



PORADNIK

Zasady i zalecenia pracy z plikami oraz tekstem na stronach nowego portalu SGH (na platformie SharePoint)

wersja 2.0. (6 listopada 2015 r.)

Przygotowanie: Dział Informacji i Komunikacji, Dział Pomocy Użytkownikom

Poradnik przeznaczony jest dla jednostek posiadających witryny w nowym portalu SGH w strukturach: kolegia.sgh.waw.pl oraz administracja.sgh.waw.pl.

Słownik SP SGH:

- **Edytor** – osoba posiadająca uprawnienia do edytowania witryny jednostki;
- **Wydawca** – osoba posiadająca uprawnienia do publikowania informacji na witrynie jednostki/witrynie profilowej;
- **edytowanie** – zajmuje się tym Edytor witryny jednostki; po utworzeniu bądź modyfikacji stron w witrynie jednostki nowy kształt/treść widoczna jest tylko dla Edytora i Wydawcy witryny jednostki; widoczną dla użytkowników internetu staje się dopiero po opublikowaniu jej przez Wydawcę witryny; Edytor inicjuje publikowanie treści w witrynie jednostki za pomocą przycisku PRZEŚLIJ w zakładce PUBLIKUJ;
- **publikowanie** – zajmuje się tym Wydawca witryny; publikowanie sprawia, że strona lub element listy (np. Aktualności, Wydarzenia, Badania naukowe) staje się widoczny dla użytkowników internetu;
- **witryna jednostki** – witryna jednostki administracyjnej lub kolegalnej, np. administracja.sgh.waw.pl/pl/ci, kolegia.sgh.waw.pl/pl/kgs; jest ona zbiorem podwitryn, stron (tworzonych przez Edytorów), dokumentów i obrazów (przekazywanych do portalu);
- **witryny profilowe** – witryny agregujące informacje przeznaczone dla następujących grup odbiorców serwisu: kandydat (oferta.sgh.waw.pl), student (student.sgh.waw.pl), absolwent (absolwent.sgh.waw.pl), pracownik (pracownik.sgh.waw.pl), firma (firma.sgh.waw.pl), media (media.sgh.waw.pl); posiadają one oddzielnych wydawców niż witryny jednostek;
- **podwitryna** – element witryny jednostki (stopień niżej w hierarchii witryn); jest zbiorem stron (tworzonych przez Edytorów), dokumentów i obrazów (przekazywanych do portalu);
- **strona** – element witryny bądź podwitryny jednostki (najniżej w hierarchii); każda witryna i podwitryna musi posiadać co najmniej jedną stronę (podstawowa strona w każdej witrynie ma nazwę DEFAULT);
- **ewidencjonowanie elementu portalu (strony, obrazu, dokumentu)** – rozpoczęcie edycji elementu powoduje jego wyewidencjonowanie; wyewidencjonowanego elementu nie może edytować nikt inny poza osobą, która go wyewidencjonowała; aby wyewidencjonowany element stał się widoczny i dostępny dla innych edytorów, musi zostać zaewidencjonowany;
- **przeptyw pracy** – proces inicjowany przez Edytora, skierowany do Wydawcy, który ma doprowadzić do opublikowania nowego lub zmienionego elementu; przepływ może zakończyć się zatwierdzeniem lub odrzuceniem; bieżące stany przepływów raportowane są za pomocą poczty elektronicznej;
- **webpart** – składnik strony; np. Edytor Zawartości, Kontakt, Kontakt do szefa jednostki, Oferta Dydaktyczna, Aktualności, Badania Naukowe, Kalendarz Wydarzeń.

Formularz do zgłaszania błędów występujących w portalu oraz sugestii zmian:

