

# PRACA Z SZABLONAMI

## SPIS TREŚCI

Artykuł.....	5
Komunikaty .....	7
Wydarzenie .....	11
Reportaż foto .....	12
Baner .....	15
Boksy .....	18
Zobacz również.....	20
Wizytówka jednostki .....	22

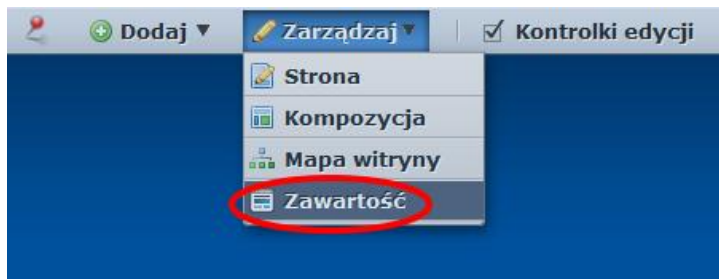
Istnieje kilka gotowych szablonów, dzięki którym łatwo i szybko przygotujemy poszczególne elementy naszej strony. Szablony definiują wygląd poszczególnych rodzajów zawartości stron.

Uwaga. Należy pamiętać o stosowaniu odpowiedniej nomenklatury i nazewnictwa pól **'Nazwa'** zapisujących się do bazy danych. Uwaga ta dotyczy zwłaszcza komunikatów ze względu na dużą ilość tych treści. Nazywanie treści w sposób „komunikat1”, „komunikat124” jest błędem ze względu na późniejsze problemy związane z odnalezieniem treści w bazie.

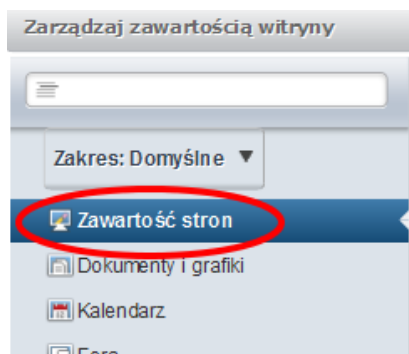
## ZAWARTOŚĆ STRON

Jest kilka sposobów na dostanie się do tworzenia zawartości nowej strony.

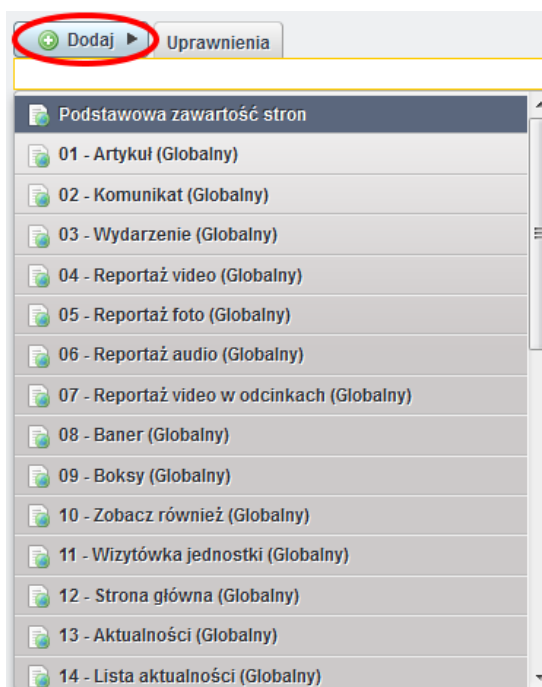
Po najechaniu myszką na napis **'Zarządzaj'** w lewym górnym rogu strony wybieramy opcję **'Zawartość'**.



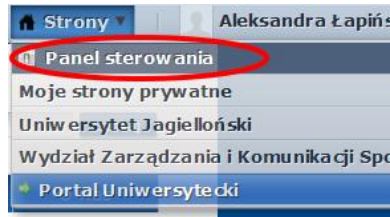
W menu po lewej stronie odnajdujemy **'Zawartość stron'**.



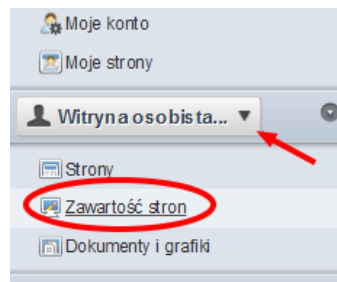
Aby skorzystać z jakiegoś szablonu strony wybrać odpowiedni szablon podczas dodawania nowej strony. Klikamy przycisk **'Dodaj'** i wybieramy interesującą nas opcję:




Teraz drugi sposób na wejście do tworzenia zawartości nowej strony. Należy najechać myszką na napis **'Strony'** w prawym, górnym rogu ekranu i wybrać **'Panel sterowania'**.



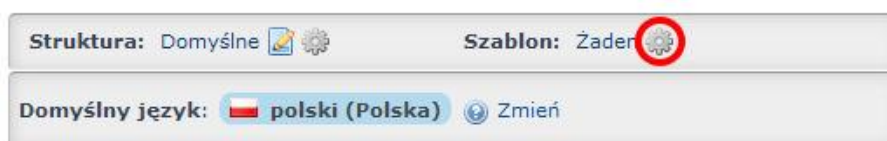
Następnie znajdujemy w menu po lewej stronie **'Zawartość stron'**. Upewnijmy się, czy w wyżej rozwijanym menu (zaznaczone na obrazku strzałką) mamy wybraną odpowiednią stronę, którą chcemy edytować.



Zawartość stron dodaje się bardzo często klikając na ikonkę  znajdującą się na dole każdego nowego widoku zawartości stron, który dodamy do naszej strony.



Następnie wybieramy szablon naszej strony, klikając na ikonkę z kołem zębatym: 

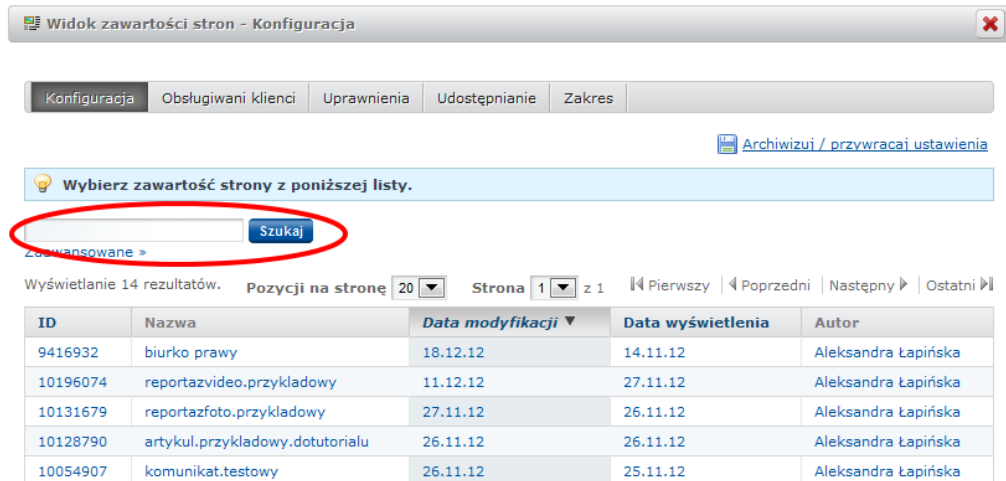


I uzupełniamy treść zgodnie ze wskazówkami znajdującymi się niżej w tej części tutorialu.

