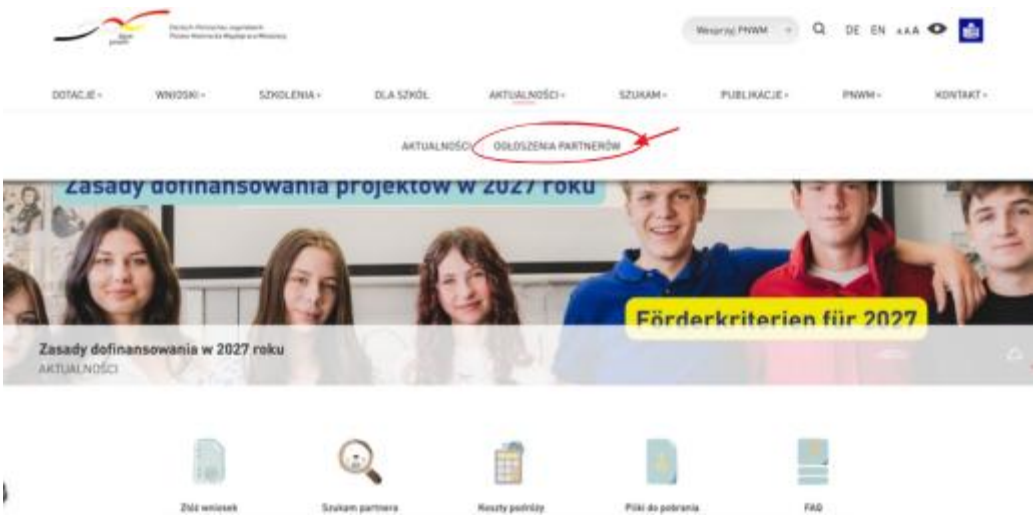
„How-to" dla ogłoszeń partnerów

Za pośrednictwem formularza dla partnerów mogą Państwo zgłaszać informacje o swoich projektach do publikacji na stronie internetowej PNWM. O tym, które materiały zostaną opublikowane, decyduje redakcja. PNWM zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian redakcyjnych.

> **Wskazówka:** W poszczególnych sekcjach należy kliknąć „Edytuj" lub „Dodaj zdjęcie", a następnie „Zapisz". Pola oznaczone gwiazdką (*) są obowiązkowe. Nie trzeba wypełniać formularza za jednym razem – wersję roboczą można zapisać i wrócić do niej później.

Krok 1: Gdzie znajdę formularz dla partnerów?

Formularz dla partnerów znajdą Państwo w menu głównym, w zakładce **„Aktualności"** pod opcją **„Ogłoszenia partnerów."**



Otworzy się strona startowa formularza. Aby przejść do edytora wpisu, należy kliknąć **„Tu można przesłać tekst i zdjęcia".**

Krok 2: Nagłówek i tytułowe zdjęcie wpisu

Układ pól w edytorze odpowiada strukturze strony internetowej, co ułatwia ich wypełnianie.

Nagłówek: Jest wyświetlany jako tytuł wpisu. Pole obowiązkowe. Proszę wpisać krótki i zwięzły nagłówek (maks. 150 znaków).

Zdjęcie główne: **Pole opcjonalne.** Mogą Państwo dodać zdjęcie, które będzie wyświetlane nad wpisem. Zdjęcie powinno mieć wymiary co najmniej 1920 × 350 pikseli, a jego rozmiar nie może przekraczać 7 MB. Obsługiwane formaty to JPG, PNG, GIF i WebP. Jest bardzo szerokie i wąskie, dlatego najlepiej wybrać fotografię, na której najważniejszy motyw znajduje się w centralnej części kadru.

Kadr zdjęcia mogą Państwo ustawić, przesuwając jasną ramkę za pomocą myszy w wybrane miejsce. Następnie proszę kliknąć „Zapisz".

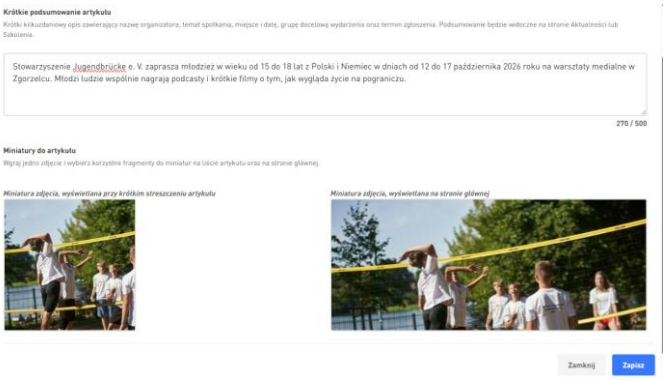
Rysunek 1: Edycja tytułowego zdjęcia wpisu i nagłówka (na fikcyjnym przykładzie)

Krok 3: Krótki opis i zdjęcie podglądowe

Krótki opis: Jest widoczny jako zapowiedź wpisu na liście aktualności lub w szkoleniach.