<https://ssl-kolegia.sgh.waw.pl/projekt/formularze/Strony/default.aspx>

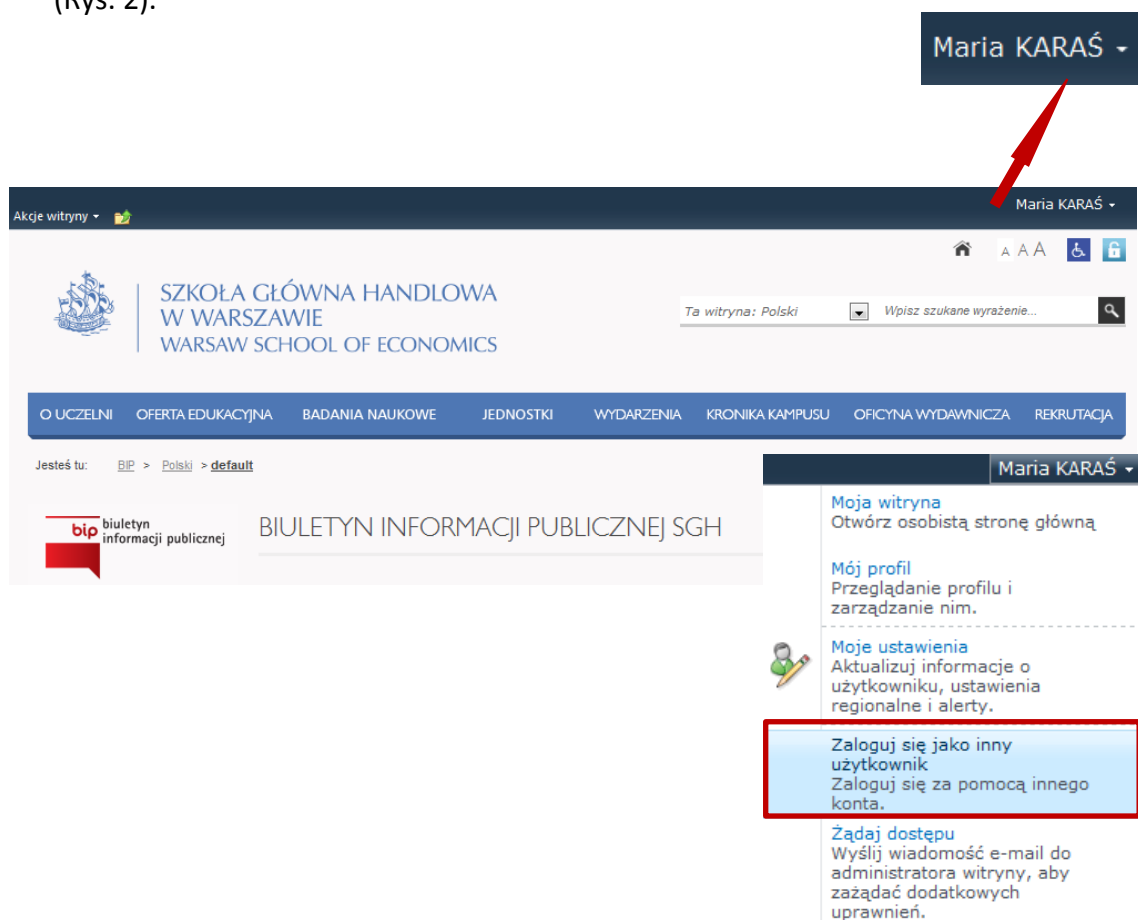
Spis treści

1. Wstęp – jak zacząć edytowanie witryny jednostki	4
2. Zalecenia dotyczące formatowania treści na witrynach portalu	6
3. Wytyczne dotyczące przygotowania plików przekazywanych do portalu	7
4. Praca z obrazami/zdjęciami w portalu	8
5. Praca z dokumentami w portalu	15

1. Wstęp – jak zacząć edytowanie witryny jednostki

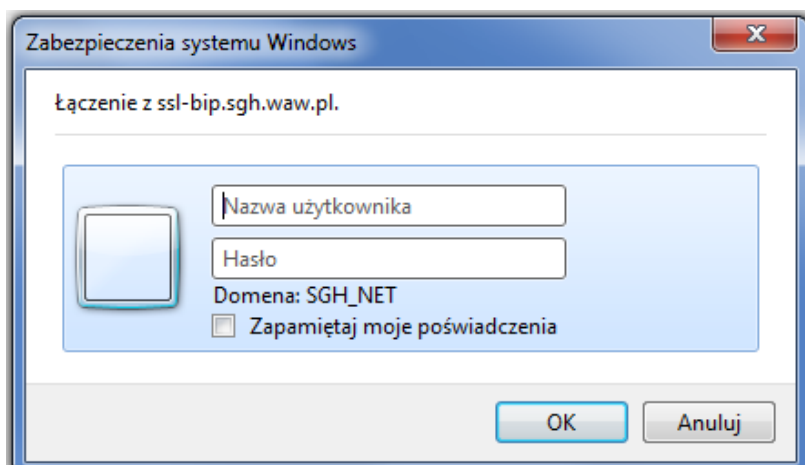
Aby zacząć pracę w portalu SGH (na platformie SharePoint), należy zalogować się na witrynie edytowanej jednostki. Po wejściu na stronę, którą masz zamiar edytować sprawdź, jaką informację wyświetla portal w górnym prawym rogu strony. Możliwe są następujące sytuacje:

- 1.1. Widnieje tam Twoje imię i nazwisko – co oznacza, że jesteś zalogowany do portalu i możesz przystąpić do pracy (przejdź do punktu 2 niniejszej instrukcji).
- 1.2. Widnieje tam nazwisko innej osoby, jak np. na Rys. 1. W takiej sytuacji należy kliknąć w wyświetlone nazwisko i wybrać opcję: **„Zaloguj się jako inny użytkownik”** (Rys. 2).



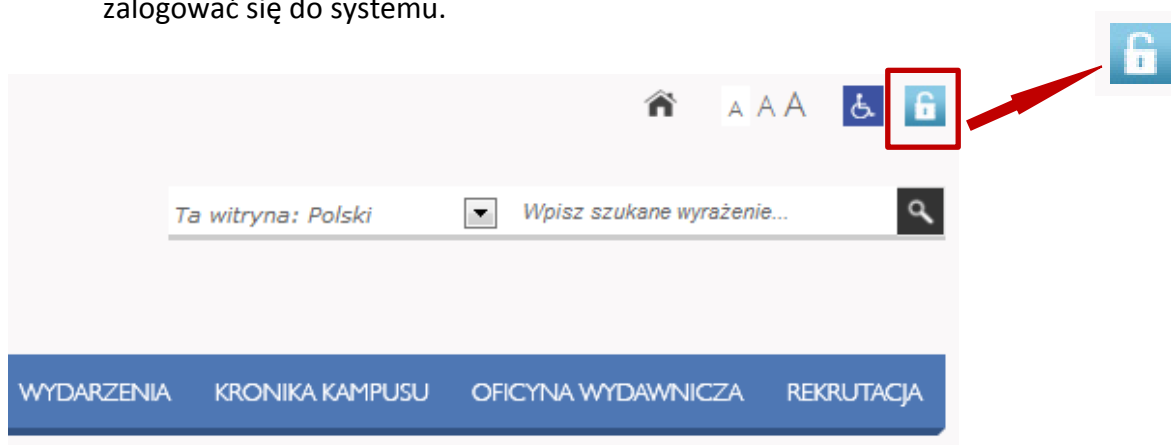
Rys. 2

W otrzymanym oknie „Zabezpieczenia systemu Windows” wpisz swój login i hasło do systemu SGH_NET, wybór zatwierdź przyciskiem OK (Rys. 3).



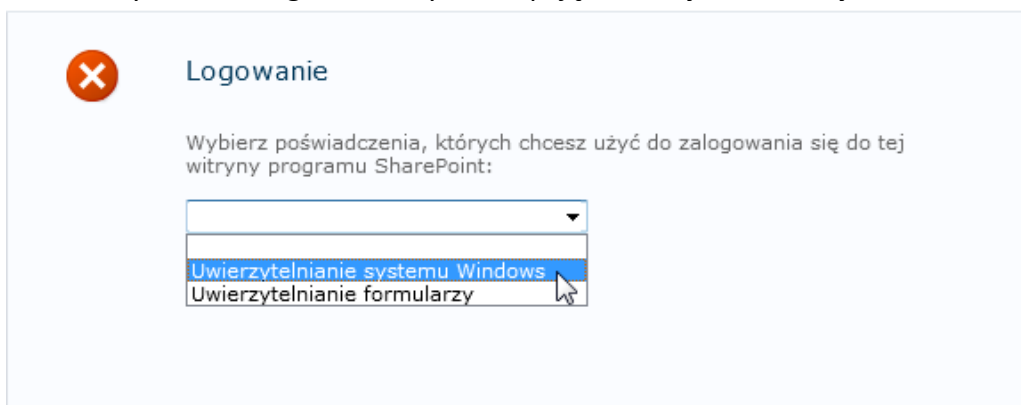
Rys. 3

- 1.3. Widnieje tam znaczek „Logowanie”, jak na Rys. 4. Kliknij w niego, aby zalogować się do systemu.



