



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Dotyczy projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28.02.2012r.



Platforma e-learningowa

Dokumentacja użytkownika - Pracownik

Wersja 1.0



Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Platforma e-learningowa. Dokumentacja użytkownika – Pracownik.		
Wersja:	Wersja 1.0		
Status dokumentu:	Zatwierdzony		
Właściciel dokumentu:	Autor		
Przygotował:	4 System Polska Sp. z o.o./ 2014-07-09		
Zatwierdził:		Data:	

Historia wersji

Nr wersji	Autor zmiany / Data	Zmiany
0.1	4 System Polska Sp. z o.o./ [2014-05-26]	Utworzenie dokumentu.
1.0	4 System Polska Sp. z o.o./ [2014-07-09]	Przekazanie Zamawiającemu.



Spis treści

Metryka dokumentu.....	2
Spis treści	3
Wstęp.....	6
1. Informacje ogólne	7
1.1 Logowanie	7
1.2 Rejestracja użytkownika	7
1.3 Zmiana roli	8
1.4 Zakończenie pracy z platformą	9
2. Najważniejsze obszary głównego widoku	10
1.5 Sekcja górna.....	11
1.6 Sekcja lewa	12
1.6.1 Wyszukiwarka	12
1.6.2 Obszar „Ostatnie artykuły”	13
1.6.3 Obszar „Aktualności”	15
1.6.4 Obszar „Start”	15
1.6.5 Obszar „Menu podręczne”	16
1.7 Sekcja zawartości.....	16
1.7.1 Kalendarz.....	17
1.7.1.1 Widoki kalendarza	18
a) Widok dzienny.....	19
b) Widok tygodniowy	24
c) Widok miesięczny	25
1.7.1.2 Legenda wydarzeń	26
1.7.2 Moje ścieżki szkoleniowe.....	27
1.7.3 Sonda.....	27
3. Menu podręczne – szczegóły	29
1.8 Mój profil.....	29
1.8.1 Zakładka „Ogólne”	29
1.8.2 Zakładka „Organizacja”	30
1.8.3 Zakładka „Adres”	31
1.9 Moje zadania	32
1.10 Książka adresowa.....	34
1.11 Moje ścieżki szkoleniowe	35



1.11.1	Ścieżki szkoleniowe – Moje ścieżki szkoleniowe	36
1.11.1.1	Kursy.....	38
a)	Uruchamianie kursu.....	39
b)	Szczegółowa historia kursów	39
1.11.1.2	Egzaminy	42
a)	Poruszanie się po egzaminach	42
b)	Szczegółowa historia egzaminów	46
1.11.1.3	Ankiety	49
1.11.1.4	Powiadomienia	49
1.11.1.5	Konsultacje	49
1.11.1.6	Zasoby/Pliki.....	50
c)	Otwieranie i pobieranie zasobów	50
d)	Dodawanie i modyfikowanie zasobów	50
1.11.1.7	Zadania otwarte	51
e)	Zasoby zadania	51
1.11.1.8	Warsztaty.....	52
f)	Zasoby warsztatów	52
g)	Dodawanie zasobów do warsztatów.....	53
h)	Zasoby użytkownika	53
i)	Ocena zasobów	53
1.11.1.9	Pozostałe składowe	54
1.11.1.10	FAQ.....	54
1.11.2	Ścieżki szkoleniowe – Historia	55
1.11.3	Ścieżki szkoleniowe – Zapisy	56
1.11.4	Zakładka „Kalendarz”	57
1.12	Email.....	58
1.12.1	Definiowanie typu wiadomości	59
1.12.2	Definiowanie odbiorców wiadomości.....	60
1.12.3	Wyszukiwanie i filtrowanie listy użytkowników.....	61
1.13	Menu „Chat”	61
1.13.1	Uczestnictwo w chat	61
1.14	Menu „Forum”.....	63



1.14.1	Nowy temat forum	63
1.14.2	Nowa odpowiedź do tematu	64
1.15	Menu „FAQ”	65
1.15.1	Zadawanie pytania	66
1.16	Menu „Baza wiedzy”	66
1.17	Przeglądanie ogłoszeń	66
	Spis rysunków	68



Wstęp

Platforma e-learningowa PEL to profesjonalny system ściśle dopasowany do specyfiki organizacji. Aplikacja łączy w sobie wiele funkcji i możliwości, które dotychczas były obsługiwane przez systemy i aplikacje pracujące oddzielnie.