Zdjęcie podglądowe: Jest wykorzystywane jako miniatura wpisu na liście aktualności i na stronie głównej.

Proszę przygotować 2–3 zdania (maks. 500 znaków) opisujące projekt. Tekst powinien zawierać nazwę organizatora, temat wydarzenia, miejsce i termin, grupę docelową oraz termin zgłoszeń. Proszę formułować opis w 3. osobie, np. „Organizacja XY zaprasza…". Następnie należy dodać zdjęcie podglądowe (pole obowiązkowe) i za pomocą jasnej ramki ustawić odpowiedni kadr dla strony przeglądowej oraz strony głównej.



Rysunek 2: Uzupełnianie krótkiego opisu i dodawanie zdjęcia podglądowego (na fikcyjnym przykładzie)

Krok 4: Tekst główny

Tekst główny: Jest wyświetlany w treści opublikowanego wpisu. Proszę opisać Państwa projekt w maksymalnie 3000 znakach.

Tekst główny powinien zawierać:

- **Program wydarzenia:** czego dotyczy wydarzenie/seminarium i jaki jest jego temat,
- **Grupa docelowa:** dla kogo jest przeznaczone wydarzenie, np. organizatorki i organizatorzy, nauczycielki i nauczyciele, w przypadku młodzieży wiek osób uczestniczących,
- **Sprawy organizacyjne:** miejsce, termin i ewentualny koszt udziału, wymagane znajomości języka lub informację o zapewnieniu tłumaczenia,
- **Zgłoszenia:** termin zgłoszeń oraz link lub adres e-mail, na który należy je przesłać.

Wskazówka: Dla większej przejrzystości warto podzielić tekst na krótkie akapity, zastosować śródtytuły i wypunktowania.

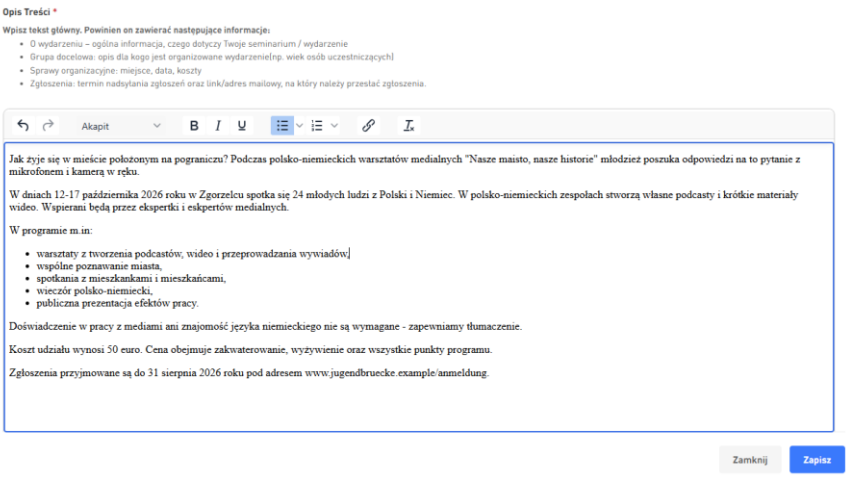
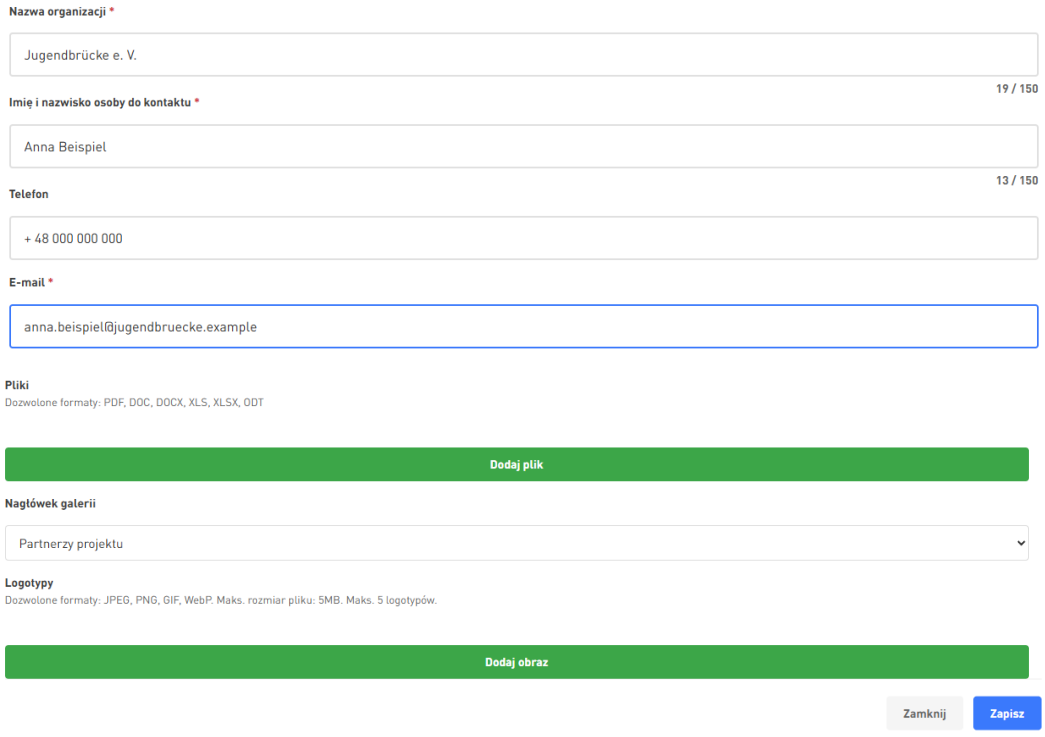


