

DOKUMENTY I GRAFIKI

SPIS TREŚCI

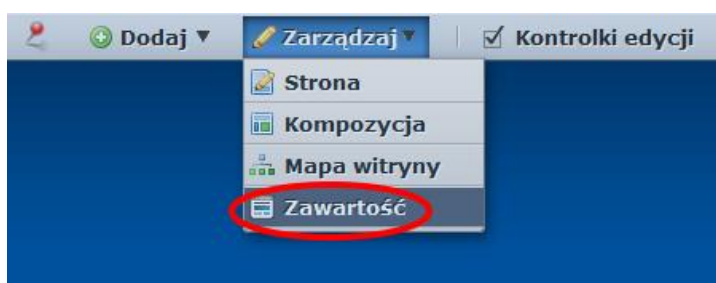
Zarządzanie zawartością	2
Tworzenie folderu	3
Dodawanie dokumentu / grafiki	4
Wersje plików.....	7
Zmiana uprawnień w plikach	9
Link do dokumentów i dodawanie grafiki do treści.....	10

Niejednokrotnie potrzebujemy dodać do treści grafikę lub załączyć dokument. Dokumenty, zdjęcia oraz wszelkiego rodzaju grafiki składowane są w bazie danych, do której mamy stały dostęp. Możemy wgrywać pliki o następujących rozszerzeniach plików: .ai, .bmp, .cdr, .css, .doc, .docx, .dot, .eps, .flv, .gif, .gz, .htm, .html, .jpg, .jrxml, .js, .lar, .mp3, .odb, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .swf, .sxc, .sxi, .sxw, .tar, .tiff, .tgz, .txt, .vsd, .xls, .xlsx, .xml, .zip. Gdyby chcieli Państwo dodać nowe rozszerzenie, prosimy o kontakt: portal@uj.edu.pl.

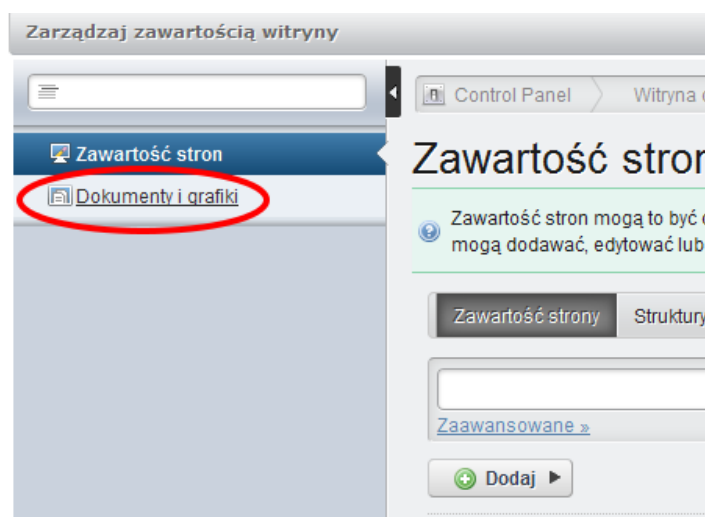
ZARZĄDZANIE ZAWARTOŚCIĄ

Istnieją dwa sposoby na dostanie się do bazy naszych plików wgranych do portalu. Zalecamy korzystanie z pierwszego z nich.

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

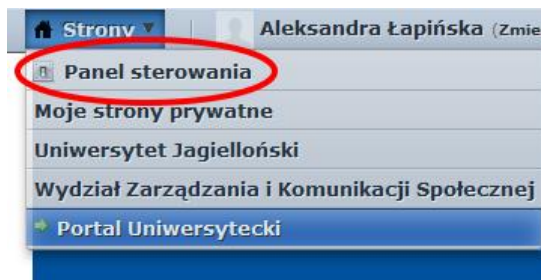


Po lewej stronie odnajdujemy **'Dokumenty i grafiki'**.

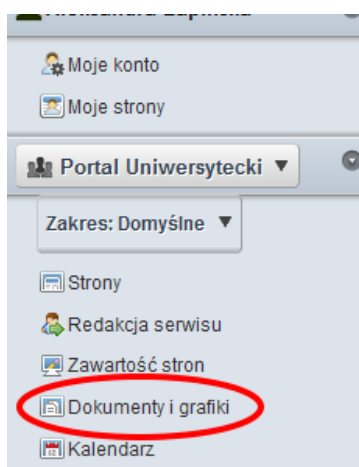


Znajdujemy się teraz w bibliotece dokumentów i grafik, które możemy tu porządkować i przechowywać w różnych folderach i podfolderach. Aby dodać plik do biblioteki, musimy wybrać lub utworzyć folder, w którym będzie on zapisany.

