

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

*Jeżeli chcesz uniknąć kłopotów przy wstawieniu nowego pliku, jak również z późniejszą pozytywną akceptacją Twojego Pliku przez Admina, Zapoznaj się z niniejszą przewodnikiem, który został Opracowany na podstawie artykułu Autorstwa Admina ALEXA: "Jak wyszukiwać i dodawać pliki", dostępnego na Stronie Głównej Serwisu „GRAM JUŻ SAM” (zakładka **Ważne**) oraz [Menu Pomocy](#)*

Serwis Muzyczny "Gram Już Sam"



www.gramsam.pl

Autor: Admin Seba.adm

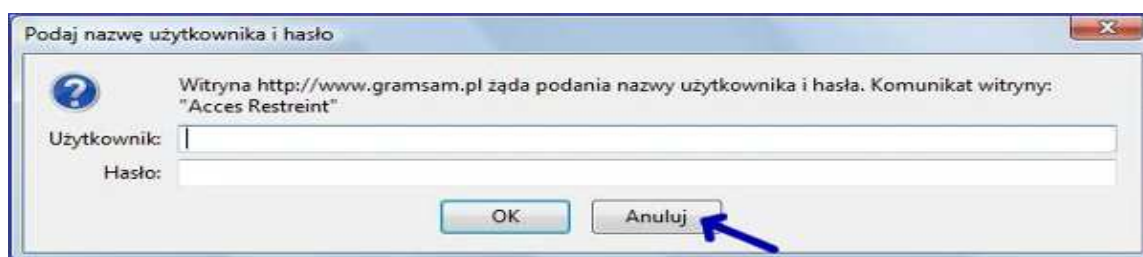
Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

► Jak wyszukiwać pliki.

- Pierwszym **niezbędnym** elementem procesu wstawienia nowego pliku, który należy wykonać **obowiązkowo**, jest sprawdzenie zawartości Serwera, czy dany plik **NIE znajduje się** w Naszych zasobach, gdyż **NIE dublujemy** plików, a tym bardziej **NIE wolno** wstawiać plików, które wcześniej wstawili już inni Użytkownicy Naszego Serwisu
- W tym celu Z **Menu Głównego Strony** Wchodzimy w **LISTĘ PLIKÓW**. Następnie wciskamy **Ctrl+F**, i wpisujemy tytułu utworu lub wykonawcę, i wybieramy **Szukaj**.
- Jeżeli znajdziemy plik który chcemy wstawić, i widzimy że taki plik jest już w Serwisie, należy się liczyć z faktem iż w przypadku jego wstawienia, plik ten może **zostać usunięty** bez uprzedzenia i dodatkowych tłumaczeń. Dlatego zachęamy do dokładnego sprawdzania **Listy Plików**, przed wstawieniem czegokolwiek.
- Jeżeli po sprawdzeniu Listy Plików, **NIE znaleźliśmy** tego co chcemy wstawić, przechodzimy do procedury **Wstawiania Pliku**.

► Jak dodawać pliki - Właściwości plików.

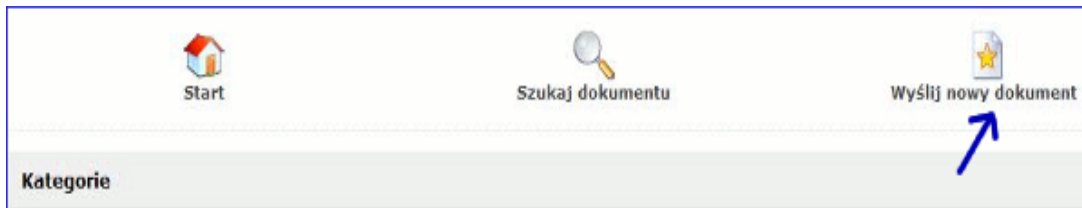
- Wstawiany na serwer plik nie może mieć więcej niż 1 MB, dopuszczalne rozszerzenia to: zip/ rar/ mid/ kar/ doc/ txt/ pdf,. Jeśli plik ma inne rozszerzenie, należy go przed dodaniem na serwer spakować np. zipem lub rarem.
- W nazwach plików przewidzianych do wstawienia nie można stosować znaków specjalnych:
' / = + . , ? > < ! @ # \$ % ^ & *.
Pliki zawierające znaki specjalne nie będą poprawnie interpretowane przez bazę danych i będą przez nas usuwane w trakcie procesu akceptacji. Jeśli plik, który chcemy wstawić, ma niedozwolone znaki należy te znaki zmienić przed wstawieniem go na serwer.
- Aby wstawić Nowy plik Na Stronie Głównej w zakładce Twoje Menu wybieramy opcję „Dodaj Plik”. Może zdarzyć się sytuacja że System poprosi nas o podanie loginu (Użytkownik) i hasła. W takiej sytuacji nie zwracamy na to Uwagi i klikamy **„Anuluj”**