Rys. 4

W otwartym oknie Logowanie wybierz opcję **Uwierzytelnianie systemu Windows** (Rys. 5).



Rys. 5

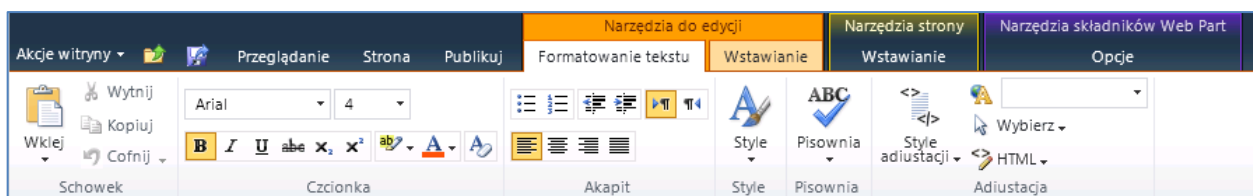
- 1.3.1. Jeśli pracujesz poza siecią SGH (np. z domu), system poprosi Cię o wpisanie Twojego loginu i hasła do SGH_NET. Wpisz je i zacznij pracę przechodząc do punktu 2 niniejszej instrukcji.

- 1.3.2. Jeśli pracujesz w sieci SGH, portal pokaże w górnym prawym rogu strony imię i nazwisko osoby, która jest zalogowana do komputera (wtedy przejdź do punktu 2 niniejszej instrukcji) lub innej osoby (wtedy wróć do punktu 1.2 powyżej).

Pamiętaj: Jeśli pomyślnie przeszedłeś logowanie do portalu opisane w punktach 1.1.–1.3.2., w górnym lewym rogu powinien pojawić się przycisk **AKCJE WITRYNY**, który widoczny jest tylko dla zalogowanych użytkowników posiadających uprawnienia do edycji danej witryny.

2. Zalecenia dotyczące formatowania treści na witrynach portalu

Zalecenia dotyczą edycji treści w webpartach typu „Edytor zawartości” oraz w formularzach list takich elementów jak: Aktualności, Wydarzenia, Badania Naukowe i Oferta Dydaktyczna.

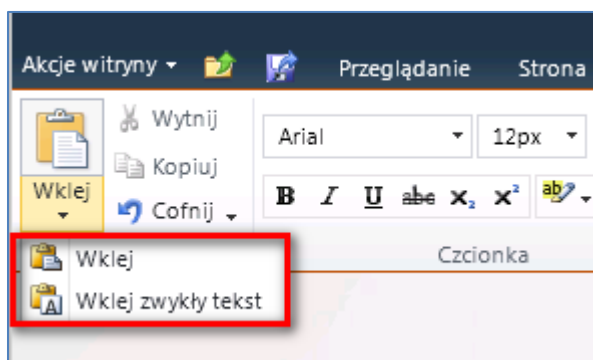


Rys. 6

Wstążka z narzędziami do edycji pojawia na witrynach i w miejscach, gdzie tych narzędzi możesz użyć (Rys. 6).

2.1. Wklejanie tekstu do edytora przez funkcję „Wklej”

Każdy tekst kopiowany z innego programu (np. Word, Excel) lub strony internetowej należy wklejać przez funkcję „Wklej” -> „Wklej zwykły tekst” (Rys. 7):



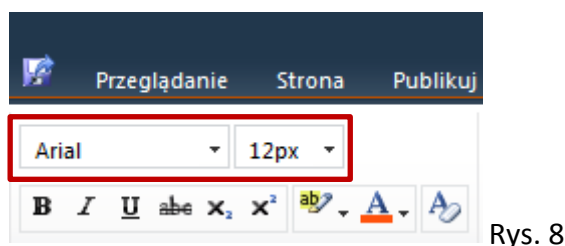
Rys. 7

Dzięki temu czcionki w portalu zostaną niezmienione i zachowane zostaną zgodnie z przygotowanymi w portalu stylami. Należy pamiętać, że takie kopiowanie usuwa formatowanie tekstu z poprzedniego programu (lub strony internetowej).

2.2. Kroje czcionek i formatowanie tekstu

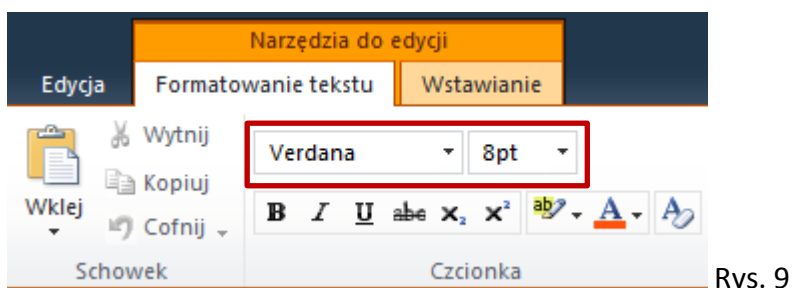
Aby zachować spójność ze stylami czcionek zdefiniowanymi w portalu, **nie wolno** korzystać z innych krojów czcionek niż **domyślnie ustawione**:

- **na stronach i w edytorze zawartości** – domyślną czcionką jest **Arial, 12 pxl** (Rys. 8),



Rys. 8

- w formularzach na listach takich elementów jak: **Aktualności, Badania Naukowe, Kalendarz Wydarzeń, Oferta Dydaktyczna** – domyślną czcionką jest **Verdana, 8pt** (Rys. 9).



Rys. 9

Dopuszczalne formatowanie tekstu: bold, italic, wypunktowanie, wstawianie tabeli, zamieszczanie linków (odnośników) do innych witryn.