Jeżeli mamy już przygotowaną zawartość stron, możemy kliknąć ikonkę koła zębatego na dole naszego widoku zawartości stron.



W oknie, które nam się pojawi musimy odnaleźć po nazwie naszą zawartość strony. Najłatwiej zrobić to używając wyszukiwarki zaznaczonej na poniższym obrazku.



Widok zawartości stron - Konfiguracja

Konfiguracja | Obsługiwanie klientów | Uprawnienia | Udostępnianie | Zakres

[Archiwizuj / przywróć ustawienia](#)

Wybierz zawartość strony z poniższej listy.

Szukaj

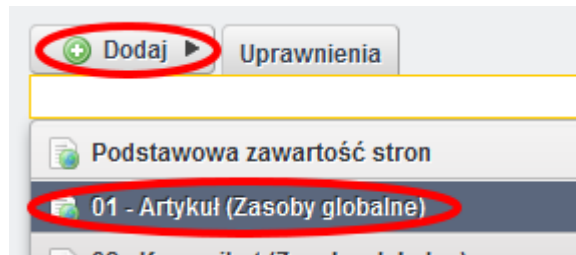
Zaawansowane »

Wyświetlanie 14 rezultatów. Pozycji na stronę 20 Strona 1 z 1 Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni

ID	Nazwa	Data modyfikacji	Data wyświetlenia	Autor
9416932	biurko prawy	18.12.12	14.11.12	Aleksandra Łapińska
10196074	reportazvideo.przykładowy	11.12.12	27.11.12	Aleksandra Łapińska
10131679	reportazfoto.przykładowy	27.11.12	26.11.12	Aleksandra Łapińska
10128790	artykul.przykładowy.dotutorialu	26.11.12	26.11.12	Aleksandra Łapińska
10054907	komunikat.testowy	26.11.12	25.11.12	Aleksandra Łapińska

## ARTYKUŁ

Z listy szablonów wybieramy '01 – Artykuł (Zasoby globalne)'.



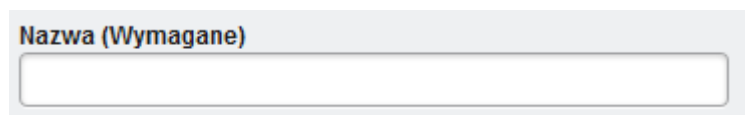
Dodaj Uprawnienia

Podstawowa zawartość stron

01 - Artykuł (Zasoby globalne)

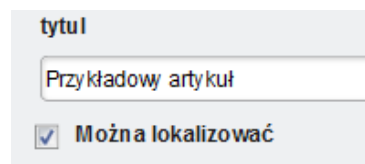
02 - Komunikat (Zasoby globalne)

W pierwszym polu formularza wpisujemy nazwę pod jaką artykuł będzie widoczny w bazie zawartości stron.



Nazwa (Wymagane)

Następnie wpisujemy tytuł artykułu w polu 'tytuł'. W polu 'streszczenie' możemy wpisać streszczenie naszego artykułu, jednak zalecamy pominięcie tego pola. Pole to uzupełniamy tylko w sytuacji gdy nasz artykuł ma pojawić się w systemie komunikatów (jako komunikat).



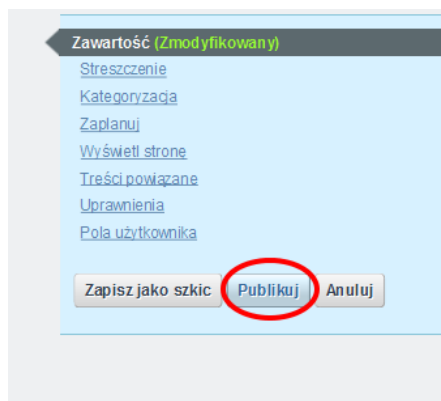
tytuł

Przykładowy artykuł

☒ Można lokalizować

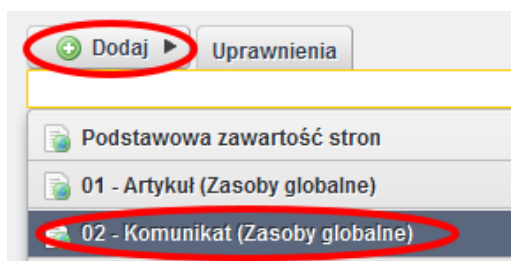
W kolejnym etapie wpisujemy nazwę nagłówka treści w polu 'naglowek'.





## KOMUNIKATY

Z listy szablonów wybieramy **'02 – Komunikat (Zasoby globalne)'**.



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.

**Nazwa (Wymagane)**

W polu **'tytuł'** podajemy tytuł komunikatu (największy nagłówek w naszym artykule), a w pole **'streszczenie'** wpisujemy streszczenie komunikatu – jest to tekst, który pojawia się na liście komunikatów.

**tytuł**

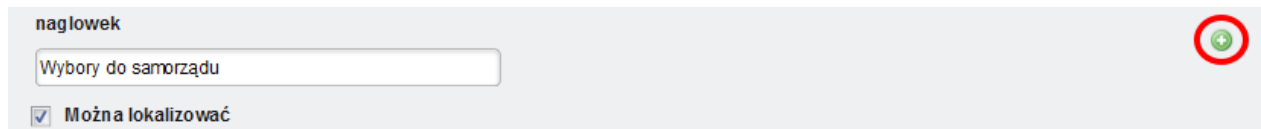
☒ Można lokalizować

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

**nagłówek**

☒ Można lokalizować

Nasz artykuł może składać się z kilku różnych treści oznaczonych różnymi nagłówkami. Aby móc dodać kolejne treści, na prawo od napisu **'nagłówek'**, klikamy zieloną ikonkę plusa. Każdorazowe kliknięcie doda poniżej obecnego nagłówka dodatkowe pola formularzy Nagłówek i Treść.