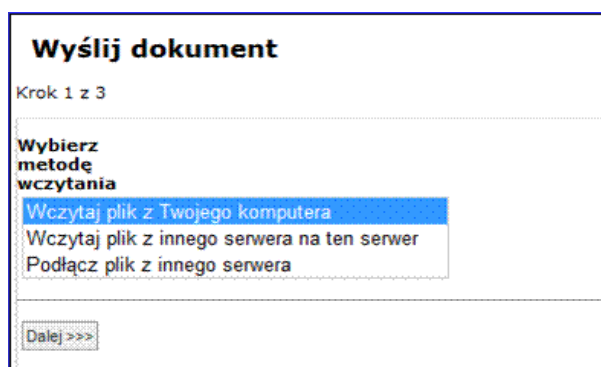
Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

► Jak dodawać pliki - Wczytujemy nowy plik.

- Zostaniesz automatycznie przeniesiony do Pobieralni gdzie na górze z prawej strony należy kliknąć w „Wyślij nowy dokument”



- Klikamy na pozycję "Wczytaj plik z Twojego komputera" i klikamy "Dalej,,



- Klikamy "Przeglądaj" (Wybierz), a następnie wybieramy plik z naszego dysku zatwierdzając nasz wybór przyciskiem "Otwórz", następnie klikamy na "Wczytaj".

- W tym kroku będzie troszkę pisania i uzupełniania :)

➤ UWAGA!!! Teraz opisujemy wstawiany plik.

Jeśli nie znamy wykonawcy wpisujemy jak w przykładzie np. kolęda, dalej myślnik i tytuł tej kolędy., lub biesiada - sto lat. Wpisując tytuł, oraz wypełniając kolejne pola (jak np. Opis) stosujemy wyłącznie małe litery, wpisując jednocześnie tam gdzie trzeba polskie znaki (ś, ć, ł, ó, ż, ź, itd.) W tytule może być tylko jeden myślnik, rozdzielający wykonawcę i tytuł. Zgodnie z zasadami interpunkcji - przed i po myślniku powinno się dać spację. Pliki z błędnie wpisaną, mogą być usuwane przez Admína w trakcie Akceptacji, bez wcześniejszego uprzedzenia lub tłumaczenia.

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

► Jak dodawać pliki - Zakładka Dokument.



➤ System automatycznie wygenerował nazwę pliku

➤ **!!! UWAGA!!!**

Jeżeli jest inaczej niż widać na załączonym obrazku, musimy Sami dokonać edycji nazwy wg zasad wymaganych przez Serwis Gram Już Sam: wykonawca (spacja) - (spacja) tytuł utworu. W tytule wszystko wpisujemy małymi literami.

➤ Kolejnym krokiem jest wybór kategorii wstawianego pliku.

!!! UWAGA!!!

Tutaj również musimy dokonać poprawnego wyboru, aby zachować porządek w plikach które wstawiamy.