PEL pozwala pracownikom na personalizację w celu optymalnego przygotowania stanowiska pracy. Dzięki takiemu podejściu wzrasta skuteczność i efektywność pracy, ponieważ użytkownik ma znacznie szybszy dostęp m.in. do:

- aktualnych informacji,
- niezbędnych aplikacji i danych,
- narzędzi komunikacyjnych,
- zadań, które musi wykonać,
- bazy szkoleniowej.

PEL to nie tylko usprawnienia dla pracowników, ale przede wszystkim wielowymiarowe korzyści dla całej organizacji, m.in.:

- usprawnienie pracy organizacji,
- poprawa i rozwój komunikacji wewnętrznej,
- skuteczne zarządzanie relacjami z pracownikiem,
- optymalizacja procesów szkoleniowych.



1. Informacje ogólne

1.1 Logowanie

Aby uruchomić PEL, należy zalogować się na platformę przez wpisanie w przeglądarce internetowej adresu, podanego przez Administratora Systemowego lub Administratora Szkoleń. Po połączeniu się z serwerem zostanie wyświetlona maska logowania.

LOGOWANIE

Język: Polski

Użytkownik: jan_kowalski

Hasło: ●●●●●●●●●●

Organizacja: PPE

Zaloguj

Zapomniałem hasła | Zarejestruj się | Pomoc

Rysunek 1 – Maska logowania

Posiada ona następujące elementy:

- **Język** – lista pozwalająca określić wersję językową platformy, z którą będzie pracował użytkownik,
- **Użytkownik** – w to pole, należy wpisać swoją unikatową nazwę użytkownika (login) podany przez Administratora,
- **Hasło** – pole to umożliwia wpisanie hasła dostępu, które chroni przed nieautoryzowanym zalogowaniem na podane wyżej konto,
- **Organizacja** – lista pozwalająca określić, do jakiej organizacji przynależy dane konto.

1.2 Rejestracja użytkownika

Dla użytkowników, którzy nie posiadają jeszcze własnego konta w systemie, istnieje możliwość zgłoszenia chęci rejestracji za pomocą opcji „Zarejestruj się”, znajdującej się pod przyciskiem

Zaloguj



» REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

Imię*:	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko*:	<input type="text" value="Kowalski"/>
Email*:	<input type="text" value="j.kowalski@noname.com"/>
Login*:	<input type="text" value="jkowalski123"/>
Hasło*:	<input type="text" value="123jkowalski"/>

Zapisz

Anuluj

Powrót

Rysunek 2 – Rejestracja do systemu

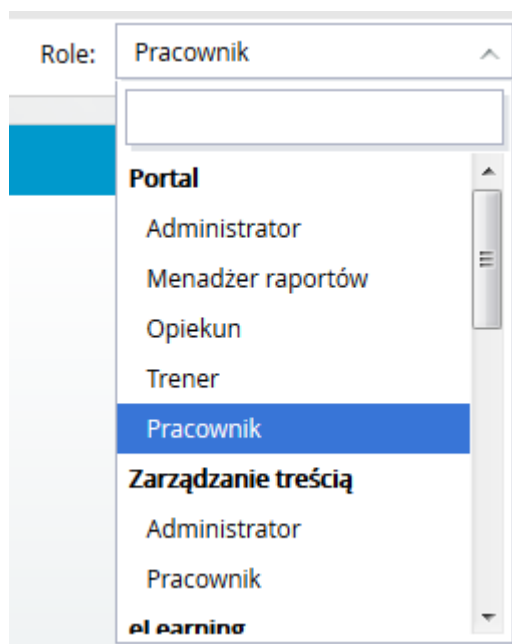
Po wyświetleniu się formularza należy go wypełnić, podając:

- imię,
- nazwisko,
- email,
- login i hasło.

Po kliknięciu przycisku zgłoszenie rejestracji zostaje wysłane do Administratora.