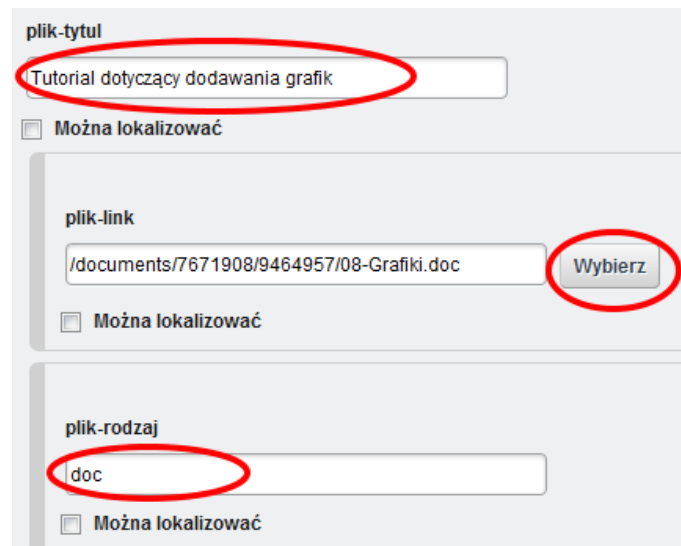
naglowek

Wybory do samorządu

☒ Można lokalizować

Niżej mamy możliwość wstawiania plików do naszego komunikatu. Plik należy wcześniej załadować do **Biblioteki dokumentów** (o tym jak dodać pliki można dowiedzieć się z 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

Tutorial dotyczący dodawania grafik

☐ Można lokalizować

plik-link

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

Wybierz

☐ Można lokalizować

plik-rodzaj

doc

☐ Można lokalizować

Aby dodać treść komunikatu musimy skorzystać z edytora zbliżonego swoim wyglądem i funkcjami do Worda.



Do komunikatu możemy również załączyć zdjęcia, które będą się wyświetlać po jego lewej lub prawej stronie. Wybieramy odpowiednie pole i ładujemy obrazek z dysku używając przycisku **‘Przeglądaj...’**. Proszę pamiętać, aby obrazek miał odpowiednie wymiary (<http://www.portal.uj.edu.pl/tworzenie-serwisu/krotkie-porady/grafika>).

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 - <http://www.portal.uj.edu.pl/tworzenie-serwisu/krotkie-porady/grafika>.

**Streszczenie**

Podsumowanie

☒ Użyj miniaturki

URL miniaturki

-- LUB --

Miniaturka

Browse...

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

[Zawartość \(Zmodyfikowany\)](#)

**Streszczenie**

**Kategoryzacja**

[Zaplanuj](#)

[Wyświetl stronę](#)

[Treści powiązane](#)

[Uprawnienia](#)

[Pola użytkownika](#)

Zapisz jako szkic Publikuj Anuluj

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

**Kategoryzacja**

Typ

Komunikaty

Tagi

+ Dodaj Wybierz Sugestie

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>

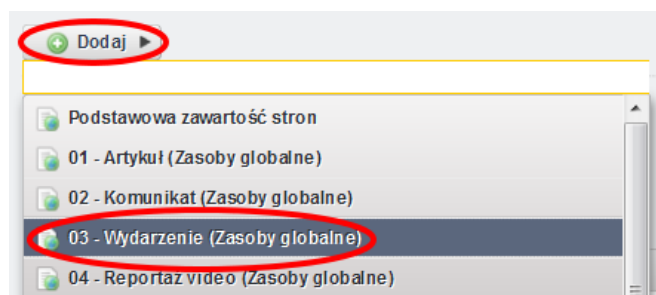
**Doktoranci** – komunikat pojawi się: <http://www.uj.edu.pl/doktoranci/komunikaty>

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

Po zakończeniu dodawania treści zapisujemy i publikujemy cały artykuł.

## WYDARZENIE

Z listy szablonów wybieramy **'03 – Wydarzenie (Zasoby globalne)'**.



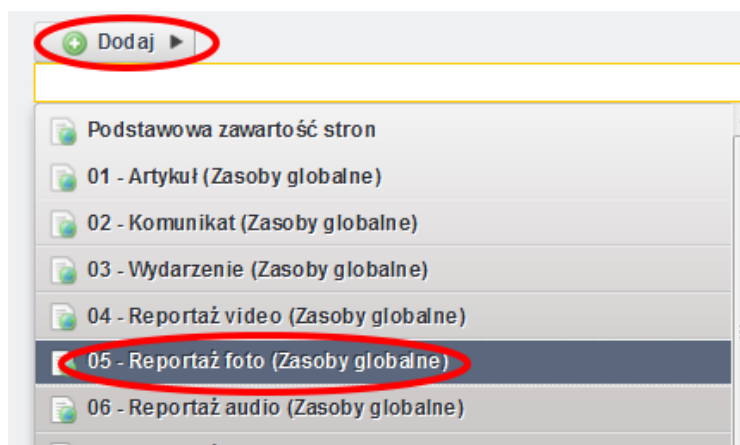
W polu **'Nazwa (Wymagane)'** wpisujemy nazwę pod jaką wydarzenie będzie widoczne w bazie zawartości stron.

W polu **'tytuł'** podajemy tytuł wydarzenia, który będzie się wyświetlać na stronie. Zaznaczamy opcję **'Można lokalizować'**. W polu **'streszczenie'** wpisujemy streszczenie naszego wydarzenia.

W pola **'startDate'** oraz **'endDate'** wpisujemy odpowiednio daty początku i końca wydarzenia, w formacie rrrrmmdd, czyli dla dnia 5 czerwca 2013 będzie to: 20130605.

Pozostałe pola wypełniamy zgodnie z ich tytułami i na koniec klikamy **'Publikuj'** na górze po prawej stronie.

Z listy szablonów wybieramy **'05 – Reportaż foto (Zasoby globalne)'**.



W polu **'Nazwa (Wymagane)'** wpisujemy nazwę pod jaką reportaż będzie widoczny w bazie zawartości stron.

W polu **'tytuł'** podajemy tytuł reportażu, który będzie wyświetlał się na stronie. Zaznaczymy również pole **'Można lokalizować'**. W polu **'streszczenie'** wpisujemy streszczenie naszego wydarzenia.

Tekst, który wpisujemy w pole **'tresc'** będzie się pokazywać nad naszą galerią.

Jeżeli chcemy, by zdjęcia miały podpis „fot. Imię Nazwisko”, wpisujemy odpowiednie dane w **'autor'** i zaznaczamy checkbox **'Można lokalizować'**.