➤ Kolejny Krok to poprawne opisanie wstawianego pliku. Wpisujemy opis danego pliku, np. Nuty na keyboard / pianino / fortepian / itd. / ze wstępem / w tonacji / itd., itp. **!!! UWAGA!!!** Tu również staramy się to robić dokładnie, co pozwoli na łatwiejszą identyfikację utworu dla innych użytkowników Serwisu.

➤ Dla łatwiejszego wpisywania informacji o pliku proponujemy ustawić "wyrównywanie do lewej" wciskając w pasku edytora tekstu przycisk "od lewej" (identyczny jak w Wordzie czy Word Padzie. Dzięki temu kursor będzie widoczny z lewej krawędzi pola przeznaczzonego do wpisywania opisu.)

➤ Generalnie podajemy tu informacje mające szukającym podać więcej szczegółów na temat pliku. Informacja o wstawiającym jest dopuszczalna, choć gwoździ ścisłości nie jest niezbędna, ponieważ login wstawiającego i tak jest widoczny w "info" pliku.

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

► Jak dodawać pliki - Zakładki: Uprawnienia, Licencja, Szczegóły.

► Zakładka Uprawnienia.

Na górze strony przechodzimy do zakładki Uprawnienia, w której mamy możliwość określenia uprawnionych do pobierania wstawionego przez nas pliku. Ustawiona jest tam opcja Aktywni,



Wyślij dokument
Krok 3 z 3

Dokument Uprawnienia Licencja Szczegóły

Uprawniony
Aktywni

Dysponent
Editor

Utworzony przez [Super Administrator] na 19.05.2009.
Zmieniony przez [Super Administrator] na 19.05.2009.

► Wybieramy, jaka grupa użytkowników, będzie miała dostęp do Naszego Pliku. **!!! UWAGA!!! Domyślną opcją jest: AKTYWNI. Wstawiający decyduje kto będzie miał dostęp do pliku. Zachęcamy jednak do niedokonywania zmian w tym polu, choć ostateczna decyzja należy do Ciebie. !!! UWAGA !!! Nie należy wybierać innych opcji niż wyżej opisane uprawnienia: Aktywni lub Zarejestrowani. Indywidualne uprawnienia dla konkretnego użytkownika stosujemy jedynie w przypadku wstawiania pliku na czyjś prośbę z forum serwisu. Wówczas wskazujemy jako uprawnionego login tego użytkownika.**

► **!!! UWAGA !!! W zakładce: Dysponent NIE dokonujemy żadnych zmian (Domyślnie EDITOR - i tak ma zostać). Jeżeli Admin zauważy zmianę w tym polu w trakcie akceptacji, plik jest automatycznie kasowany, a na koncie wstawiającego może się pojawić minusowy okłask.**

► Zakładka Licencja.

Kolejną zakładką jest Licencja. Po kliknięciu w zakładkę Licencja w polu Rodzaj licencji wybieramy Licencja podstawowa a opcję Wymagaj akceptacji zaznaczamy na TAK.

!!! WAŻNE !!! Osoby wstawiające Pliki, robią tu najczęściej błędy, przez co później Admin, NIE może dokonać akceptacji pliku, co może doprowadzić do usunięcia takiego pliku. Zmusza to użytkownika do ponownego wstawienia pliku, co skutkuje wydłużeniem czasu awansu do grona Aktywnych.



Wyślij dokument
Krok 3 z 3

Dokument Uprawnienia Licencja Szczegóły

Rodzaj licencji
Licencja Podstawowa

Wymagaj akceptacji
Tak

► Zakładka Szczegóły.

Tutaj nie dokonujemy żadnych zmian

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

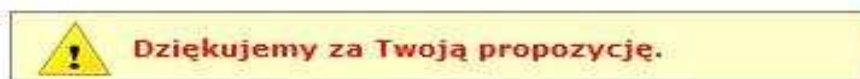
► Jak dodawać pliki - Zapisujemy pliku. Błędy

➤ Zapis wstawionego pliku.

Ostatecznie po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól zapisujemy plik klikając na ikonkę dyskietki OK (lub Karty z haczykiem, w zależności od używanej przeglądarki). Jeśli nie jest ona widoczna należy użyć poziomego paska przewijania (widocznego na dole ekranu) i przesuwać go odszukać tą ikonkę w prawym, górnym narożniku ekranu.