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



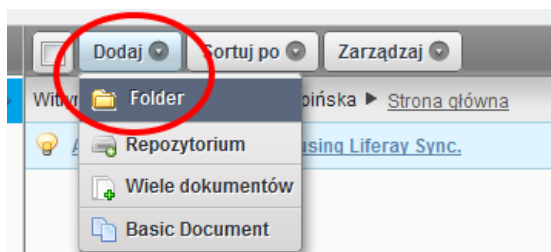
Następnie z menu po lewej stronie wybieramy **'Dokumenty i grafiki'**.



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

TWORZENIE FOLDERU

By móc porządkować dokumenty i grafiki należy stworzyć katalogi, w których będziemy je przechowywać. Nowy folder dodajemy wybierając **'Dodaj'**, a następnie klikając **'Folder'**.



Wypełniamy formularz. Wpisujemy nazwę folderu w pole **'Nazwa (Wymagane)'** i klikamy **'Zapisz'**. Pole **'Opis'** może zostać puste lub możemy w nim nieco dokładniej opisać nasz folder.

Dokumenty i grafiki

Documents and Media Library is a full featured virtual shared drive, change permissions and browse the document library.

Nowy folder

Nazwa (Wymagane)

Opis

Opis

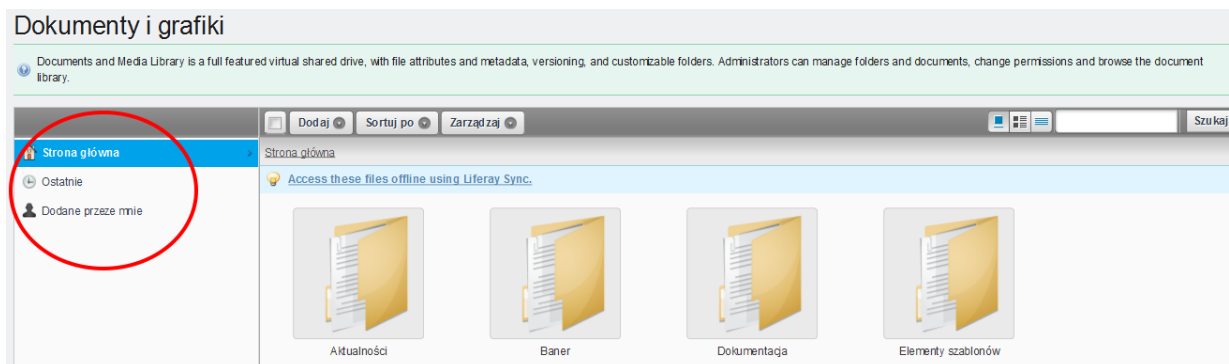
Uprawnienia

Oglądane przez: Ktokolwiek (Rola Gość) [Więcej opcji](#)

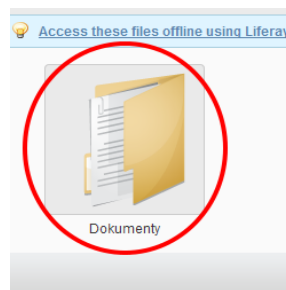
Zapisz **Anuluj**

DODAWANIE DOKUMENTU / GRAFIKI

Mamy trzy możliwości przeglądania naszych folderów. Po wejściu w **'Dokumenty i grafiki'** otworzy nam się lista folderów posortowanych alfabetycznie. Jeśli chcemy szybko znaleźć ostatnio dodany katalog, wybierzmy **'Ostatnie'** z listy po lewej stronie. Gdybyśmy chcieli zobaczyć tylko foldery dodane przez nas, należy wybrać **'Dodane przeze mnie'**.