Nie musimy wgrywać oddzielnie każdego zdjęcia do naszej galerii. Wystarczy w pole **'folder\_galerii'** wpisać ścieżkę do folderu (np. /zdjęcia/uroczystości/rozpoczenie), do którego wgraliśmy zdjęcia. O tym, jak wgrać zdjęcia możemy przeczytać w części tutorialu zatytułowanej Dodawanie plików. Proszę pamiętać, żeby zdjęcia miały odpowiednie wymiary: optymalny rozmiar to 695 pikseli szerokości i 460 pikseli wysokości. Można również dodawać zdjęcia pionowe, których wysokość wynosi 460 pikseli.

Jeżeli chcemy mieć podpisy pod zdjęciami, należy wpisać **'Opis'** pod zdjęciami, które wgrywamy do bazy dokumentów i grafik (więcej w części tutorialu “Dokumenty i grafiki”).

Dokumenty i grafiki

## Choinka

Wersja: 1.0 Status: **Zatwierdzony**

⚡ Załaduj dokumenty nie większe niż 488281k.

Folder  
[podfolder](#)

Plik  
 [Przeglądaj...](#)

Nazwa

Opis

► Kategoryzacja

► Treści powiązane

⚡ Jeśli treść zostanie zmodyfikowana, zostanie utworzona nowa wersja.

[Publikuj](#) [Sprawdź](#) [Anuluj](#)

W naszej galerii opis pod zdjęciem będzie wyglądał tak:



Jeśli potrzebujemy dodać zdjęcie spoza wyżej wpisanego folderu, możemy to zrobić niżej. W pole **'dodatkowe\_zdjecie'** wpisujemy jego nazwę. W **'foto-src'**, za pomocą przycisku **'Wybierz'**, zaznaczamy które zdjęcie nas interesuje (musimy je wcześniej wgrać sposobem opisanym w części tutorialu zatytułowanej Dodawanie plików), w **'foto-autor'** podajemy autora zdjęcia (nie jest to pole obowiązkowe). Gdybyśmy chcieli dodać więcej niż jedno dodatkowe zdjęcie, należy kliknąć zieloną ikonkę z plusem po prawej stronie, spowoduje to zduplikowanie wyżej wymienionych pól.

The screenshot shows a form with the following elements:

- dodatkowe\_zdjecie**: A text input field containing "Dodatkowe zdjęcie, którego nie ma w galerii".
- ☒ **Można lokalizować**
- foto-src**: A text input field and a button labeled **Wybierz**.
- ☒ **Można lokalizować**
- foto-alt**: A text input field containing "Co pokaże się po najechaniu myszką na zdjęcie".
- ☒ **Można lokalizować**
- foto-autor**: A text input field.
- ☒ **Można lokalizować**
- A green plus icon in a circle in the top right corner.

W polu **'miniaturka'** możemy dodać miniaturkę do naszej galerii. Pole **'miniaturka-alt'** wpisujemy tekst, który wyświetli się po najechaniu myszką na miniaturkę.

Po zakończeniu pracy klikamy **'Publikuj'** na górze po prawej stronie.

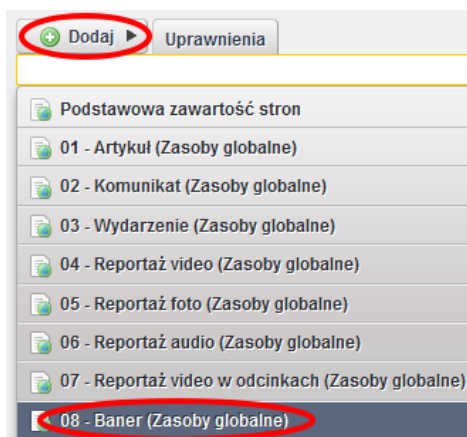
The screenshot shows a sidebar menu with the following links:

- Zawartość (Zmodyfikowany)**
- [Streszczenie](#)
- [Kategoryzacja](#)
- [Zaplanuj](#)
- [Wyświetl stronę](#)
- [Treści powiązane](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Pola użytkownika](#)

At the bottom of the sidebar, there are three buttons: **Zapisz jako szkic**, **Publikuj** (highlighted with a red circle), and **Anuluj**.

## BANER

Z listy szablonów wybieramy **'08 – Baner (Zasoby globalne)'**.



W pierwszym polu formularza o nazwie **'Nazwa (Wymagane)'** wpisujemy nazwę pod jaką baner będzie widoczny w bazie zawartości stron.

**Nazwa (Wymagane)**



Teraz wybieramy obrazek, jaki będzie wyświetlany w miejscu banera. Klikamy na **'Wybierz'**.

**baner**

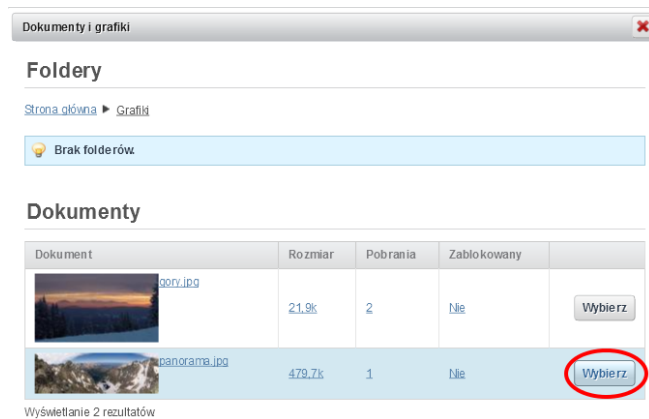
W nowym oknie wyświetlą się foldery, do których posiadamy uprawnienia. Wybieramy odpowiedni folder, a następnie obrazek, który ma być banerem. Aby wybrać naszą grafikę klikamy przycisk **'Wybierz'** po prawej stronie (jak na obrazku poniżej).

Dokumenty i grafiki

**Foldery**

Folder	# folderów	# dokumentów
 Dokumenty	0	3
 Grafiki	0	4

Wyświetlanie 2 rezultatów



Jeśli poprawnie wybraliśmy rysunek, okno zniknie i w polu **'baner'** pojawi się ścieżka do naszego pliku.

**baner**

☒ Można lokalizować

Ze względu na ważność przekazu jakiejś grafiki, możemy chcieć, aby wyświetlała się ona w banerze częściej niż pozostałe. Służy do tego opcja **'Headline'**. Jeśli przy wybranym obrazku zaznaczymy tę opcję, grafika będzie wyświetlana naprzemiennie z innymi grafikami, wg kolejności: grafika1 – Headline – grafika2 – Headline – grafika 3 itd.

**headline**

☒ headline

☒ Można lokalizować

Pamiętajmy, że headlinem może być tylko jeden baner. Zaznaczenie pola **'headline'** dla wszystkich banerów spowoduje zniknięcie kwadratów w lewym dolnym rogu umożliwiających nawigację po poszczególnych banerach.