3. Wytyczne dotyczące przygotowania plików przekazywanych do portalu

3.1. Przed wprowadzeniem obrazów/zdjęć do portalu należy:

- usunąć z ich nazw polskie litery [np. ą, ę, ź];
- zamienić wszystkie spacje użyte w nazwie pliku na znaki podkreślenia [_] (potrzeba ta spowodowana jest względami technicznymi – wyszukiwarka internetowa przekształca nazwę pliku zawierającego spacje po zamieszczeniu

go w internecie – każdy znak spacji zamienia się na "%20" – przez to wyszukiwarka nie wyświetla prawidłowo nazwy pliku);

- upewnić się, że znak kropki [.] użyty jest w nazwie tylko raz – pomiędzy nazwą pliku a jego rozszerzeniem (kropka w takim przypadku wstawia się automatycznie);
- zminimalizować ilość użytych znaków w nazwie pliku oraz sprawić, aby nazwa pliku oddawała jego istotę – akceptowane będą pliki o ilości znaków **maksymalnie do 30**;
- sprawdzić rozmiar pliku, w razie konieczności zmniejszyć plik do maksymalnie 400 kb;
- sprawdzić, czy plik ma rozszerzenie png lub jpg – tylko tak przygotowane obrazy można przekazywać do portalu.

3.2. Przed wprowadzeniem dokumentów (niebędących obrazami/zdjęciami) należy:

- usunąć z ich nazw polskie litery [np. ą, ę, ż];
- zamienić wszystkie spacje użyte w nazwie pliku na znaki podkreślenia [_] (potrzeba ta spowodowana jest względami technicznymi – wyszukiwarka internetowa przekształca nazwę pliku zawierającego spacje po zamieszczeniu go w internecie – każdy znak spacji zamienia się na "%20" – przez to wyszukiwarka nie wyświetla prawidłowo pliku);
- upewnić się, że znak kropki [.] użyty jest w nazwie tylko raz – pomiędzy nazwą pliku a jego rozszerzeniem (kropka w takim przypadku wstawia się automatycznie);
- zminimalizować ilość użytych znaków w nazwie pliku oraz sprawić, aby nazwa pliku oddawała jego istotę – akceptowane będą pliki o ilości znaków maksymalnie do 30.

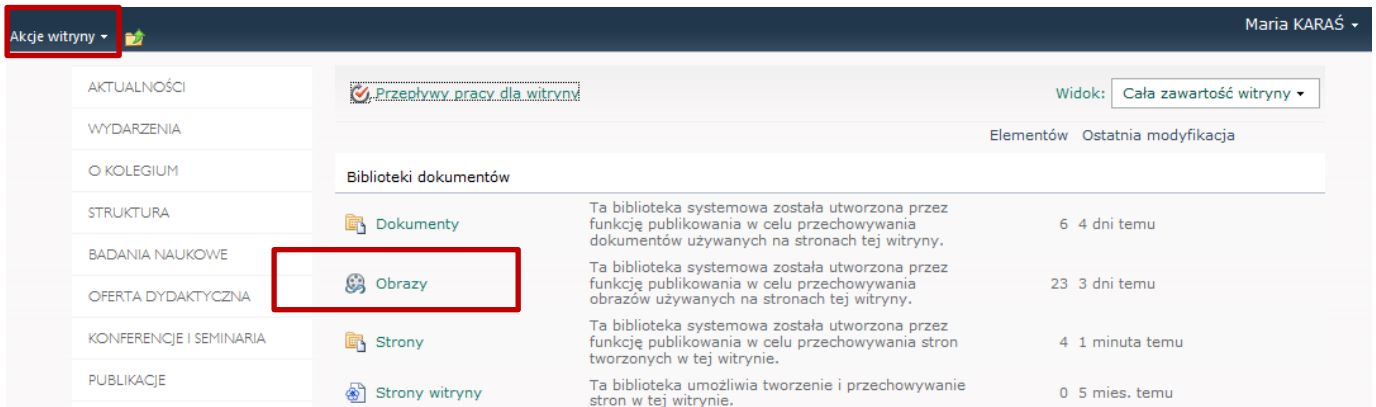
4. Praca z obrazami/zdjęciami w portalu

4.1. Przekazywanie/wstawianie obrazów do portalu poprzez:

4.1.1. bibliotekę (repozytorium) obrazów:

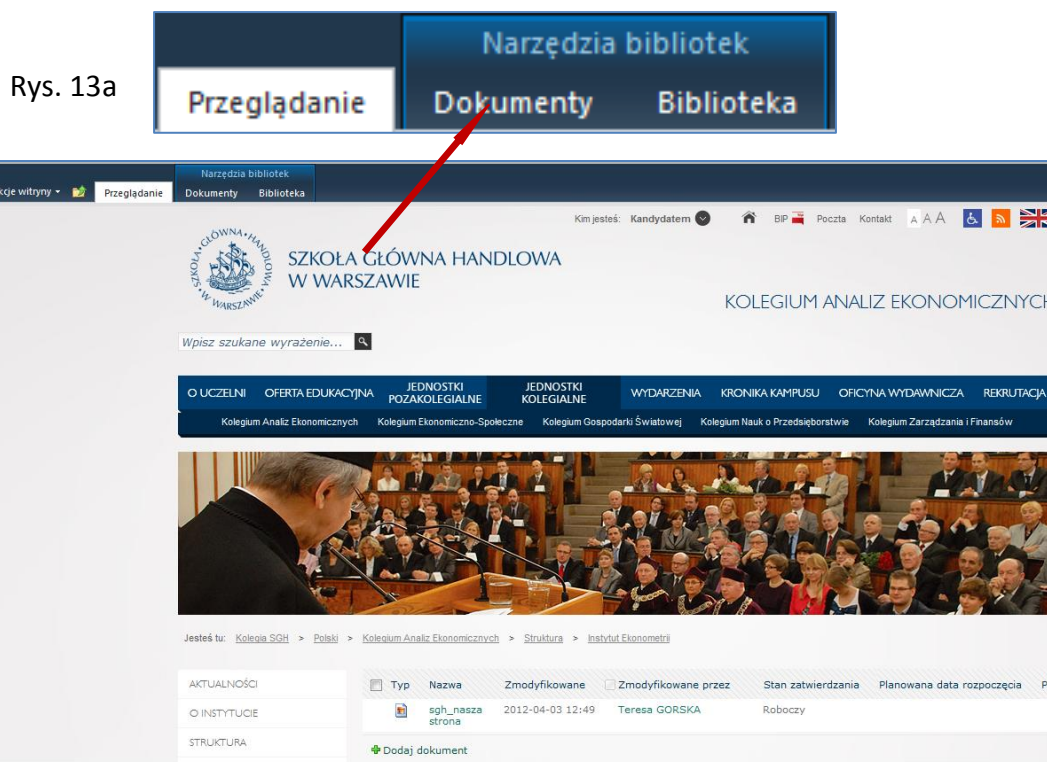
Pamiętaj: obrazy/zdjęcia umieszczamy w nowym portalu wyłącznie w BIBLIOTECE (REPOZYTORIUM) OBRAZÓW witryny jednostki.

