WYKAZ DOKUMENTÓW SGH – przewodnik

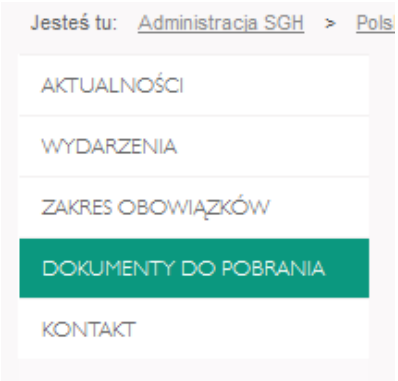
(wersja 1.0 z 24 kwietnia 2015 r.
sporządzona w Dziale Informacji i Komunikacji SGH)

I. Założenia wykazu dokumentów SGH:

1. Celem wykazu dokumentów jest prezentacja w jednym miejscu w portalu SGH aktualnych dokumentów typu druki, formularze, wnioski, regulaminy, instrukcje niezbędnych pracownikom SGH.
2. Podział na kategorie tematyczne ułatwiający wyszukanie potrzebnych wzorów dokumentów (może zostać rozszerzony w razie potrzeby → wyślij e-mail pod adres diik@sgh.waw.pl).
3. Dokumenty wprowadzane są do repozytorium przez edytorów jednostek SGH odpowiedzialnych merytorycznie za poszczególne obszary poprzez **bibliotekę dokumentów podwitryny DOKUMENTY DO POBRANIA** na witrynach swoich jednostek.

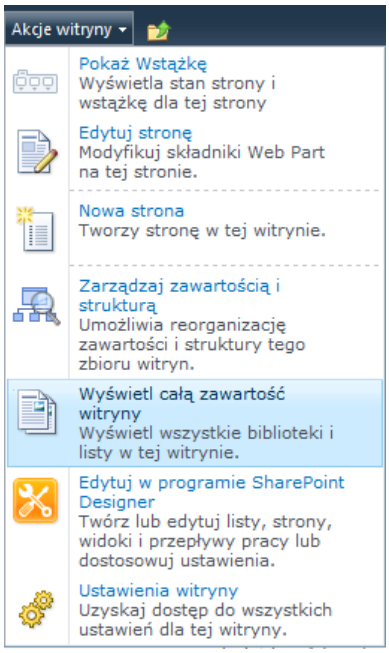
II. Instrukcja dodania NOWEGO dokumentu do WYKAZU DOKUMENTÓW SGH:

1. Zaloguj się do witryny swojej jednostki.
2. Wybierz z menu bocznego swojej witryny zakładkę DOKUMENTY DO POBRANIA (rys. 1).