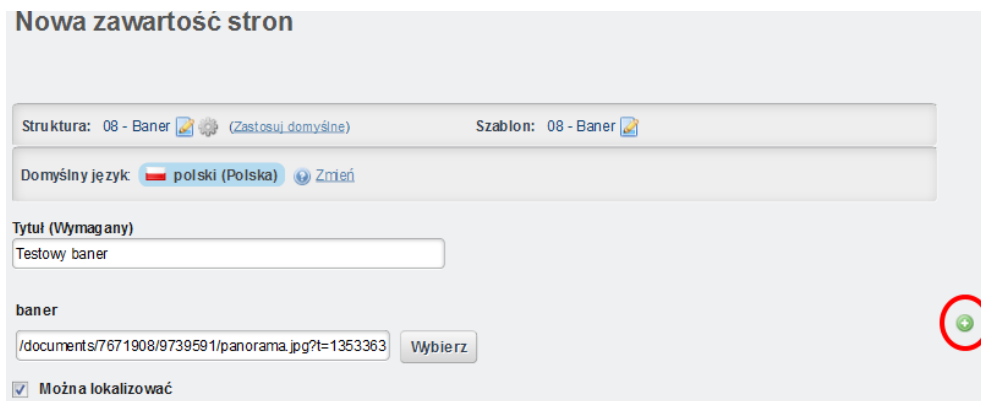
W oknie formularza **'Link'**, wpisujemy adres strony, do której ma prowadzić baner po kliknięciu na niego. Pole to nie jest obowiązkowe.

**link**



☒ Można lokalizować





Baner może wyświetlać naprzemiennie więcej niż jeden rysunek. Jeżeli chcemy, aby baner wyświetlał więcej grafik musimy je po prostu dodać. Aby dodać kolejną grafikę klikamy na zielony plus w prawym górnym rogu formularza Baner.



**Nowa zawartość stron**


Struktura: 08 - Baner  (Zastosuj domyślne) Szablon: 08 - Baner 

Domyślny język:  polski (Polska)  Zmień

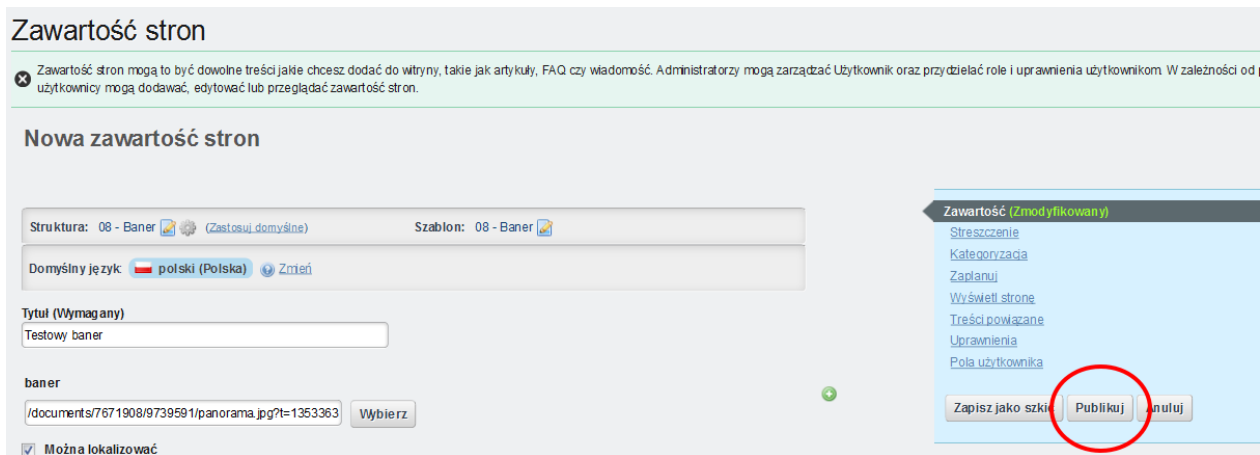
Tytuł (Wymagany)  
Testowy baner

**baner**


☒ Można lokalizować





Kiedy dodaliśmy i opisaliśmy wszystkie grafiki, klikamy przycisk **'Publikuj'** po prawej stronie. Grafika na baner powinna mieć wymiary 977 px szerokości i 150 px wysokości i mieć wielkość nie większą niż 50 kb.





**Zawartość stron**

 Zawartość stron mogą to być dowolne treści jakie chcesz dodać do witryny, takie jak artykuły, FAQ czy wiadomość. Administratorzy mogą zarządzać Użytkownik oraz przydzielać role i uprawnienia użytkownikom. W zależności od użytkowników mogą dodawać, edytować lub przeglądać zawartość stron.

**Nowa zawartość stron**


Struktura: 08 - Baner  (Zastosuj domyślne) Szablon: 08 - Baner 

Domyślny język:  polski (Polska)  Zmień

Tytuł (Wymagany)  
Testowy baner

**baner**

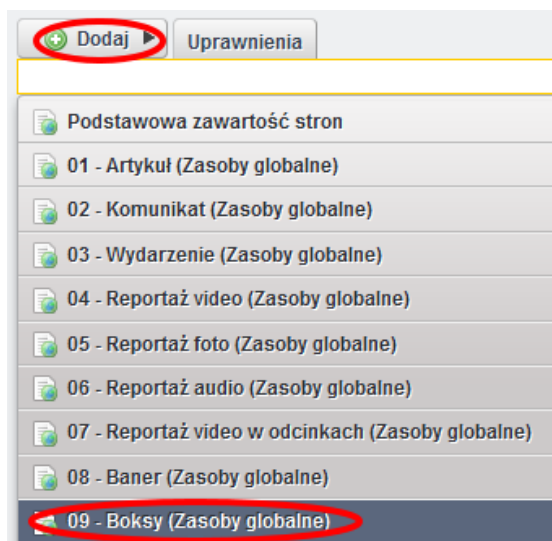
☒ Można lokalizować



**Zawartość (Zmodyfikowany)**

- [Streszczenie](#)
- [Kategorizacja](#)
- [Zaplanuj](#)
- [Wyświetl stronę](#)
- [Treści powiązane](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Pola użytkownika](#)

Z listy szablonów wybieramy **'09 – Boksy (Zasoby globalne)'**.



W pierwszym polu formularza wpisujemy nazwę pod jaką treść będzie widoczna w bazie zawartości stron.