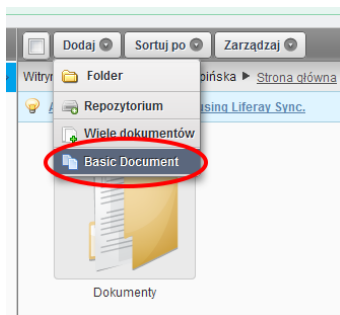
Aby dodać plik, musimy najpierw wybrać folder, w którym chcemy go umieścić. Aby to zrobić klikamy na ikonkę z nazwą.



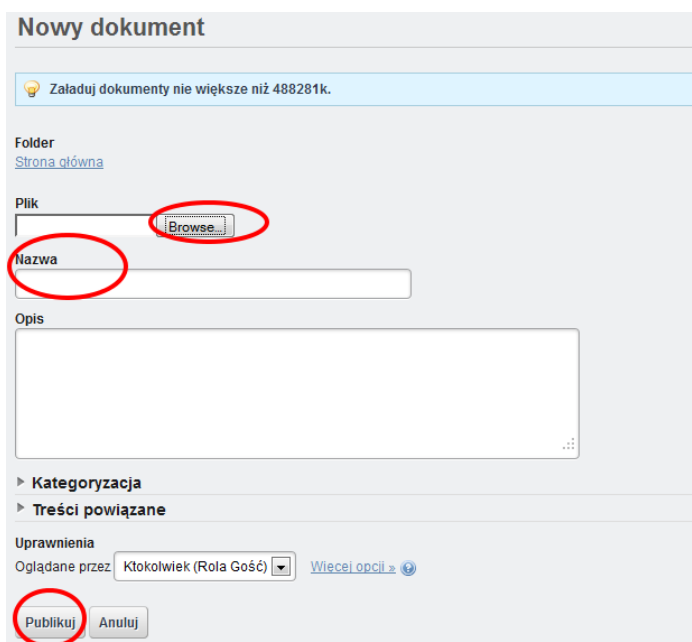
Kiedy znajdziemy się już w docelowym folderze, plik dodajemy w ten sam sposób, w jaki dodaliśmy nowy folder. Po kliknięciu **'Dodaj'** mamy możliwość dodania nowego podfolderu, kilku plików lub jednego pliku.

Przejdziemy teraz krok po kroku poprzez dwa sposoby dodawania nowych dokumentów lub grafik.

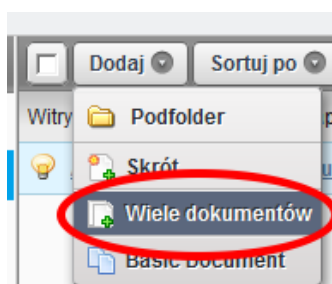
By dodać jeden plik, należy wybrać z listy **'Basic Document'**.



Po załadowaniu formularza klikamy **'Wybierz'** po prawej stronie i wybieramy z dysku plik, który chcemy załadować. Proszę zwrócić uwagę na to, by w nazwie pliku nie było spacji. W pole **'Nazwa'** wpisujemy nazwę i dodajemy przyciskiem **'Publikuj'**. Możemy dodać opis, który będzie wyświetlać się pod naszymi zdjęciami np. w fotogalerii.

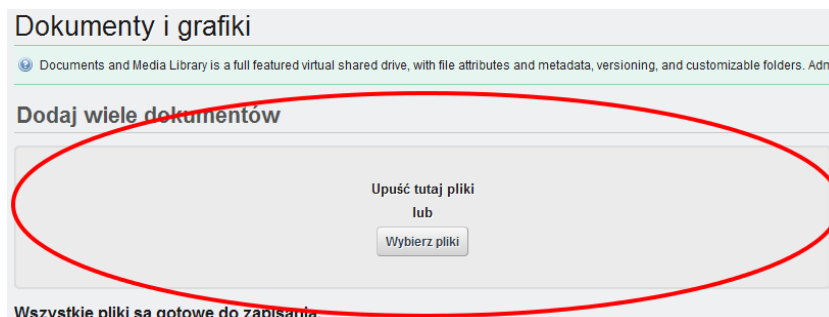


Jeżeli chcemy dodać kilka plików na raz, wybieramy z listy **'Wiele dokumentów'**.