1.3 Zmiana roli

Platforma pozwala na posiadanie przez użytkownika kilku ról w systemie. Jeden użytkownik może być Administratorem i Przełożonym lub Pracownikiem i Trenerem dla któregoś ze szkoleń.



Rysunek 3 – Zmiana roli zalogowanego użytkownika

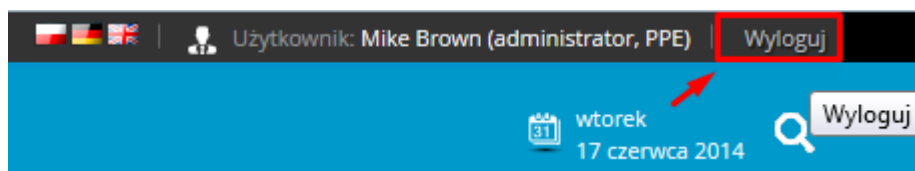
Z powodu różnic w prawach dostępu i obowiązków konieczne jest przełączanie się pomiędzy rolami. Można tego dokonać wybierając odpowiednią rolę z rozwijalnej listy znajdującej się u góry ekranu po lewej stronie okna.



Użytkownicy mający przypisanych kilka ról w systemie, po zalogowaniu się na platformę rozpoczynają zawsze prace z najniższą rolą – Pracownik. W konfiguracji jest możliwość zmiany, tak aby użytkownicy rozpoczynali pracę od najwyższej posiadanej roli. Wszyscy użytkownicy mający konto w systemie, posiadają co najmniej rolę Pracownik.

1.4 Zakończenie pracy z platformą

Kończenie pracy na platformie wiąże się z wylogowaniem użytkownika. Jest to proces konieczny w celu zachowania bezpieczeństwa informacji. Aby się wylogować, należy wybrać odnośnik „Wyloguj” znajdujący się w prawym górnym rogu okna.



Rysunek 4 – Zakończenie pracy z platformą

Zostanie wyświetlona maska logowania, co symbolizuje gotowość do ponownej autoryzacji lub bezpiecznego zakończenia pracy z platformą.



W zależności od wykorzystywanego trybu autoryzacji i jego konfiguracji, po wylogowaniu użytkownika może nastąpić wyświetlenie odpowiedniego komunikatu bądź przekierowanie na wskazany adres URL, np. stronę korporacyjnego portalu.

2. Najważniejsze obszary głównego widoku

Interfejs portalu po zalogowaniu, został podzielony domyślnie na 3 główne konfigurowalne (z poziomu platformy) sekcje oraz dwie sekcje stałe. Konfiguracja poszczególnych sekcji umożliwia wpływ na wyświetlane w nich zawartości.

Rysunek 5 – Wygląd domyślnego ekranu głównego od strony użytkownika

Domyślny podział portalu wyodrębnia następujące sekcje:

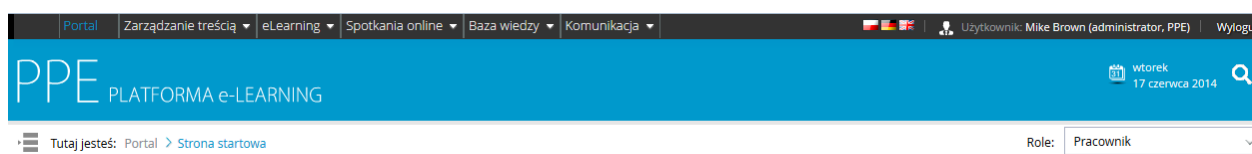
- sekcja górna – sekcja zawierająca baner oraz informacje o użytkowniku, dacie i podręczne funkcje sterujące: takie jak:
 - zmiana języka systemu,
 - wyloguj,



- globalne wyszukiwanie
- zmiana aktualnej lokalizacji ze ścieżki „Tutaj jesteś”,
- zmiana roli.
- sekcja lewa – w sekcji tej znajdują się bloki tematyczne, służące do nawigacji pomiędzy określonymi składowymi systemy. Właściwości poszczególnych bloków sekcji oraz ich elementów definiowane są przez użytkowników, mających odpowiednie uprawnienia. Sekcja została wzbogacona o element wyszukiwarki.
- sekcja zawartości – centralna sekcja portalu, wyświetlająca zawartość poszczególnych elementów portalu i wyniki ich funkcjonalności,
- sekcja prawa – właściwości analogiczne do sekcji lewej, wzbogacona o opcjonalne elementy m.in. takie jak:
 - kalendarz,
 - shoutbox – wiadomości,
 - sondy,
- sekcja stopki – umiejscowiona na samym dole widoku systemu, zawierająca informacje o autorach systemu

