

Edycja pola „Wiadomość dla studentów”

Tak jak wskazano w instrukcji [Elementy wizytówki i sposób ich edycji](#), pole *Wiadomość dla studentów* może pomieścić treść o maksymalnym rozmiarze wielkości 10 000 znaków kodu HTML (tj. treść docelową wprowadzoną przez użytkownika, a także tagi HTML, atrybuty oraz wartości atrybutów HTML).

Ze względu na ograniczenia techniczne systemu eKontakt, dla pola nie zapewnia się obsługi dwujęzyczności treści. Oznacza to, że podczas oglądania wizytówki zarówno w wersji językowej PL, jak i w wersji językowej EN – w polu będzie wyświetlana dokładnie ta sama treść. Chcąc zatem zamieścić informację dla studentów zarówno w polsko-, jak i anglojęzycznych, obie informacje powinny znaleźć się jednocześnie w tym polu, rozdzielone wizualnie w przyjęty sposób.

Instrukcja krok po kroku

W celu umieszczenia na wizytówce krótkich informacji przeznaczonych dla studentów, wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź do strony głównej PG: pg.edu.pl
2. W prawym górnym rogu kliknij na przycisk **Zaloguj**. Zaloguj się, używając loginu oraz hasła takich jak do uczelnianego portalu Moja PG.
3. Po zalogowaniu, w górnej części ekranu powinien ukazać się szary pasek narzędziowy – na całej szerokości ekranu.
4. W prawej części wspomnianego paska narzędziowego wybierz: **Przejdź do Moja wizytówka**. W wyniku tej czynności wyświetlona zostanie strona będąca wizytówką pracownika.
5. Następnie w prawej skrajnej części paska narzędziowego kliknij na ciąg wyświetlający Twoje imię i nazwisko. Otworzy się okno **Zarządzaj moim kontem**.
6. W lewej części tego okna wybierz zakładkę pt. **Ustawienia konta prywatnego**.
7. Przewiń wyświetlony widok nieco w dół i zlokalizuj pole pt. **Wiadomość dla studentów** wraz z edytorem treści.
8. Korzystając z edytora treści, umieść zamierzoną treść, zgodnie z potrzebami. Edytor umożliwia wprowadzenie m.in.:
 - zawartości tekstowej (w tym nagłówki, listy numerowane i punktowane),
 - odnośników (linki, hiperłącza) do plików i/lub witryn internetowych,
 - grafik (ilustracje, fotografie),
 - grafik wraz z podlinkowaniem do plików i/lub witryn internetowych,
 - tabel (zawierających tekst, odnośniki, grafikę).
9. Kliknij na przycisk **Zapisz** (umieszczony w nieco niższej części okienka). Zamknij okno **Zarządzaj moim kontem** i odśwież stronę z wizytówką (za pomocą klawisza *F5*).
10. Na wizytówce powinna wyświetlić się treść pola **Wiadomość dla studentów**.

Umieszczanie zasobów plikowych – do wykorzystania w polu „Wiadomość dla studentów” (i ogólnie w wizytówce, w tym w zakładce „Informacje”)

Korzystając z edytora treści, w polu *Wiadomość dla studentów* zamieścić można różnego rodzaju zawartość, m. in. odnośniki do zasobów plikowych. O ile pliki nie są umieszczone na określonym serwerze (np. wydziałowym lub prywatnym), należy je uprzednio zamieścić (opublikować) na serwerze systemu eKontakt.



Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku, jaki wgrać można na serwer wynosi 30 MB.

W celu wgrania pliku, wykonaj poniższe czynności:

1. Z szarego paska narzędziowego wybierz: *Przejdź do Panel Sterowania*.
2. W lewej części widoku z dostępnego menu wybierz pozycję *Dokumenty*.
3. W centralnej części wyświetlonego widoku dodawać można foldery (w celu uporządkowania zasobów plikowych): *Dodaj Folder* oraz pliki: *Dodaj Dokument*. Za pomocą opcji *Dodaj Dodaj wiele dokumentów* na serwer wgrać można zbiorczo większą ilość plików (każdorazowo nie należy jednak przekraczać ilości ok. 120 plików). Zapoznaj się jednak uprzednio z uwagą dotyczącą tej opcji: [przejdź do strony](#).
4. Po zakończeniu etapu pracy z zasobami plikowymi, w lewej części szarego paska narzędziowego (w lewym górnym rogu widoku) kliknij na opcję *Powrót do Moja wizytówka*.
5. Chcąc dodać link w polu *Wiadomość dla studentów* (lub w zakładce *Informacje*) do zasobu wgranego na serwerze eKontakt, zaznacz tekst, który ma być podlinkowany – a następnie wybierz z edytora opcję wstawiania łącza, po czym w wyświetlonym okienku wybierz przycisk *Przełóż*. Wskaż uprzednio wgrany zasób plikowy.

Powiązane artykuły

- [Wizytówki pracowników](#)
- [Elementy wizytówki i sposób ich edycji](#)

- Adres wizytówki
 - Jakie są rodzaje uprawnień?
 - eKontakt (strony WWW) - „starszy” system
-