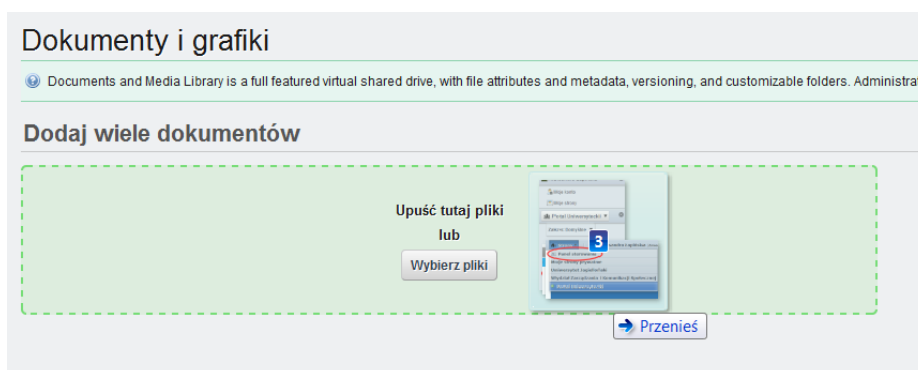


W celu wybrania odpowiednich dokumentów lub grafik możemy przeciągnąć ikony plików korzystając z metody Drag & Drop lub kliknąć **'Wybierz pliki'**.

Wyjaśnimy najpierw metodę Drag & Drop. Klikamy lewym przyciskiem myszy na naszym komputerze na pliki (lub jeden plik), które chcemy załadować i nie puszczać przycisku przeciągamy je na obszar szarej ramki zaznaczonej na obrazku poniżej. Jeżeli chcemy zaznaczyć kilka plików na raz, klikamy na kolejne pliki trzymając jednocześnie wciśnięty przycisk Ctrl na klawiaturze.

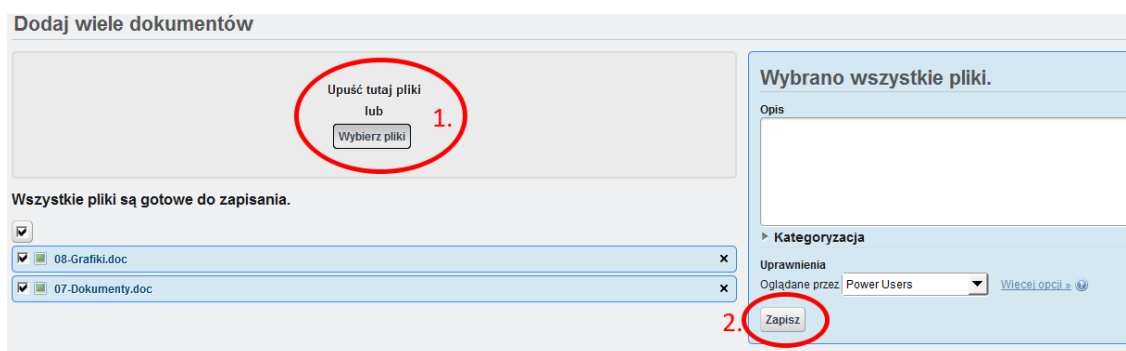


W momencie kiedy będziemy mogli puścić pliki, ramka będzie zielona:



Możemy również kliknąć przycisk **'Wybierz pliki'** i znaleźć pliki, które nas interesują. W celu zaznaczenia kilku plików, klikamy na każdy po kolei jednocześnie trzymając wciśnięty przycisk Ctrl na klawiaturze.

Po załadowaniu wszystkich plików dopisujemy ewentualny opis i klikamy przycisk **'Zapisz'** znajdujący się w prawym dolnym rogu.