- Poprawnie przeprowadzona procedura zostanie sfinalizowana pokazaniem się komunikatu:



➤ Błąd wstawiania pliku.

Czasami tak bywa, że w którymś z kroków w/w procedury zrobimy błąd i wówczas pokaże się stosowny komunikat (**okropnie wielkimi literami!**):

DOCMan - System powiadomień: W formularzu znalazły się błędy lub braki. Popraw następujące pola:

W takim przypadku nie należy ponawiać wstawiania tego pliku, ponieważ to się nie uda. Plik już znajduje się na serwerze, tylko z powodu błędów w procedurze został umieszczony wśród tzw. Plików Nieprzypisanych. Najlepiej napisać o tym fakcie na forum w kategorii Zagubione Pliki i poczekać na odpowiedź ze strony Administracji a następnie wstawić ten plik ponownie. (Można próbować wstawić ponownie plik, ale należy wcześniej zmienić jego nazwę.)

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

► Jak dodawać pliki - Wstawiamy plik z zewnętrznego Serwera

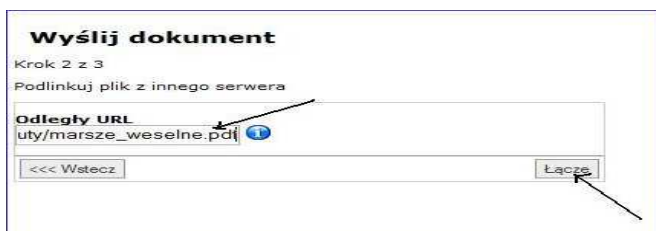
- Jeśli zdarzy się sytuacja, w której nie możemy wstawić pliku metodą opisaną powyżej (przez dodanie go ze swojego komputera), musimy skorzystać z innej opcji wstawiania pliku, potocznie nazywanej "podlinkowanie". Jest to wstawianie pliku poprzez podłączenie go z innego serwera. Stosujemy ten sposób gdy rozmiar pliku przekracza dopuszczalny limit 1 MB lub jego rozszerzenie nie jest akceptowane przez system. W takich sytuacjach szukamy innego serwera, co w dzisiejszych czasach nie jest żadnym problemem, możemy np. skorzystać z serwerów www.wrzuta.pl lub www.chomikuj.pl, istotne jest, aby wybrać serwery bez ograniczeń czasu przechowywania na nich plików.
- Rozpoczynamy procedurę wstawienia pliku poprzez podłączenie go z innego serwera umieszczeniem swojego pliku na wybranym serwerze. Notujemy gdzieś na karteczce lub zapisujemy w Notatniku, dokładny link prowadzący do tego pliku.
- Przechodzimy na stronę główną naszego serwisu i klikamy w Twoim Menu =>Dodaj Plik.
- Ignorujemy pokazujące się okienko z prośbą o podanie loginu i hasła, klikając w nim na Anuluj.
- Zostaniesz automatycznie przeniesiony do Pobieralni gdzie na górze z prawej strony należy kliknąć w Wyślij nowy dokument.



- W otwierającym się oknie wybieramy trzecią opcję: Podłącz plik z innego serwera.
- Klikamy w przycisk Dalej. Pokaże się kolejne okno:



- W oknie tym, w polu Odległy URL, będziemy musieli wpisać dokładny adres pod którym jest przechowywany nasz plik. Nie zapomnijmy na początku tego adresu umieścić słowa <http://>



- Jak widać po wpisaniu adresu należy kliknąć na przycisk Łącz.

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

► Jak dodawać pliki - Wstawiamy plik z zewnętrznego Serwera c.d.

- Zostaniemy teraz przeniesieni do identycznego okna, jak we wcześniej opisywanej procedurze wstawiania pliku z własnego komputera. Okno to ma nazwę: **Wyślij dokument**.