Nazwa (Wymagane)

Następnie wpisujemy **'tytuł'** dla całej grupy boksów.

tytuł

☒ Można lokalizować

W kolejnym etapie przechodzimy do bardziej zaawansowanych opcji kategorii. Pole **'wiersz'** jest polem pomocniczym, które po opublikowaniu się nie wyświetla. W tym polu możemy wpisać numer linii, w której aktualnie tworzymy boksy. W jednym wierszu mieszczą się trzy boksy. Jeżeli chcemy utworzyć więcej niż trzy boksy musimy dodać kolejną linię klikając na zieloną ikonkę plusa po prawej stronie. Należy pamiętać, że boksy, w których nie są uzupełniane wszystkie pola, nie będą wyświetlane.

wiersz

w1

☐ Można lokalizować

W polu **'box-1-tytuł'** wpisujemy tytuł dla pierwszego bokska.

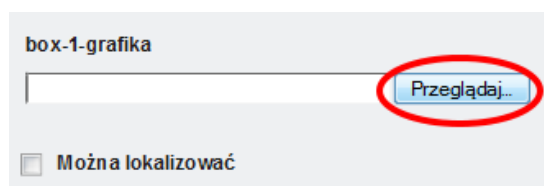


box-1-tytul

Dział finansowy

☒ Można lokalizować

Kolejne pole '**box-1-grafika**' umożliwia dodanie grafiki do boksu. Grafikę możemy wgrać bezpośrednio z naszego komputera, nie musi się ona znajdować w bazie. Odpowiednie wymiary grafik znajdziemy na stronie: <http://www.portal.uj.edu.pl/tworzenie-serwisu/krotkie-porady/grafika>

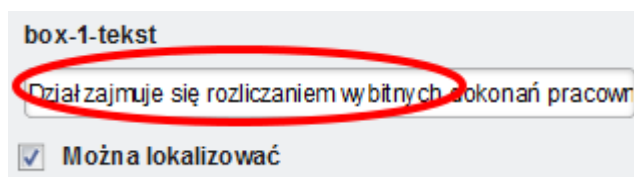


box-1-grafika

Przeglądaj...

☐ Można lokalizować

W następnym formularzu '**box-1-tekst**' wpisujemy krótki opis, który będzie wyświetlany obok grafiki. Proszę uważać, by nie dodawać w tym polu zbyt dużo tekstu, ponieważ wyjdzie on poza boks.



box-1-tekst

Dział zajmuje się rozliczaniem wybitnych dokonań pracowników

☒ Można lokalizować

Formularz '**box-1-strona**' służy do wprowadzenia adresu strony, do której boks ma odsyłać. Jest to pole obowiązkowe – musimy je wypełnić, w przeciwnym razie boks się w ogóle nie wyświetli. Upewnijmy się, czy wklejamy poprawny adres.



box-1-strona

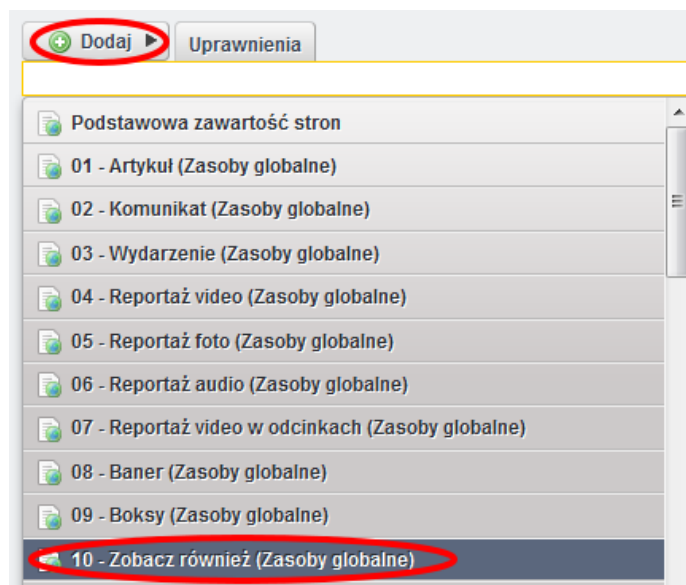
/dzial-finansowy

☐ Można lokalizować

Po dodaniu szablonu boksów sprawdzimy, czy wszystkie linki na naszej stronie działają.

## ZOBACZ RÓWNIEŻ

Z listy szablonów wybieramy **'10 – Zobacz również (Zasoby globalne)'**.



W pierwszym polu formularza wpisujemy nazwę pod jaką treść będzie widoczna w bazie zawartości stron.

Nazwa (Wymagane)

Następnie w polu **'tytuł'** wpisujemy nagłówek naszej treści, np. „zobacz również”, „na skróty”. Proszę pamiętać, by nazwa była na tyle krótka, żeby zmieściła się w jednej linijce.

tytuł

  
☒ Można lokalizować

W kolejnym etapie wpisujemy nazwę nagłówka treści w polu **'naglowek'**. Nie jest to pole obowiązkowe.

naglowek

  
☒ Można lokalizować

Nasza zawartość 'zobacz również' może składać się z kilku różnych treści oznaczonych różnymi nagłówkami. Aby móc dodać kolejne treści, w oknie formularza **'Nagłówek'**, klikamy na zieloną ikonkę z plusem po prawej stronie. Każdorazowe kliknięcie doda na dole dodatkowe pola formularzy tj. Nagłówek i Treść.

nagłówek

Regulamin studiów

☒ Można lokalizować

Poniżej przykład kolumny „Zobacz również” z dwoma nagłówkami:

**Zobacz również**    **tytuł**

**Ważne dokumenty**    **nagłówek 1**

 [Dokument pdf](#)

 [Dokument doc](#)

 [Dokument rtf](#)    **tresc 1**

 [Dokument xls](#)

 [Dokument ppt](#)

**Przydatne linki**    **nagłówek 2**






























<http://www.uj.edu.pl>    **tresc 2**










<http://www.portal.uj.edu.pl>

Aby dodać treść musimy skorzystać z edytora zbliżonego swoim wyglądem i funkcjami do Worda.

tresc

Normal    R...    A...    A...    B    I    U     $x_2$      $x^2$

 Źródło dokumentu           

Tu wpisujemy treść.

Więcej o klasach linków z kolumny „Zobacz również” możemy dowiedzieć się na tej stronie:  
<http://www.portal.uj.edu.pl/tworzenie-serwisu/krotkie-porady/html-css>

Przy naszej treści może się również wyświetlać grafika (po lewej stronie tekstu). Aby tak się stało, musimy w miejscu **‘grafika-lewa’** wybrać odpowiedni obrazek.