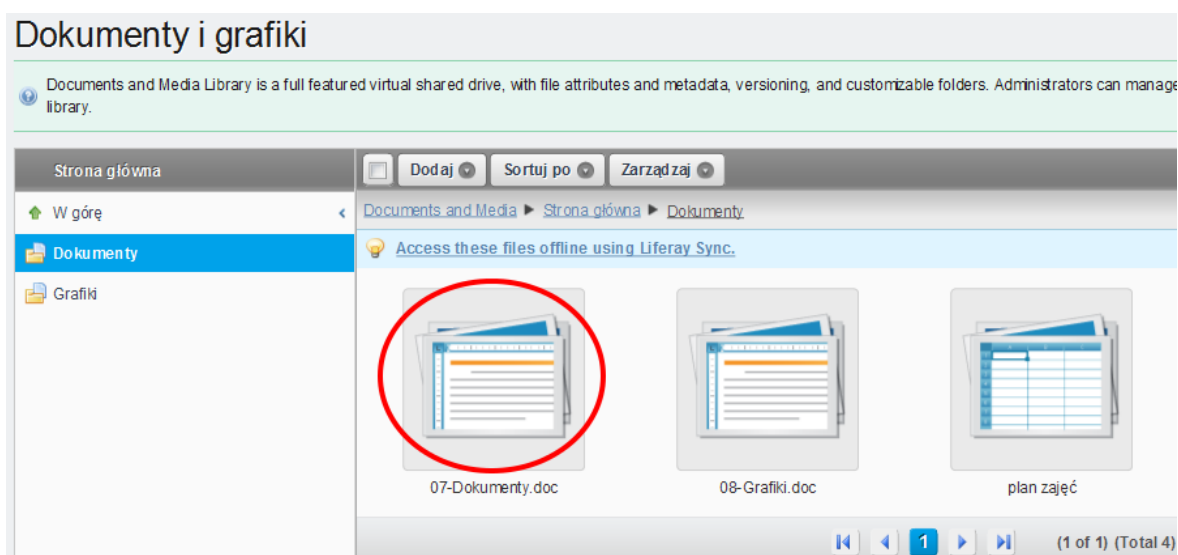
Jeśli plik zostanie poprawnie dodany pojawi się zielony komunikat powiadamiający o załadowaniu plików. Następnie wracamy do folderu jeśli chcemy sprawdzić czy plik faktycznie został dodany prawidłowo.

WERSJE PLIKÓW

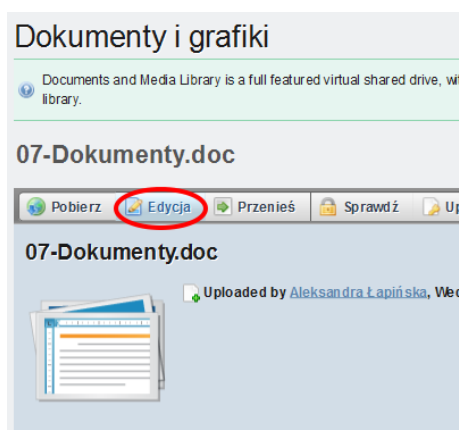
Mamy możliwość dodania nowej wersji naszego pliku. Przypuśćmy, że wgraliśmy do bazy dokumentów program konferencji naukowej. Wstawiliśmy już komunikaty na ten temat i przestaliśmy link do dokumentu innym osobom. Okazało się jednak, że program się zmienił i musimy usunąć jednego z prelegentów. W tym celu wystarczy wyedytować wcześniej wgrany plik – nie musimy go usuwać, wstawiać na nowo ani wysyłać nikomu nowego linka.

Jak wyedytować plik?

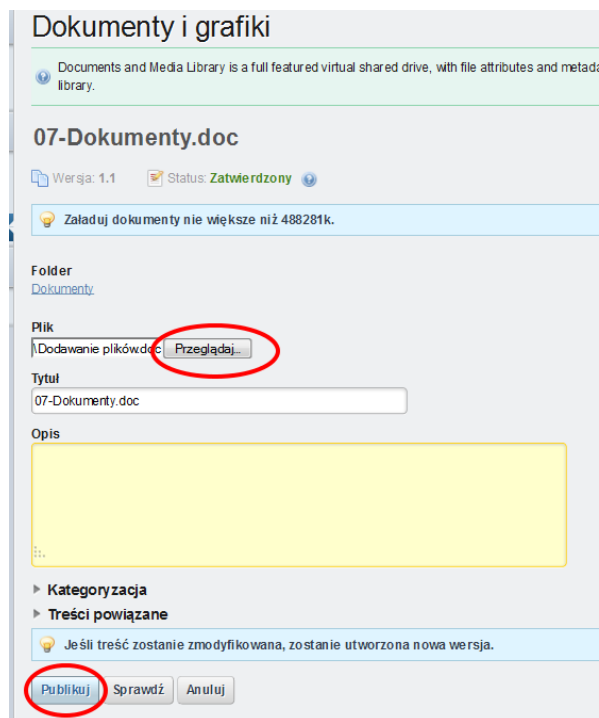
Po wejściu w **'Dokumenty i grafiki'** (jednym ze sposobów opisanych w punkcie pierwszym tej części tutorialu), klikamy na plik, który chcemy edytować.