Wyślij dokument
Krok 3 z 3

Dokument | Uprawnienia | Licencja | Szczegóły

Tytuł
Łącze do marsze_weselne.pdf

Kategoria
Wybierz kategorię

Data
2008-07-29 07:34:23

Miniatura
Wybierz grafikę

Plik
->POWIĄZANY DOKUMENT<-

URL dokumentu:
http://alex51.al.funpic.de/nuty/marsze_weselne.pdf

Strona projektu

- Jak widać w polu **Tytuł System**, wygenerował nazwę automatycznie, którą musimy zmienić, wg zasad przyjętych w Serwisie, opisanych już wcześniej. Dla przypomnienia : wykonawca (spacja) - (spacja) tytuł.

- Poprawiamy ręcznie to pole wpisując: **instrumentalne - marsze weselne**. Wszystko wg zasad interpunkcji, a także przy użyciu małych liter.

- Po odpowiednich poprawkach poprawny tytuł powinien wyglądać tak jak pokazuje strzałka na poniższym obrazku:

Wyślij dokument
Krok 3 z 3

Dokument | Uprawnienia | Licencja | Szczegóły

Tytuł
instrumentalne - marsze weselne

Kategoria
Wybierz kategorię

Data
2008-07-29 07:34:23

Miniatura
Wybierz grafikę

Plik
->POWIĄZANY DOKUMENT<-

URL

- Wybór kategorii.

Kolejną czynnością (często zapominaną przez początkujących) będzie wybranie odpowiedniej kategorii dla wstawianego pliku. Jak widać powyżej, wybieramy jedną kategorię z rozwijanej listy.

Wyślij dokument
Krok 3 z 3

Dokument | Uprawnienia | Licencja | Szczegóły

Tytuł
instrumentalne - marsze weselne

Kategoria
Wybierz kategorię

- Wybierz kategorię
- Wybierz kategorię
- NUTY i tabulatury
 - Błesiada i disco polo
 - Rock, pop, folk
 - Dziecięce
 - Edukacja
 - Własne kompozycje (nuty)
 - Chór
 - Religijne
 - Kolędy i pastorałki
 - Klasyka
 - Jazz, big-band
 - Tabulatury gitarowe
 - Pozostałe
- Materiały edukacyjne
 - Pliki MIDI
 - Własne wykonania i kompozycje (midi, mp3)