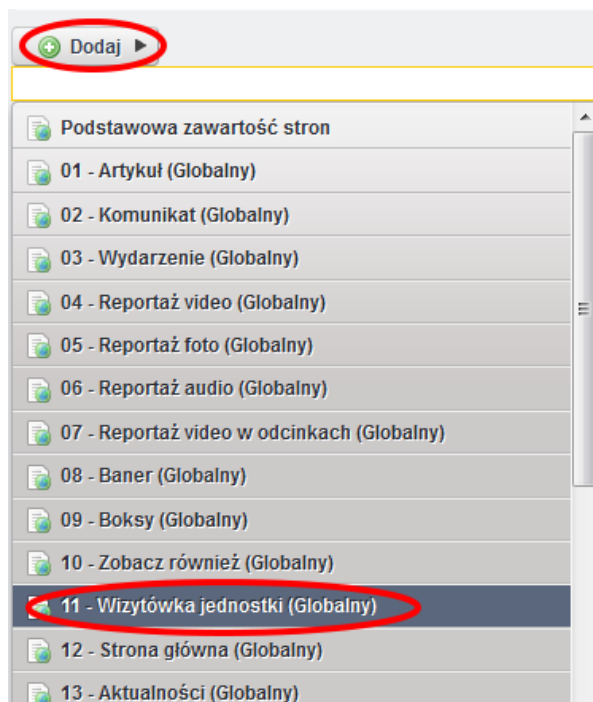
grafika-lewa

C:\Users\fresh\Pictures\Praca z szablonu   

☒ Można lokalizować

Po zakończeniu dodawania treści zapisujemy i publikujemy artykuł.

Z listy szablonów wybieramy **'11 – Wizytówka jednostki (Globalny)'**.



W pierwszym polu formularza wpisujemy nazwę pod jaką wizytówka będzie widoczna w bazie zawartości stron.

Nazwa (Wymagane)

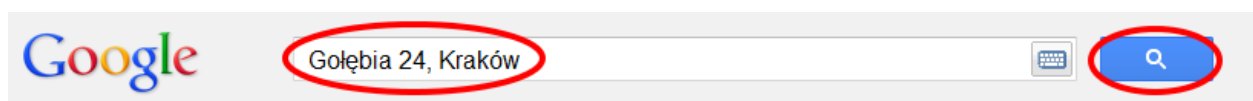
Następnie w polu **'tytuł'** wpisujemy nazwę jednostki, której wizytówkę tworzymy.

tytuł

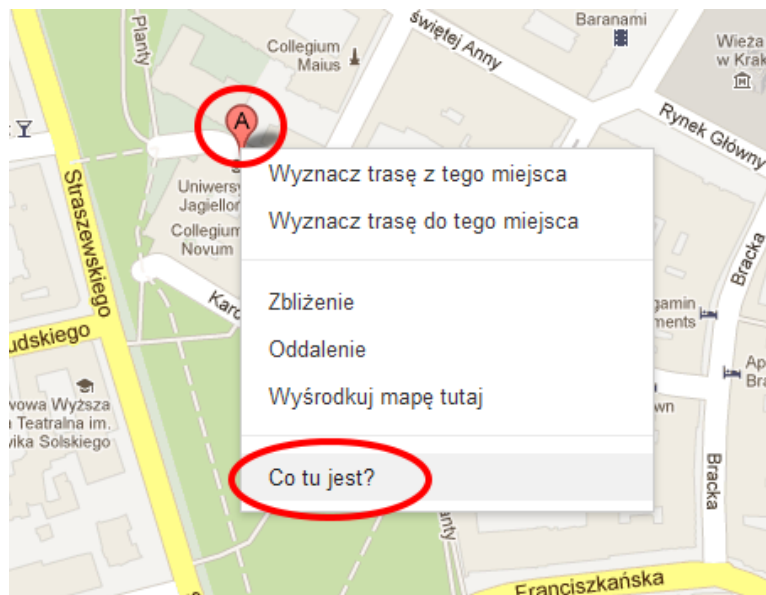
☒ Można lokalizować

W pole **'współrzędne'** wpisujemy współrzędne punktu, który chcemy oznaczyć na mapie. Aby poznać potrzebne nam współrzędne, wchodzimy na stronę <http://www.mapy.google.pl>.

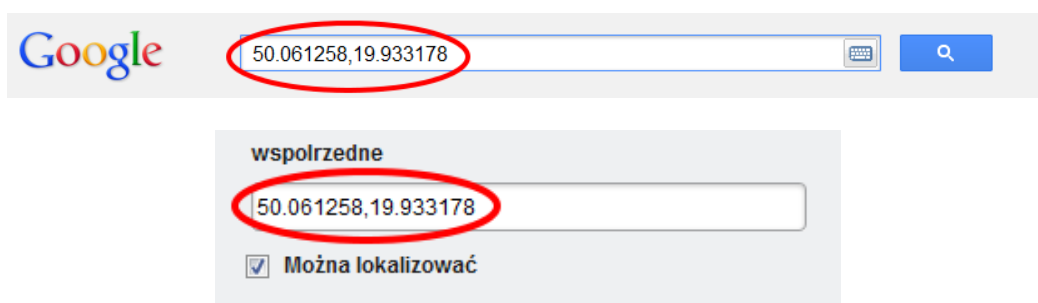
W wyszukiwarce wpisujemy adres, na który wskazywać ma nasza wizytówka a następnie wciskamy Enter.



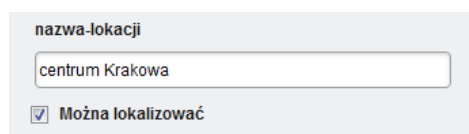
Jeżeli adres został wprowadzony poprawnie pojawi się mapka z markerem wskazującym szukany budynek. Najeżdżamy kursorem na marker, a następnie wciskamy prawy przycisk myszy tak, aby rozwinęła się lista opcji. Wybieramy pozycję **‘Co tu jest?’**.



W polu wyszukiwarki zostaną wyświetlone współrzędne geograficzne budynku. Należy je skopiować i umieścić w szablonie wizytówki, wklejając je w pole **‘wspolrzedne’**.



W pole **‘nazwa-lokacji’** wpisujemy napis adekwatny do lokalizacji budynku, np. w tym wypadku będzie to **‘centrum Krakowa’**.

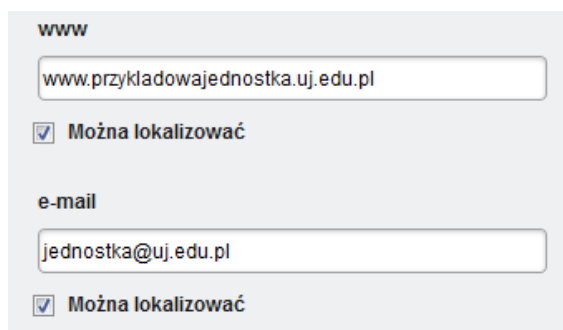


Jeżeli chcemy skorzystać z usługi Moje Mapy Google, nie wpisujemy wyżej współrzędnych punktu tylko korzystamy z pola **‘mapa-google’**. Możemy do niego wkleić gotowy kod HTML, który znajdziemy na stronie [www.maps.google.com](http://www.maps.google.com) po zalogowaniu i wejściu w „Moje miejsca”. Klikamy „Dostosuj mapę do wklejenia i wyświetl jej podgląd”, wybieramy opcje, które nas interesują i kopiujemy kod widoczny w ramce na tej stronie do pola **‘mapa-google’**.