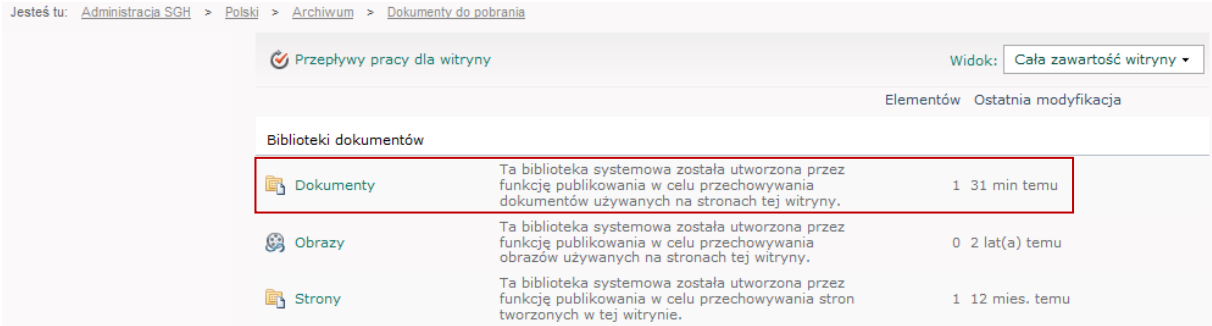
rys. 1

3. Kliknij AKCJE WITRYNY, a następnie WYŚWIETL CAŁĄ ZAWARTOŚĆ WITRYNY (rys. 2).



rys. 2

4. Wejdź do biblioteki dokumentów podwitryny DOKUMENTY DO POBRANIA (rys. 3).

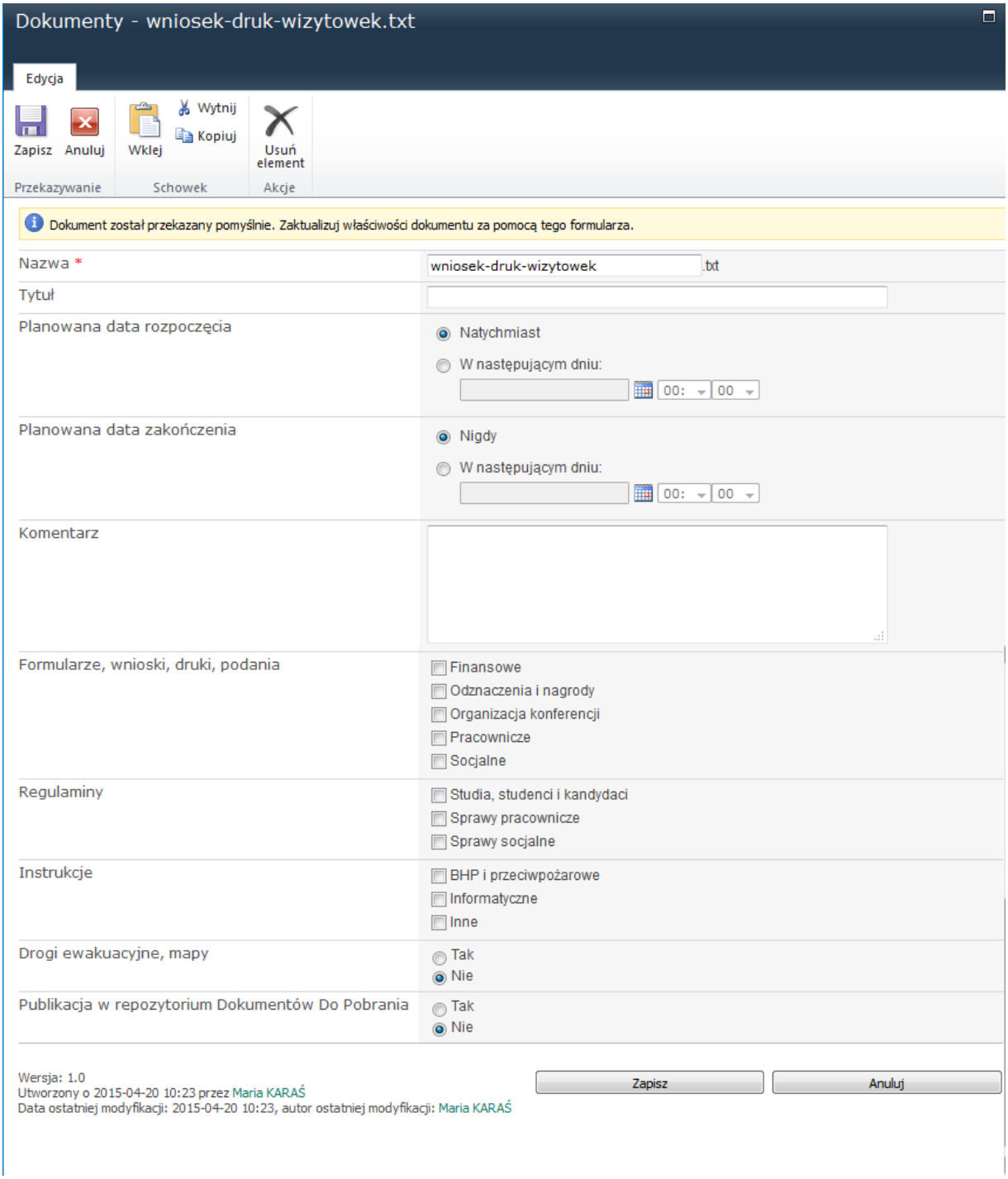


rys. 3

5. Dodaj dokument do biblioteki dokumentów (rys. 4):

rys. 4

a. Po dodaniu pliku ukaże się formularz dodawania pliku do repozytorium (rys. 5):



rys. 5

b. Aby dokument ukazał się w repozytorium, wypełnij następujące pola:

i. Tytuł (najważniejsze pole) – wpisz maksymalnie konkretny tytuł wskazujący dokładnie przeznaczenie pliku, ponieważ znajdzie się on w towarzystwie plików tej samej kategorii z innych jednostek.

ii. Komentarz – wpisz rozszerzenie opisu pliku jeśli uznasz, że potrzebny jest dodatkowy opis dla użytkowników.

iii. Wybierz kategorię dokumentu spośród następujących (dopuszczalny jest wybór kilku kategorii):

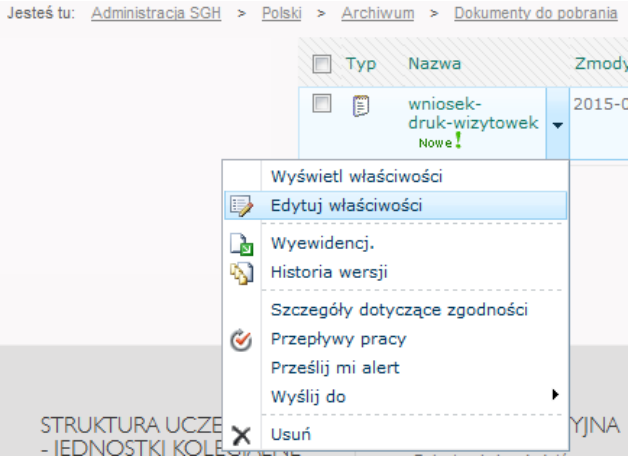
- FORMULARZE, WNIOSKI, DRUKI, PODANIA:
- REGULAMINY:
- INSTRUKCJE:
- DROGI EWAKUACYJNE, MAPY.

iv. Kliknij TAK w polu PUBLIKACJA W REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW DO POBRANIA (bez tego ustawienia dokument nie ukaże się w REPOZYTORIUM).

c. Kliknięcie ZAPISZ po prawidłowym wypełnieniu formularza wg wskazówek podpunktu b. spowoduje natychmiastowe ukazanie się pliku w repozytorium dokumentów przy wskazanych przez Ciebie kategoriach.

III. Usunięcie dokumentu z repozytorium dokumentów SGH:

1. Wejdź do biblioteki dokumentów podwitryny DOKUMENTY DO POBRANIA swojej jednostki (opis w punkcie II i podpunktach: 1 , 2, 3, 4).
2. Odszukaj dokument, który chcesz usunąć z repozytorium.
3. Kliknij EDYTUJ WŁAŚCIWOŚCI (rys. 6)



rys. 6

4. Gdy wyświetli się formularz dokumentu, odszukaj ostatnią pozycję PUBLIKACJA W REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW DO POBRANIA i kliknij NIE.

UWAGA 1: wprowadzenie dokumentu do repozytorium dokumentów SGH jest niezależne od wyświetlania go na stronie twojej jednostki.

UWAGA 2: pamiętaj, aby po dodaniu dokumentów do REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW w razie potrzeby poprawić łącza tych dokumentów na stronach swojej jednostki.