybieramy (za pomocą przycisku **'Wybierz'**) interesujące nas tagi.



Jeżeli wybierzemy tag:

Studenci – komunikat ten pojawi się na stronie: <http://www.uj.edu.pl/studenci/komunikaty>
oraz <http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/komunikaty>

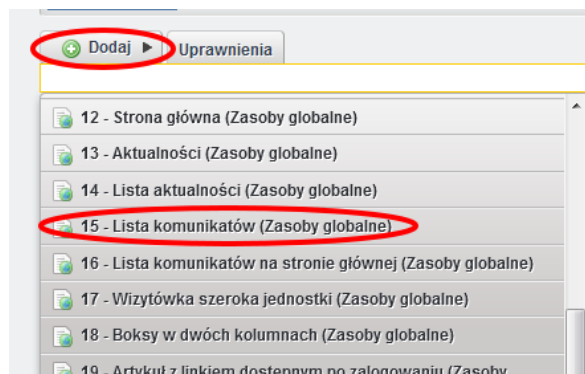
Doktoranci – komunikat pojawi się: <http://www.uj.edu.pl/doktoranci/komunikaty>

Pracownicy – komunikat pojawi się na: <http://www.uj.edu.pl/pracownicy/komunikaty>

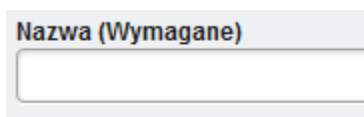
Po zakończeniu dodawania treści zapisujemy i publikujemy cały artykuł.

LISTA KOMUNIKATÓW

Z listy szablonów wybieramy **'15 – Lista komunikatów (Zasoby globalne)'**.



W pole **'Nazwa (Wymagane)'** wpisujemy nazwę, pod jaką treść będzie widoczna w bazie zawartości stron.



'tytuł' to nazwa naszej strony, która będzie wyświetlana na jej początku.

tytuł

Można lokalizować

Następnie podajemy ilość ogłoszeń jaka ma się wyświetlać na jednej stronie.

ilosc-ogloszen

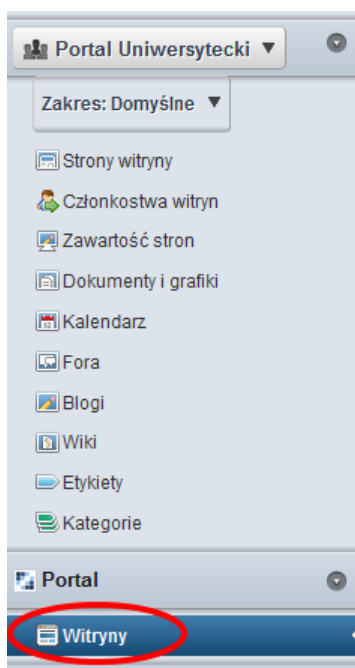
Można lokalizować

W polu **'Organizacje'** podajemy numery SAP organizacji których komunikaty mają się wyświetlać na naszej liście. W celu uzyskania listy numerów, które są Państwu potrzebne prosimy o wysłanie maila na adres portal@uj.edu.pl. Na przykład dla Zespołu Portalu Uniwersyteckiego jest to numer 50029471. W przypadku kilku numerów podajemy je wymieniając po przecinku, bez spacji.

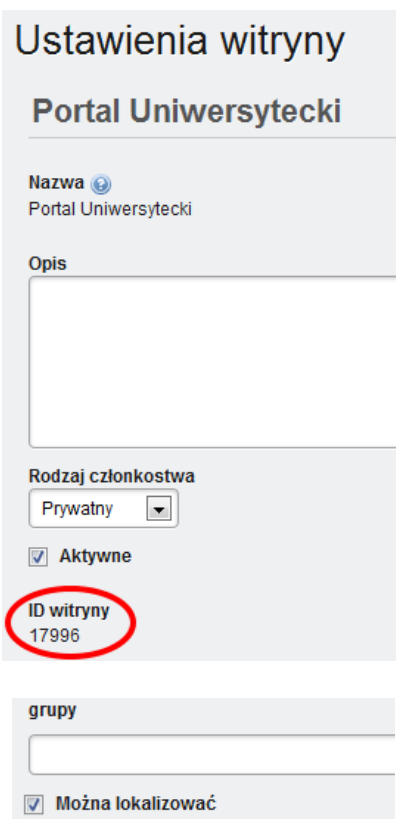
organizacje

Można lokalizować

Grupy. W tym miejscu podajemy ID witryn, z których mają pochodzić komunikaty. W celu odnalezienia ID witryny wchodzimy do Panelu Sterowania i w menu po lewej stronie odnajdujemy **'Witryny'**.




Z listy witryn wybieramy tą, której ID jest nam potrzebne klikając na jej nazwę. ID witryny wyświetla się na dole. Kopiujemy ten numer i wklejamy w pole **'grupy'**.