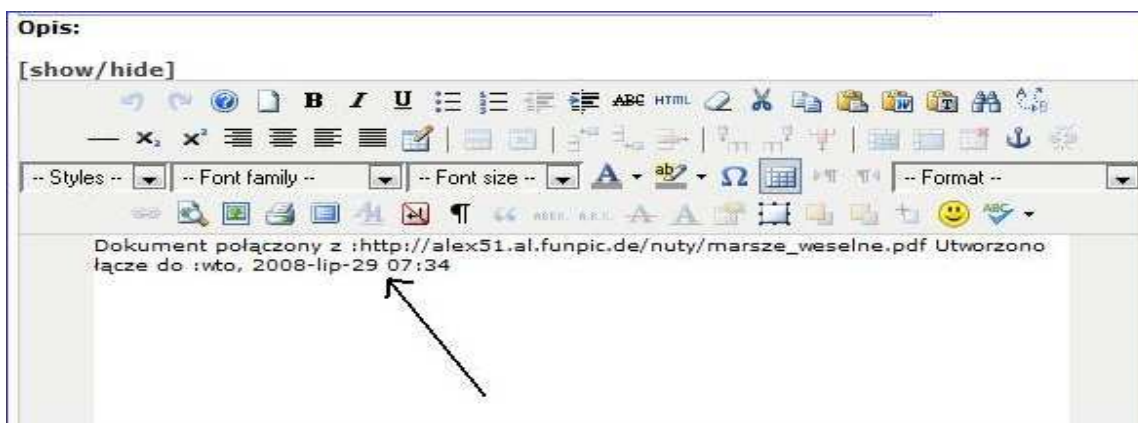
Preview

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

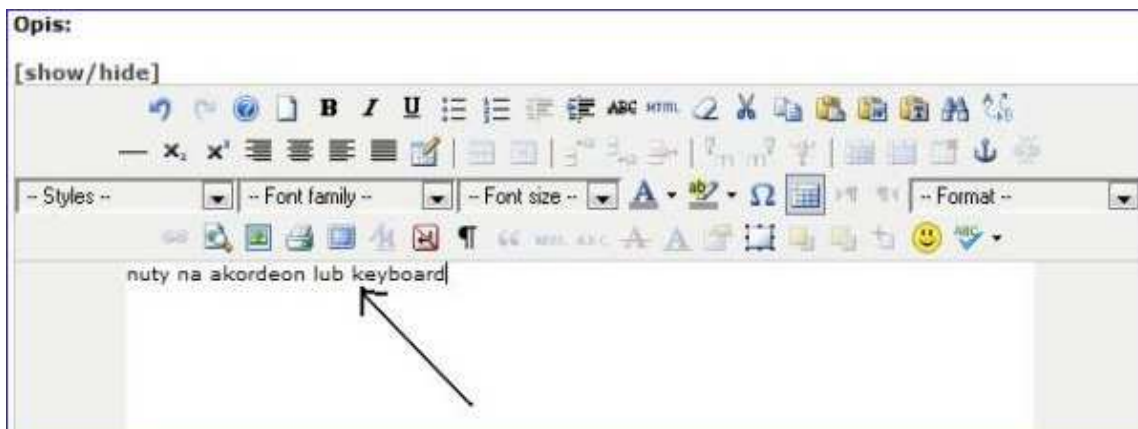
► **Jak dodawać pliki - Wstawiamy plik z zewnętrznego Serwera c.d.**

➤ Opis pliku.

Po wybraniu kategorii przechodzimy nieco niżej, do pola Opis.



Widzimy, że jest już w nim tekst wygenerowany przez system. Tekst ten jest jednak niewłaściwy, więc musimy go usunąć, a w jego miejsce wpisać to, co jest w tym przypadku niezbędne - informację o naszym pliku. Dokonujemy ręcznie edycji opisu.



Powyżej widzimy poprawną informację na temat zawartości wstawionego przez nas pliku.

Po wypełnieniu pola Opis przechodzimy do zakładek znajdujących się w górnej części okna Wyślij dokument.

!!! Edycja zakładek: /Uprawnienia/, /Licencja/, /Szczegóły/ została opisana wcześniej w niniejszym przewodniku (strona zatytułowana "Jak dodawać pliki - Zakładki: Uprawnienia, Licencja, Szczegóły".

Przewodnik: Jak wyszukiwać i dodawać pliki.

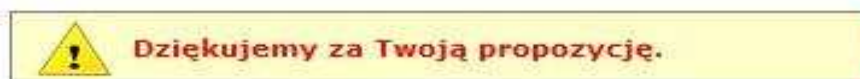
▶ Jak dodawać pliki - Zapisujemy pliku. Błędy

➤ Zapis wstawionego pliku.

Ostatecznie po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól zapisujemy plik klikając na ikonkę dyskietki OK (lub Karty z haczykiem, w zależności od używanej przeglądarki). Jeśli nie jest ona widoczna należy użyć poziomego paska przewijania (widocznego na dole ekranu) i przesuwać go odszukać tą ikonkę w prawym, górnym narożniku ekranu.



- Poprawnie przeprowadzona procedura zostanie sfinalizowana pokazaniem się komunikatu:



➤ Błąd wstawiania pliku.