Więcej o tworzeniu map w serwisie Google:

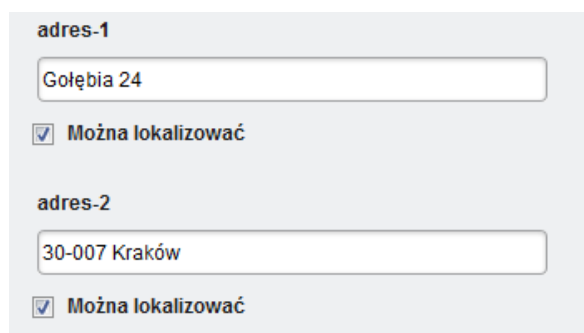
<http://support.google.com/maps/bin/answer.py?hl=pl&answer=62843>

Pole formularza nazwane '**www**' wypełniamy adresem strony WWW (bez http://) naszej jednostki. W polu oznaczonym jako '**e-mail**' podajemy adres e-mail służący do bezpośredniego kontaktu z naszą jednostką.



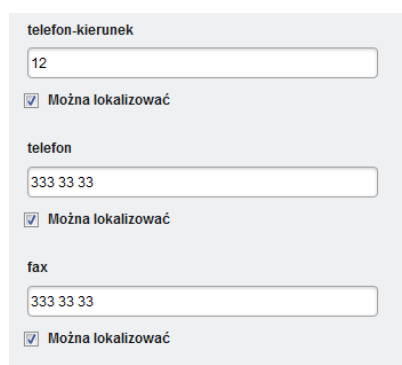
The screenshot shows two sections of a form. The first section is labeled 'www' and contains a text input field with the value 'www.przykladowajednostka.uj.edu.pl' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'. The second section is labeled 'e-mail' and contains a text input field with the value 'jednostka@uj.edu.pl' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'.

Formularz adresowy składa się z dwóch pól, w pierwszym polu '**Adres 1**' wpisujemy ulicę/osiedle, numer budynku, numer drzwi oraz jeśli istnieje również numer pokoju/gabinetu. W drugim polu '**Adres 2**' podajemy dalszą część adresu, czyli kod pocztowy i miasto.



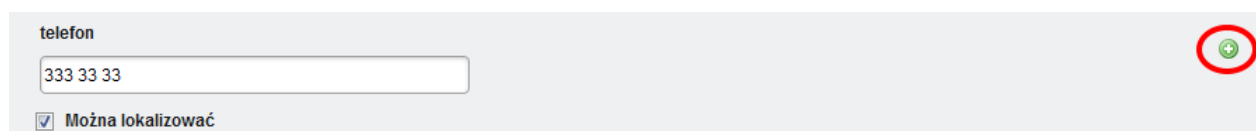
The screenshot shows two sections of a form. The first section is labeled 'adres-1' and contains a text input field with the value 'Gołębia 24' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'. The second section is labeled 'adres-2' and contains a text input field with the value '30-007 Kraków' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'.

Aby dodać do wizytówki telefon, musimy wypełnić pole '**Telefon kierunek**', w którym podajemy numer kierunkowy oraz '**Telefon**', gdzie wpisujemy już właściwy numer telefonu. W polu '**Fax**' możemy podać numer faxu.



The screenshot shows three sections of a form. The first section is labeled 'telefon-kierunek' and contains a text input field with the value '12' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'. The second section is labeled 'telefon' and contains a text input field with the value '333 33 33' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'. The third section is labeled 'fax' and contains a text input field with the value '333 33 33' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'.

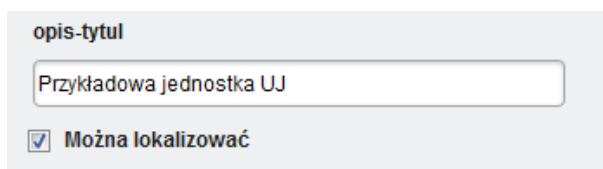
Możemy podać więcej niż jeden numer telefonu. W celu dodania kolejnego numeru należy kliknąć na zieloną ikonkę z plusem na prawo od pola telefon:



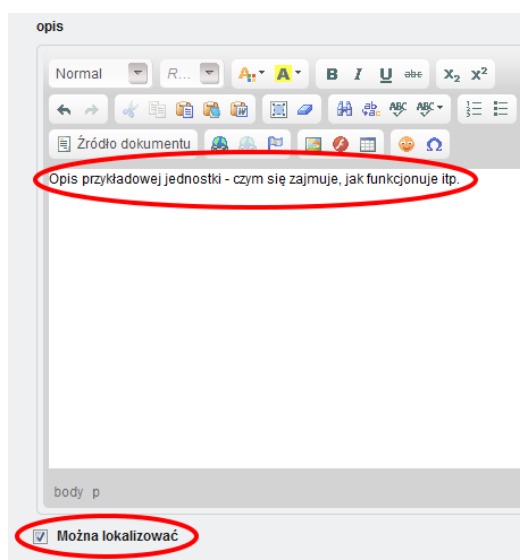
The screenshot shows a single section of a form labeled 'telefon' with a text input field containing '333 33 33' and a checked checkbox labeled 'Można lokalizować'. To the right of the input field, there is a green circular icon with a white plus sign, which is circled in red.



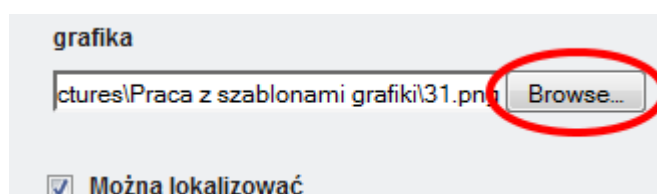
W wizytówce poza danymi kontaktowymi, możemy umieścić krótką informację o działalności naszej jednostki. Aby dodać taką informację w polu '**opis-tytuł**' wpisujemy nazwę naszej jednostki.



Następnie w edytorze tekstowym przygotowujemy tekst, który ma się znaleźć pod wizytówką.



Możemy również dodać grafikę do naszej wizytówki. W tym celu wybieramy odpowiedni obrazek z dysku wciskając przycisk '**Browse...**'. Proszę pamiętać, żeby obrazek miał odpowiednie wymiary oraz by zaznaczyć opcję '**Można lokalizować**'.



Po zakończeniu dodawania treści zapisujemy i publikujemy artykuł.