Aby dodać plik do biblioteki (repozytorium) obrazów jednostki (niezależnie od wstawiania na stronę lub do list typu Aktualności lub Badania Naukowe) należy z górnego paska menu z rozwijalnej listy menu AKCJE WITRYNY wybrać polecenie WYŚWIETL CAŁĄ ZAWARTOŚĆ WITRYNY, a następnie z listy BIBLIOTEKI DOKUMENTÓW wybrać bibliotekę OBRAZY (Rys. 13).

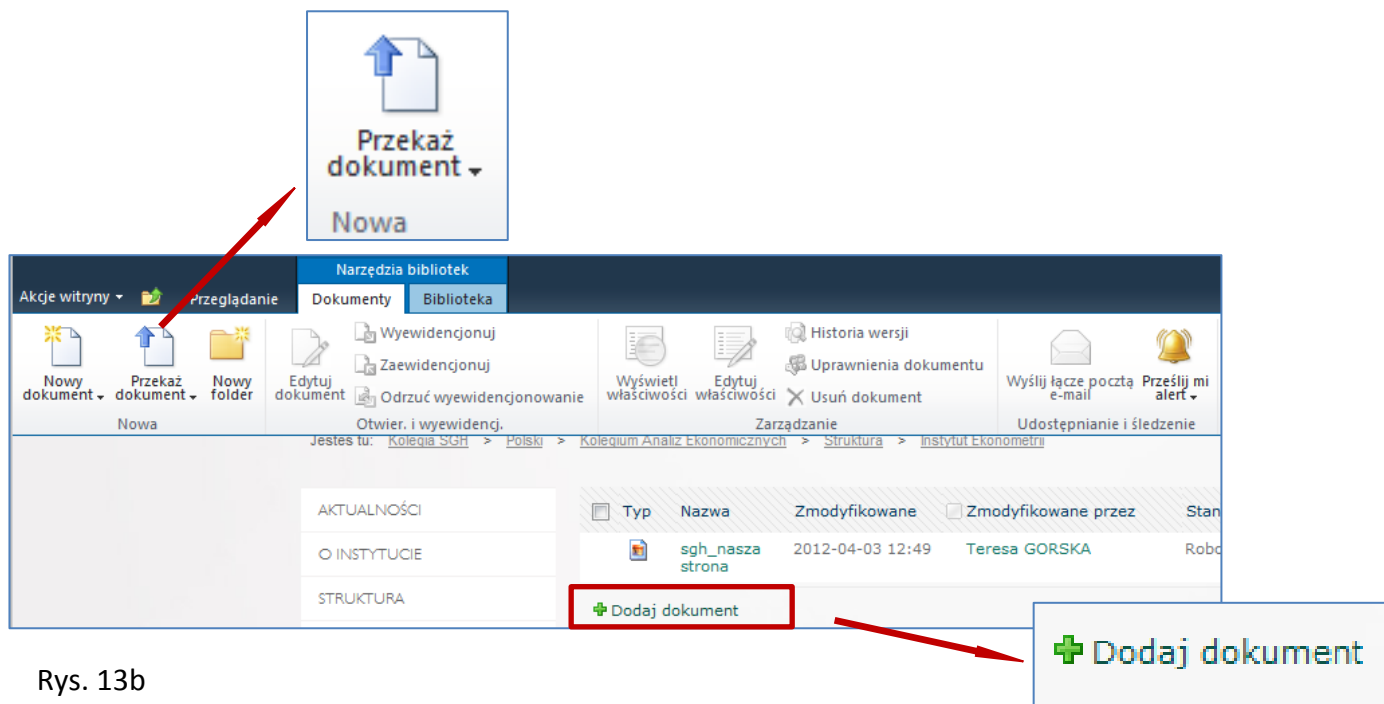


Rys. 13

Po wybraniu biblioteki OBRAZY w górnej wstążce pojawiają się dodatkowe zakładki: Przeglądanie, Dokumenty, Biblioteka (Rys. 13a).