Ustawienia witryny

Portal Uniwersytecki

Nazwa 
Portal Uniwersytecki

Opis

Rodzaj członkostwa
Prywatny 

Aktywne

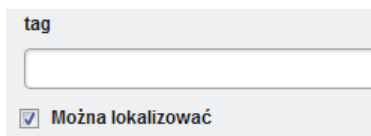
ID witryny
17996

grupy

Można lokalizować

Jeśli nie mają Państwo podstrony **'Witryny'** w swoim panelu sterowania prosimy o kontakt (portal@uj.edu.pl) – podamy odpowiednie ID.

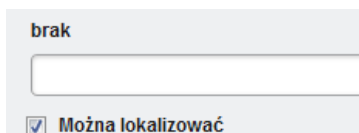
W polu **'tag'** podajemy listę tagów (zwanych również etykietami), np. pracownicy.



tag

Można lokalizować

W tym miejscu podajemy jaka informacja ma się pokazywać użytkownikom w przypadku braku komunikatów, np. „Brak komunikatów.”.

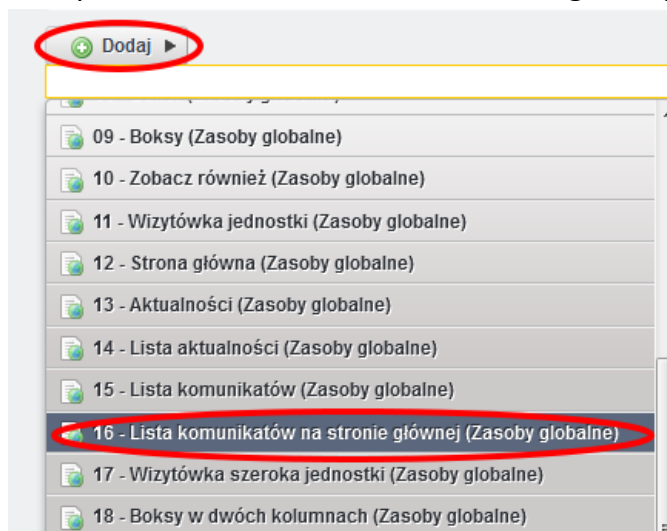


brak

Można lokalizować


LISTA KOMUNIKATÓW NA STRONIE GŁÓWNEJ

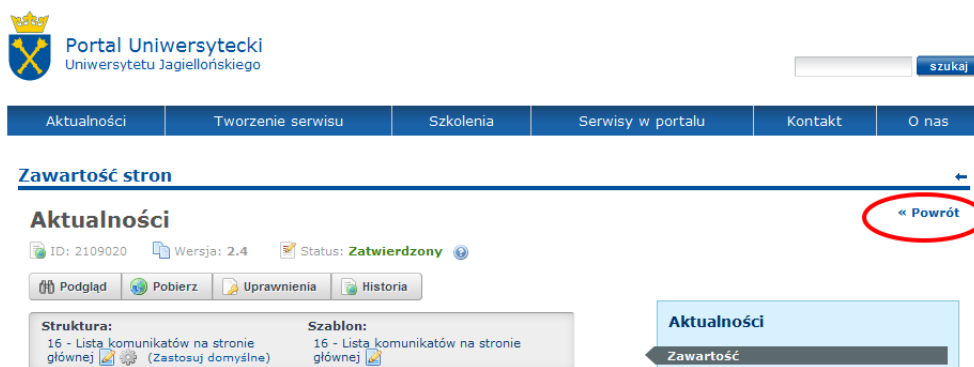
Z listy szablonów wybieramy '16 – Lista komunikatów na stronie głównej (Zasoby globalne)'.



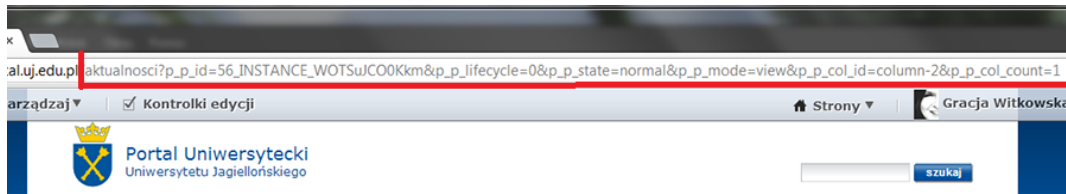
Wypełniamy wszystkie pola zgodnie z opisami podanymi wyżej, w części „Lista komunikatów”.

W pole 'adres-portletu' wstawiamy adres naszego portletu dodając na początku wyrażenie: @layout_set_friendly_url@.

Jak znaleźć adres portletu? Wchodzimy na stronę, na której mają być wyświetlane nasze komunikaty, np. www.portal.uj.edu.pl/aktualnosci. Wchodzimy w edycję treści, która zawiera listę komunikatów, klikając na przycisk  (znajduje się ona pod treścią). Następnie klikamy 'Powrót' po prawej stronie (jak na poniższym obrazku).



Z okna przeglądarki kopiujemy adres, który się tam wyświetlił, ale bez początkowego adresu – czyli zaczynamy od tekstu, który jest po „uj.edu.pl”.



Wklejamy tekst do pola 'adres-portletu', po napisie @layout_set_friendly_url@.

adres-portletu

@layout_set_friendly_url@/aktualnosci?p_p_id=56_IN

Można lokalizować