1.5 Sekcja górna

Sekcja górna zawiera baner wraz z logo firmy. Dodatkowo zawarte w tej sekcji są informacje o użytkowniku oraz obecnej dacie. Ponadto opcje sterujące.



Rysunek 6 – Sekcja górna

Część informacyjna sekcji zawiera takie informacje jak:

- aktualną datę,
- imię i nazwisko użytkownika,
- login użytkownika,
- nazwę organizacji.

Funkcjonalności zawarte w tej sekcji umożliwiają;

- zmianę języka,
- wyszukiwanie informacji,
- zmianę roli użytkownika,
- zmianę aktualnego położenia ze ścieżki „Tutaj jesteś”,
- zakończenie pracy z platformą.



1.6 Sekcja lewa

Sekcja znajdująca się po lewej stronie widoku platformy. Zawiera odnośniki do składowych systemu umożliwiające użytkownikom:

- wyszukiwanie informacji,
- szybki dostęp do trzech (domyślnie) ostatnich artykułów umieszczonych w systemie,
- dostęp do zbioru wszystkich artykułów znajdujących się w systemie,
- szybki dostęp do ostatnich trzech (domyślnie) aktualności umieszczonych w systemie,
- dostęp do zbioru wszystkich aktualności znajdujących się w systemie,
- dostęp do wybranych informacji,
 - dostęp do wybranych elementów systemu z poziomu menu podręcznego.



Wygląd sekcji oraz zawartość poszczególnych elementów jest konfigurowalna. Opisywany wygląd jest wyglądem domyślnym i może się różnić, jeżeli administrator systemu dokonał zmian w konfiguracji.

1.6.1 Wyszukiwarka

Wyszukiwarka służy do szybkiego wyszukiwania szkoleń wśród całej zawartości platformy. Aby znaleźć szkolenie, należy:

- kliknąć ikonę lupy znajdującą się w górnej części ekranu,



» Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj (*):

Kryteria wyszukiwania:

- Przynajmniej jedno słowo
- Wszystkie słowa
- Dokładna fraza

Szukaj w modułach:

- Portal
- Zarządzanie treścią
- eLearning
- Spotkania online
- Baza wiedzy
- Komunikacja

Rysunek 7 – Wyszukiwarka prosta

- nacisnąć przycisk .

Po kliknięciu „Szukaj” zostaną wyszukane kursy spełniające łącznie podane kryteria.

1.6.2 Obszar „Ostatnie artykuły”

Obszar znajdujący się po lewej stronie ekranu nazwany „Ostatnie artykuły” zawiera tytuły trzech ostatnich artykułów umieszczonych w systemie. Z poziomu tego obszaru istnieją możliwości:

- wyświetlenia całego artykułu, przez naciśnięcie jego tytułu,
- wyświetlenia wszystkich artykułów przez wybranie odnośnika „Wszystkie artykuły”.



Rysunek 8 – Obszar "Ostatnie artykuły"

Wyświetlenie wszystkich artykułów odbywa się w sekcji zawartości. Artykuły wyświetlane są w formie skróconej zawierającej tytuł oraz datę jego wprowadzenia do systemu. Dodatkowo wyświetlony jest fragment jego treści.