Odnajdujemy opcję **'Edycja'** znajdującą się pod nazwą dokumentu, pomiędzy przyciskami **'Pobierz'** i **'Przenieś'**.





Za pomocą przycisku **'Przełóżaj'** wybieramy poprawną wersję pliku, którą chcemy wgrać. Po załadowaniu pliku klikamy **'Publikuj'** na dole strony.



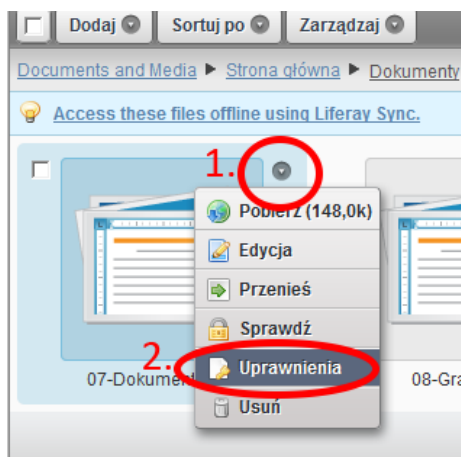
Historię wersji możemy sprawdzić na stronie naszego pliku, po zjechaniu na sam dół, po prawej stronie.

Wersja	Data	Rozmiar	Status	
1.2	26.11.12 22:12	522,5k	Zatwierdzony	 
1.1	26.11.12 21:47	488,5k	Zatwierdzony	 
1.0	14.11.12 23:56	148,0k	Zatwierdzony	 

Gdybyśmy potrzebowali w przyszłości wrócić do którejś z poprzednich wersji, jest to oczywiście możliwe. W historii wersji klikamy na ikonkę  (**'Pobierz'**) i pobieramy stary plik na dysk. Możemy go załadować ponownie za pomocą opcji **'Edycja'**. Klikając na ikonkę  (**'Podgląd'**) możemy przed pobraniem przejrzeć informacje dotyczące starej wersji pliku.

ZMIANA UPRAWNIENI W PLIKACH

Możemy chcieć, aby nasze pliki nie były dostępne dla wszystkich. Po wejściu do wybranego folderu najjeżdżamy myszką na ikonkę wybranego pliku i klikamy małą strzałką w prawym górnym rogu. Tam wybieramy opcję **'Uprawnienia'**.



Sprawdzamy ostatnią kolumnę **'Przeglądaj'**. Aby ustawić nowe uprawnienia, zaznaczamy pola na wysokości danej roli. Np. jeżeli chcemy, aby dokument był widoczny tylko po zalogowaniu na portal, odznaczamy pole **'Przeglądaj'** w wierszu **'Gość'**, a zaznaczamy pola w wierszach **'Doktorant'**, **'Pracownik'** i **'Student'** (przykład zaprezentowany na grafice poniżej). Aby zapisać nowe ustawienia klikamy **'Zapisz'**.

Dokumenty i grafiki

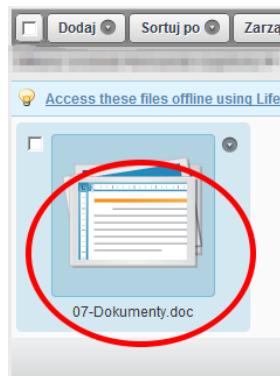
07-Dokumenty.doc

Rola	Dodaj dyskusję	Usuń	Usuń dyskusję	Uprawnienia	Aktualizuj	Aktualizuj dyskusję	Przeglądaj
Doktorant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gość	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1.
Pracownik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Student	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