Czasami tak bywa, że w którymś z kroków w/w procedury zrobimy błąd i wówczas pokaże się stosowny komunikat (**okropnie wielkimi literami!**):

DOCMan - System powiadomień: W formularzu znalazły się błędy lub braki. Popraw następujące pola:

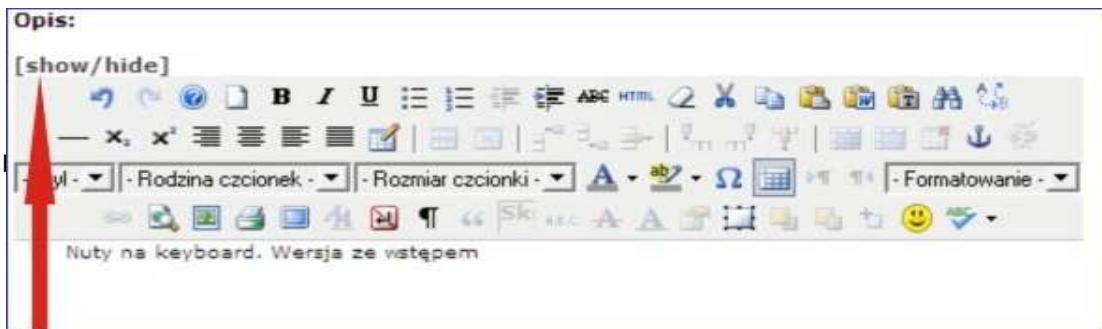
W takim przypadku nie należy ponawiać wstawiania tego pliku, ponieważ to się nie uda. Plik już znajduje się na serwerze, tylko z powodu błędów w procedurze został umieszczony wśród tzw. Plików Nieprzypisanych. Najlepiej napisać o tym fakcie na forum w kategorii Zagubione Pliki i poczekać na odpowiedź ze strony Administracji a następnie wstawić ten plik ponownie. (Można próbować wstawić ponownie plik, ale należy wcześniej zmienić jego nazwę.)

Przewodnik: Suplement - **Edycja wstawionego pliku**

- *Jeśli po wstawianiu pliku stwierdzimy, że coś wpisaliśmy źle, lub administrator zwróci nam uwagę, że plik jest źle wstawiony, mamy możliwość wejścia w procedurę Edycji pliku.*
- *Wystarczy z Twoje Menu wybrać opcję Twoje Pliki, klikając w tytuł pliku zostanie się przeniesionym do okna Szczegóły dokumentu, w którym na dole dostępna jest opcja Edytuj. Klikając w nią zostanie się przeniesionym do okna identycznego jak we wstawianiu plików. Tam należy dokonać poprawek. Po zakończeniu edycji poprawek wracamy do strony głównej Serwisu i tam musimy odblokować to co edytowaliśmy.*
- *Trzeba kliknąć w Odblokuj po edycji, przycisk ten znajduje się w Twoje menu (na stronie głównej). To odblokowanie kończy proces edycji i dopiero teraz administrator będzie mógł zaakceptować dokonane zmiany. Bez tego nikt nie będzie mógł pobrać Twoich plików.*

Przewodnik: Suplement - Problemy z widocznością i pojawieniem się "Opisu Pliku" w przeglądarce OPERA

- W związku z nieustannym problemem widoczności tekstu w polu "Opis" spośród użytkowników przeglądarki OPERA, krótki przewodnik pozwalający uniknąć tego problemu.
- Po wstawieniu pliku bezpośrednio z komputera lub przy użyciu opcji "Podlinkuj", poprawnym ustawieniu zakładki Licencja, przechodzimy do pola Opis.
- Gdy dokonamy odpowiedniego zapisu



- Nad oknem edycji tekstu widzimy **show/hide**. Wybieramy opcję **show**. Pod właściwym oknem pojawi się druga ramka, w której widzimy dokładnie to samo co wpisaliśmy wcześniej. Jeżeli coś się nie zgadza, lub pojawiły się dodatkowe (zbędne) znaki dokonujemy ewentualnych poprawek. Jeżeli wszystko się zgadza, wybieramy **Zapisz**.



- Pokaże się komunikat "Dziękujemy za Twoją propozycję i jak widzimy jest również Opis który wpisaliśmy:



- Jeżeli wszystko wykonaliśmy poprawnie plik po sprawdzeniu zostanie zaakceptowany i opublikowany przez Administratora Serwisu :)