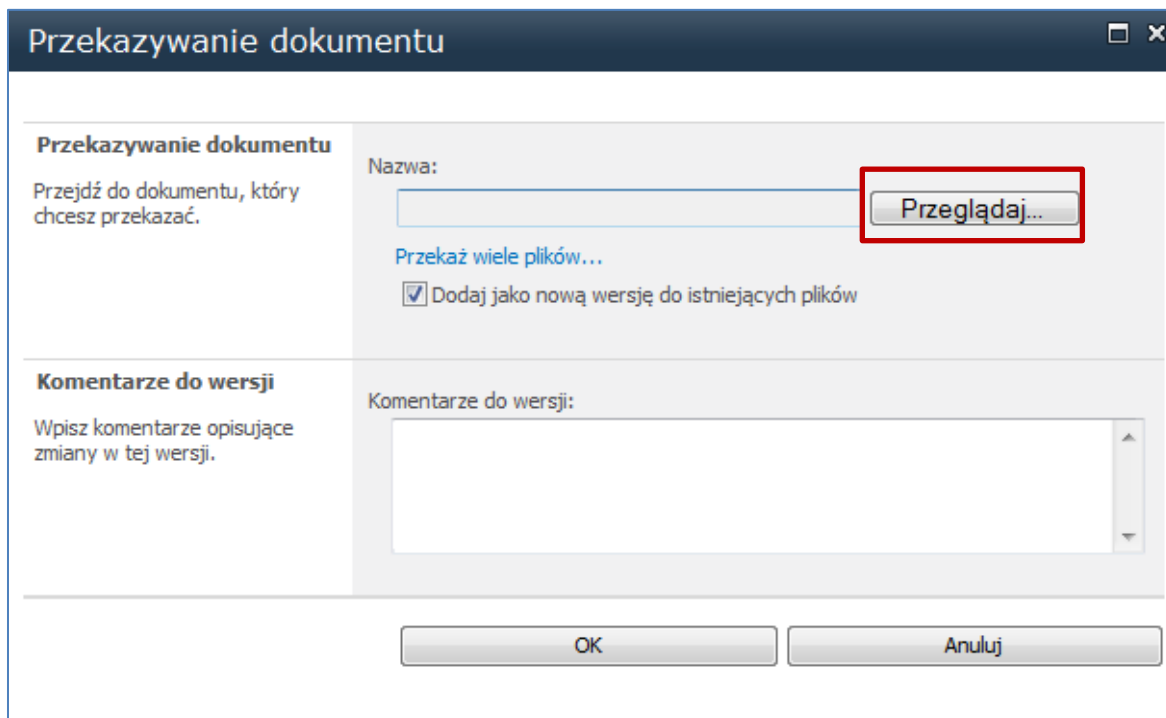


Wybierz ikonkę PRZEKAŻ DOKUMENT lub DODAJ ELEMENT (działają tak samo) aby dodać nowy obraz do biblioteki OBRAZÓW (Rys. 13b).



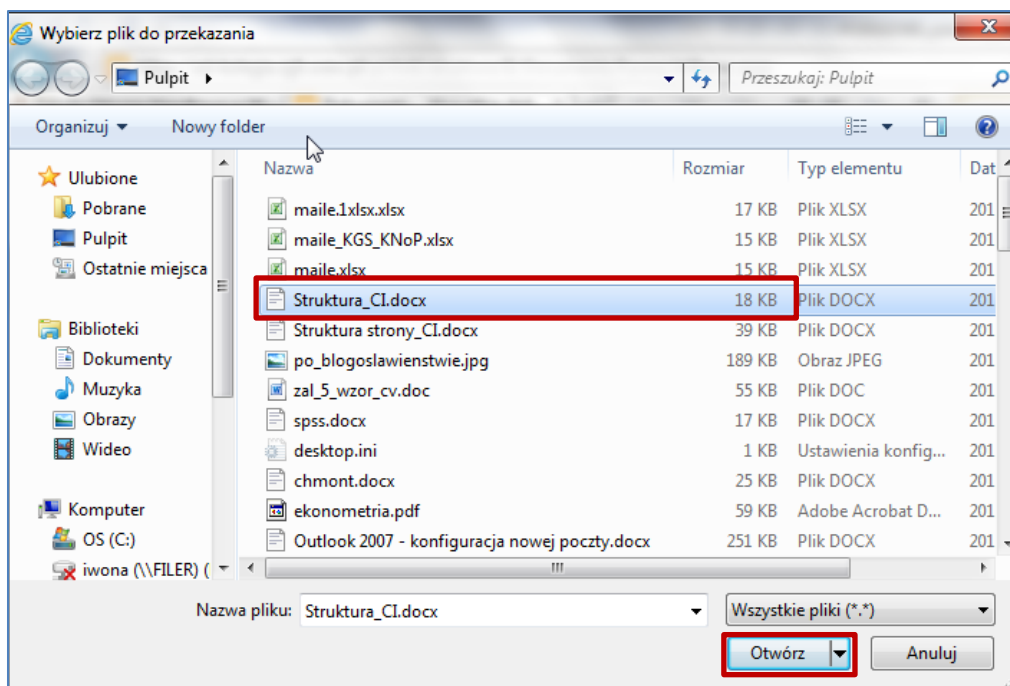
Rys. 13b

W otwartym oknie PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW wybierz przycisk PRZEŁĄDAJ (Rys. 13c).



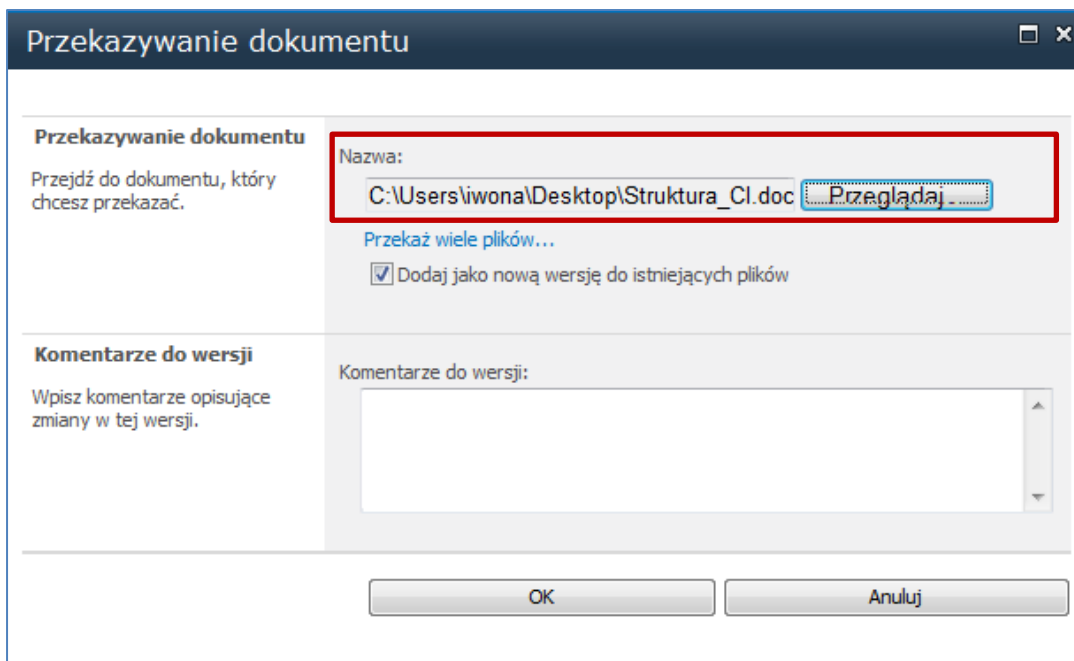
Rys. 13c

W otrzymanym oknie wybierz plik wskazując jego lokalizację, który chcesz umieścić w bibliotece OBRAZÓW witryny (Rys. 13d).