Tutaj jesteś: [Manager artykułów](#)

Katalogi:	Artykuły:
<ul style="list-style-type: none">Dla pracownikówInformacje ogólneNews	<p>Artykuł multimedialny Dodano: 15:15 12.06.2014</p> <p>Przykładowy Czytaj więcej...</p> <hr/> <p>Artykuł PEL2b Dodano: 11:49 11.06.2014</p> <p>Artykuł PEL2b Czytaj więcej...</p> <hr/> <p>Artykuł PEL3 Dodano: 14:26 10.06.2014</p> <p>Artykuł PEL3 Czytaj więcej...</p> <hr/> <p>Artykuł PEL5 - artykuł obowiązkowy Dodano: 12:50 10.06.2014</p> <p>Artykuł PEL5 - artykuł obowiązkowy Czytaj więcej...</p> <hr/> <p>Artykuł PEL4 Dodano: 12:48 10.06.2014</p> <p>Artykuł PEL4 Czytaj więcej...</p>

Znaleziono: 23 | Strona 1/5

Rysunek 9 – Manager artykułów

Z poziomu tego widoku można:

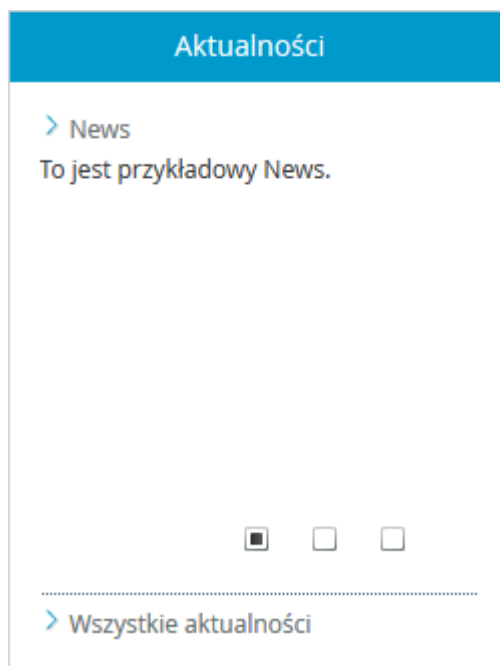
- wyświetlić cały artykuł, przez naciśnięcie odnośnika „Czytaj więcej...”,
- wyświetlić artykuły z innej kategorii, przez wybór kategorii z sekcji „Kategorie”.



1.6.3 Obszar „Aktualności”

Z poziomu tego obszaru istnieje możliwość:

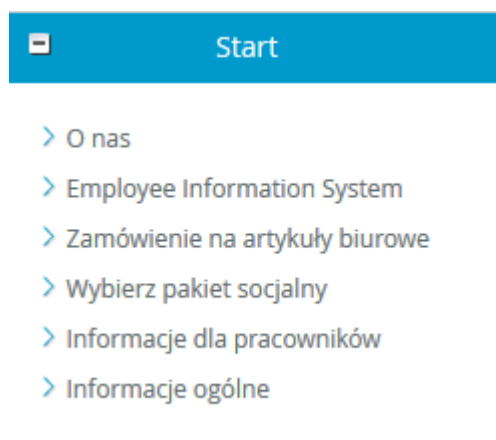
- wyświetlenia całej treści wybranych aktualności, przez naciśnięcie odnośnika „więcej...”,
- wyświetlenia wszystkich aktualności, przez naciśnięcie odnośnika „Wszystkie aktualności” znajdującej się pod nagłówkami wyświetlonych wiadomości.



Rysunek 10 – Obszar "Aktualności"

1.6.4 Obszar „Start”

Z poziomu tego obszaru możliwe jest wyświetlenie zdefiniowanych w nim pojedynczych artykułów lub listy wszystkich artykułów danej kategorii.



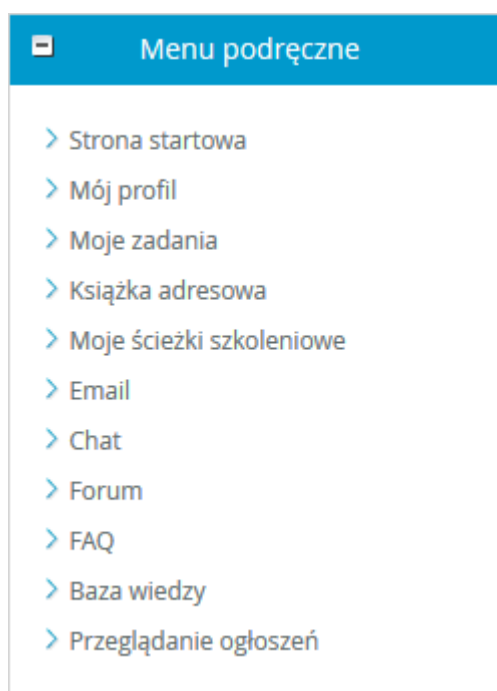
Rysunek 11 – Obszar "Start"