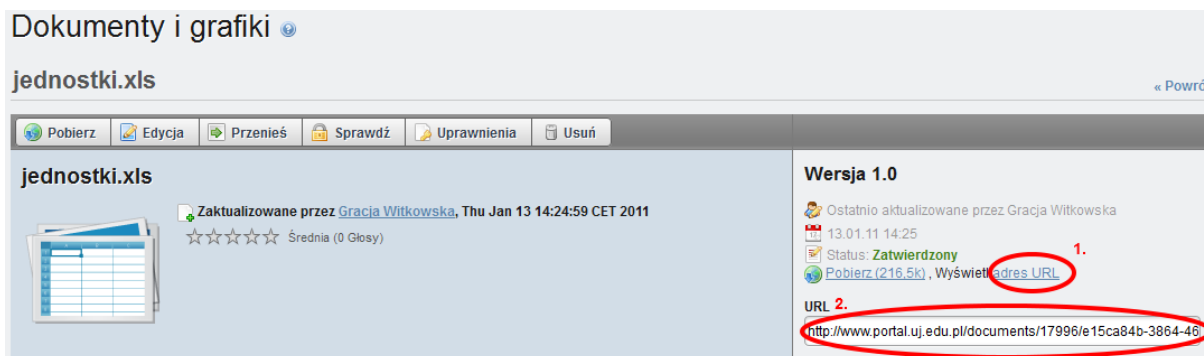
Zapisz 2.

LINK DO DOKUMENTÓW I DODAWANIE GRAFIKI DO TREŚCI

Aby dodać link lub grafikę do treści portletu, musimy pobrać jego adres. W tym celu znajdujemy nasz plik w bibliotece dokumentów i grafik, a następnie klikamy na ikonkę z jego nazwą.



Klikamy na słowa **'adres URL'** w kolumnie po prawej stronie. Pod spodem pojawi się nam ramka z adresem URL naszego pliku. Klikamy na nią i kopiujemy adres (wciskając Ctrl + C lub klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając opcję Kopiuj).

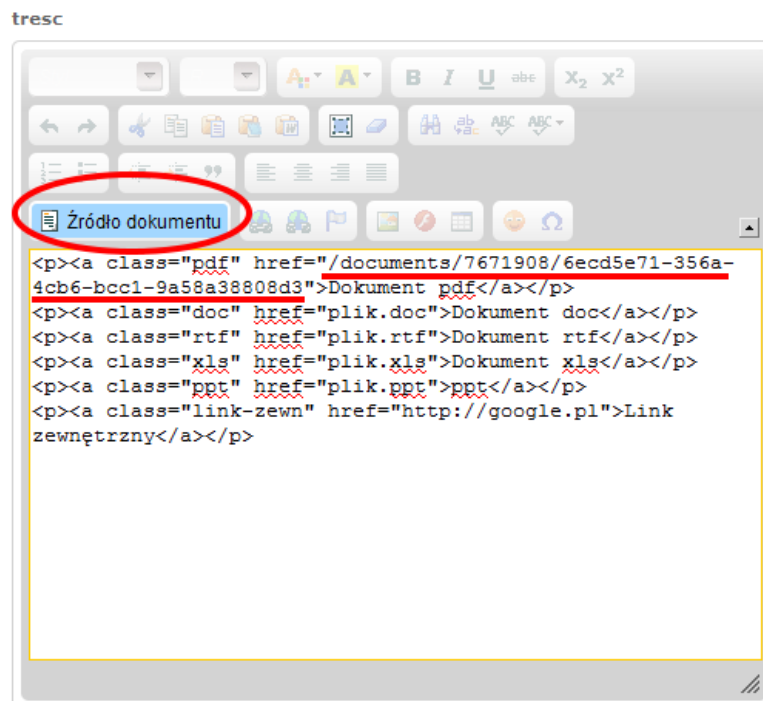


Skopiowaliśmy w ten sposób cały adres URL naszego pliku. Przy wklejaniu go w odpowiednie miejsce wskazane jest usunięcie początku adresu, a dokładnie części „http://www.uj.edu.pl”.

Powracamy do edytowanej przez nas treści, w której chcemy umieścić link do dokumentu lub grafikę. W edytorze treści przechodzimy do trybu źródłowego, klikając **'Źródło dokumentu'**.

Jeżeli chcemy dodać link do dokumentu, w zależności od typu dokumentu link powinien mieć odpowiednią klasę: **pdf, doc, rtf, xls, ppt**. Osobną klasę mają również linki zewnętrzne, a więc takie, które prowadzą do stron znajdujących się poza domeną **www.uj.edu.pl**: **link-zewn**.

Skopiowany wcześniej adres do naszego dokumentu wklejamy pomiędzy cudzysłów po słowie **'href'**:



Kiedy chcemy dodać grafikę postępujemy w podobny sposób. Klikamy **‘Źródło dokumentu’** i wklejamy adres obrazka w odpowiednie miejsce.