Rys. 13d

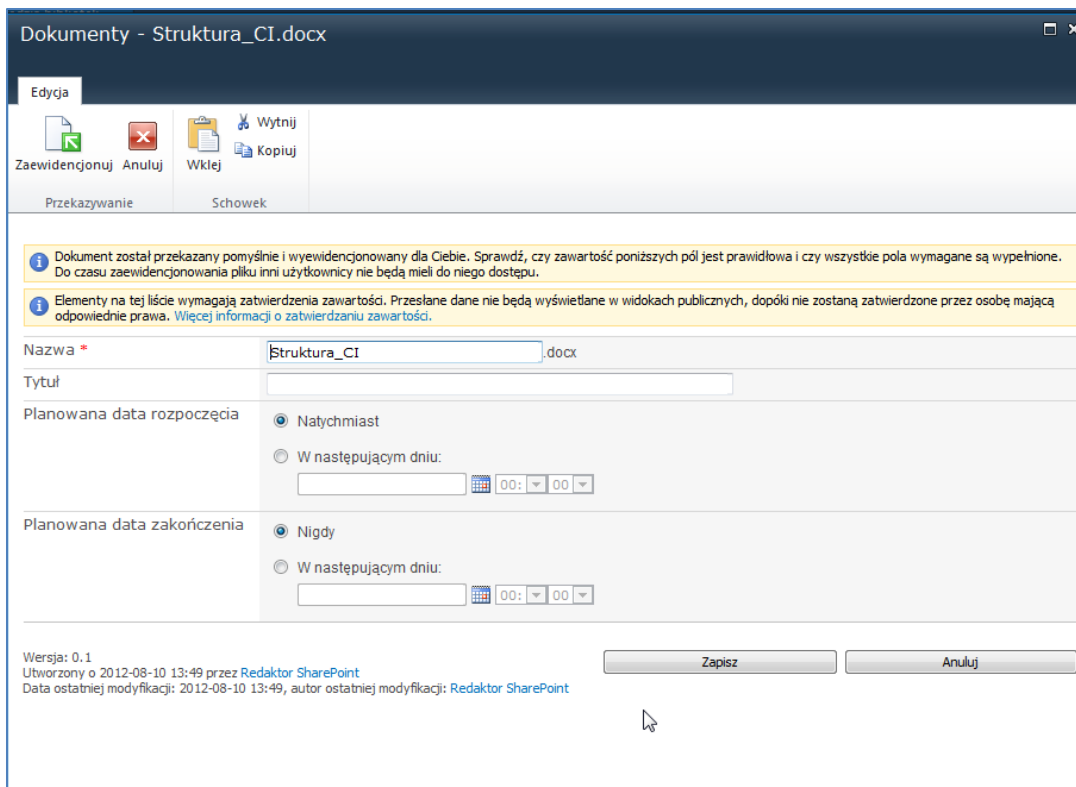
Wybór zatwierdź przyciskiem OTWÓRZ. Ponownie ukaże się okno PRZEKAZYWANIE DOKUMENTU z uzupełnioną automatycznie ścieżką do wybranego pliku. W polu tekstowym KOMENTARZE DO WERSJI wpisz komentarz dotyczący dokumentu, który będzie dostępny dla innych edytorów witryny. Kliknij OK (Rys. 13e):



Rys. 13e

Wypełnij pola formularza przedstawionego na Rys. 13f.

Pamiętaj: Pola zaznaczone * są obowiązkowe do wypełnienia.



Rys. 13f

4.1.2. wstawianie pliku na stronę/do edytora zawartości (Rys. 14):

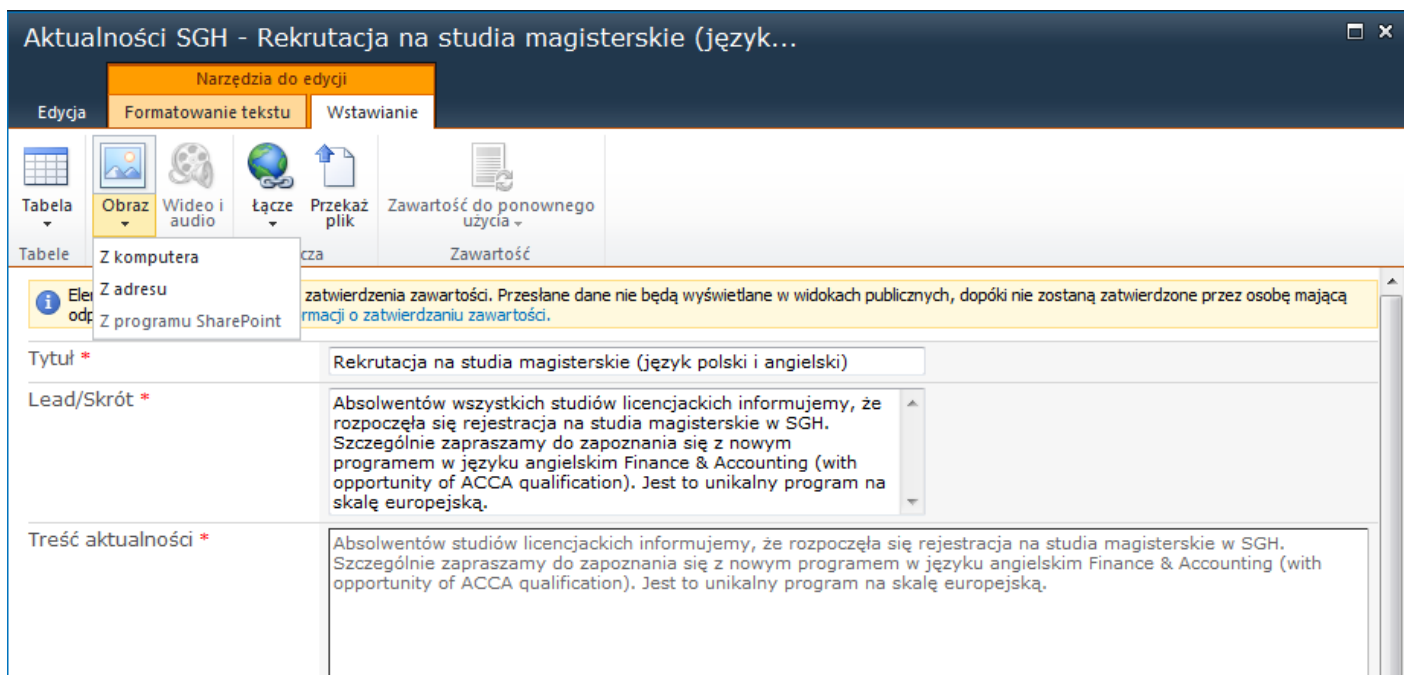
wykorzystując jedną z 3 funkcji (z komputera – dysku komputera, lokalizacji sieciowej, dysku zewnętrznego; z adresu – podając link do pliku; z programu Sharepoint – wskazując plik umieszczony uprzednio w bibliotece/repozytorium obrazów Twojej jednostki).