Abbildung 3: Uzupełnianie tekstu głownego w „Opis treści" (na fikcyjnym przykładzie)

Krok 5: Dane kontaktowe, pliki do pobrania i logotypy

Pole obowiązkowe: Nazwa organizacji, imię i nazwisko osoby do kontaktu oraz adres e-mail do korespondencji. Dane te będą wyświetlane w prawej kolumnie opublikowanego wpisu.

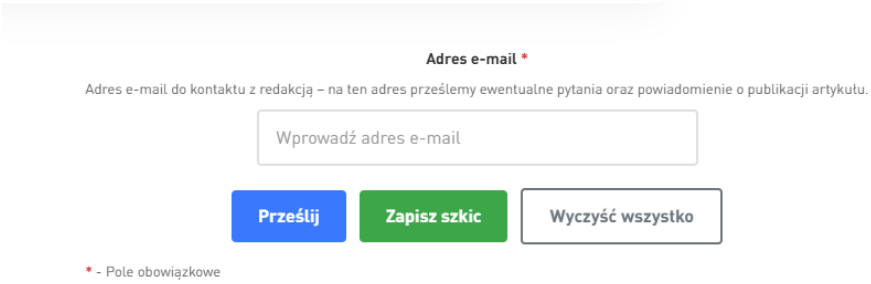
Pole opcjonalne: numer telefonu; galeria zdjęć (maks. 10 zdjęć, do 5 MB każde); dokumenty (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT); maksymalnie pięć logotypów partnerów projektu (do 5 MB każdy, w formatach JPEG, PNG, GIF lub WebP).



Rysunek 4: Dodawanie dokumentów i logotypów (na fikcyjnym przykładzie)

Krok 6 · Adres e-mail dla redakcji

Pole obowiązkowe: Na końcu formularza należy podać adres e-mail do kontaktu w razie pytań oraz do otrzymywania powiadomień o publikacji. Adres ten nie będzie widoczny w opublikowanym wpisie i może być taki sam jak adres e-mail osoby do kontaktu podany w prawej kolumnie.



Rysunek 5: Podanie adresu e-mail dla redakcji i przesłanie wpisu

Krok 7: Sprawdzenie i przesłanie

W podglądzie należy zwrócić szczególną uwagę na:

- nagłówek i tekst główny,
- organizację, osobę do kontaktu oraz publiczny adres e-mail,
- adres e-mail dla redakcji oraz wszystkie zdjęcia, pliki i linki.

> **Warto wiedzieć:**
>
> **Można przerwać pracę i wrócić później**
>
> Korzystając z opcji „Zapisz wersję roboczą", mogą Państwo kontynuować pracę nad wpisem przez maksymalnie siedem dni, korzystając z tej samej przeglądarki i tego samego urządzenia. Nie ma więc potrzeby wprowadzania wszystkich informacji jednocześnie.
>
> **Po przesłaniu wpisu można go jeszcze poprawić**
>
> Również po przesłaniu wpisu do redakcji strony internetowej PNWM mają Państwo 24 godziny na wprowadzenie dodatkowych zmian. Otrzymają Państwo w tym celu link umożliwiający edycję. Dopiero po upływie tego czasu redakcja zostanie poinformowana o otrzymaniu wpisu. Od tego momentu nie będzie już możliwości jego modyfikowania. Wpis zostanie opublikowany na stronie internetowej dopiero przez redakcję.
>
> **Wersje językowe**
>
> Jeśli chcą Państwo dodatkowo przesłać niemiecką wersję językową, należy wypełnić osobny formularz w języku niemieckim. Link do formularza otrzymają Państwo po przesłaniu polskiej wersji językowej. Jeśli wpis ma być opublikowany tylko w jednej wersji językowej, nie trzeba przesyłać drugiej wersji.