Rys. 14

4.1.3. wstawianie pliku do Aktualności i Badań Naukowych (Rys. 15):

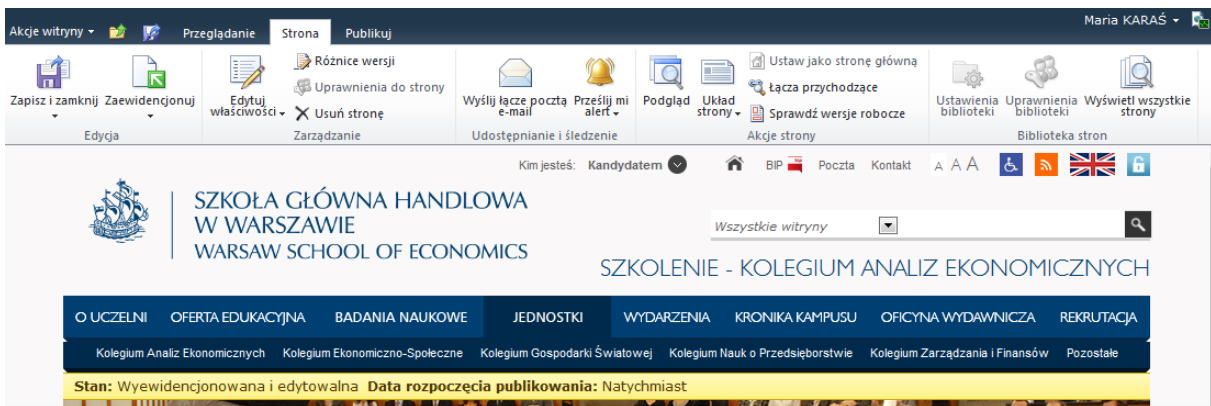
wykorzystując jedną z 2 funkcji (z komputera – dysku komputera, lokalizacji sieciowej, dysku zewnętrznego; z adresu – podając link do pliku).



Rys. 15

4.2. Edycja zdjęć w edytorze zawartości oraz w innych web partach

Będąc w trybie edycji strony (Rys. 16) zaznacz obraz klikając w niego (Rys. 17):

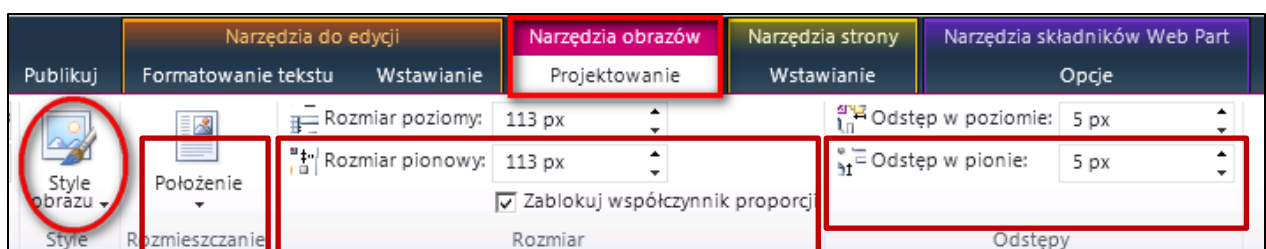


Rys. 16



Rys. 17


Następnie w zakładce NARZĘDZIA OBRAZÓW/PROJEKTOWANIE wybierz funkcje, które ułatwią Ci edycję obrazu (Rys. 18), np.: style obrazu (aby dodać ramkę), rozmiar poziomy i pionowy z zablokowanym współczynnikiem proporcji, odstęp w pionie i poziomie, położenie.




Rys. 18

5. Praca z dokumentami w portalu

Postępuj tak jak w punkcie 5 (praca z obrazami) używając **BIBLIOTEKI DOKUMENTÓW** (Rys. 19).



The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with categories: AKTUALNOŚCI, WYDARZENIA, O KOLEGIUM, STRUKTURA, BADANIA NAUKOWE, OFERTA DYDAKTYCZNA, KONFERENCJE I SEMINARIA, and PUBLIKACJE. The 'Struktura' category is selected. The main content area displays a table titled 'Biblioteki dokumentów'. The table has columns for 'Elementów' and 'Ostatnia modyfikacja'. The first row, 'Dokumenty', is highlighted with a red box. The table also includes a 'Przebiewy pracy dla witryny' header and a 'Widok: Cała zawartość witryny' dropdown menu.

Biblioteki dokumentów		Elementów	Ostatnia modyfikacja
 Dokumenty	Ta biblioteka systemowa została utworzona przez funkcję publikowania w celu przechowywania dokumentów używanych na stronach tej witryny.	6	4 dni temu
 Obrazy	Ta biblioteka systemowa została utworzona przez funkcję publikowania w celu przechowywania obrazów używanych na stronach tej witryny.	23	3 dni temu
 Strony	Ta biblioteka systemowa została utworzona przez funkcję publikowania w celu przechowywania stron tworzonych w tej witrynie.	4	1 minuta temu
 Strony witryny	Ta biblioteka umożliwia tworzenie i przechowywanie stron w tej witrynie.	0	5 mies. temu

Rys. 19

Pamiętaj: obrazy/zdjęcia umieszczamy w nowym portalu wyłącznie w **BIBLIOTECE (REPOZYTORIUM) DOKUMENTÓW** witryny jednostki.