1.6.5 Obszar „Menu podręczne”

Obszar zawierający odnośniki do wybranych elementów systemu takich, jak:

- Mój profil,
- Moje zadania,
- Książka adresowa,
- Moje ścieżki szkoleniowe,
- Email,
- Chat,
- Forum,
- FAQ,
- Baza wiedzy,
- Przeglądanie ogłoszeń.



Rysunek 12 – "Menu"

1.7 Sekcja zawartości

W sekcji zawartości po zalogowaniu użytkownik widzi artykuł wybrany przez administratora. W trakcie pracy sekcja zawartości ulega zmianie, w zależności od wykonywanych przez użytkowników czynności. Na przykład, po wyborze opcji „Email”, w sekcji zawartości ukaże się ekran „Wysyłanie wiadomości”.



Temat (*):

Wiadomość (*):

Typ wiadomości (*): email popup

Filtr:

Użytkownicy: Wszystkie

Nieprzypisanych: 70 Znalezionych: 68

- Aceveda Aurora (user43)
- Aceveda David (user27)
- Albright Mary (supervisor01)
- Billings Steve (user32)
- Brown Mike (administrator)
- Campbell Nina (user04)
- Carlson Ray (trainer03)
- Carter Samantha (user08)
- Connor David (rm02)
- Connor Katie (user22)
- Dubcek Mamie (user23)
- Fiske Ray (user20)
- Forman Eric (user10)
- Forman Kitty (user14)
- Forman Lourie (user16)
- Forman Red (rm01)
- Frobisher Arthur (user19)
- Gardocki Ronnie (user30)
- Garris Tavon (user46)
- George Trish (trainer02)
- Gereen Jack (user07)
- Hammond George (user09)
- Hanlon Tina (user33)
- Hewes Patty (trainer04)
- Hisk Tommy (supervisor05)
- Hyde Dick (user03)

Wybrane

Przypisanych: 0 Znalezionych: 0

/0

Załącznik:

Nie wybrano pliku.

Maksymalna wielkość pliku : 4 MB

Rysunek 13 – Przykładowy widok sekcji zawartości

1.7.1 Kalendarz


Obszar kalendarza umożliwia użytkownikowi:

- przeglądanie zaplanowanych wydarzeń, w jednym z dostępnych widoków:
 - dzienny,



- tygodniowy,
- miesięczny,
- dodawanie, usuwanie i modyfikowanie wydarzeń,
- wyświetlanie informacji szczegółowych wydarzeń związanych ze szkoleniami,
- wyświetlanie lub chowanie legendy zdarzeń.

» Kalendarz - Widok miesięczny

 **Aktualny dzień**
Wybrany dzień

Prywatne
Publiczne

Konsultacje

Aby dodać wydarzenie kliknij na wybrane pole kalendarza.

[T] - oznacza, że wydarzenie dotyczy trenera

Kalendarz

Czerwiec 2014

Wszystkie

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
		00:00 KE-00008 - kurs01 00:00 KE-00009 - kurs02 00:00 KE-00002 - LMS WBTSerwer 6.0				
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Rysunek 14 – Kalendarz podręczny

1.7.1.1 Widoki kalendarza

Po naciśnięciu wybranego dnia na kalendarzu podręcznym, w sekcji zawartości zostanie wyświetlony kalendarz główny.



W zależności od wybranego typu, widok kalendarza może przyjąć jedną z poniższych form:



- widok dzienny,



- widok tygodniowy,




- widok miesięczny.





Ikony zmieniający typ widoku znajdują się pod kalendarzem podręcznym oraz w prawym górnym rogu kalendarza głównego.

a) Widok dzienny

Po wyborze widoku dziennego kalendarz przedstawia wybrany dzień, który został podzielony na 24 godziny.

> Kalendarz - Widok dzienny



-  Aktualny dzień
-  Wybrany dzień
-  Prywatne
-  Publiczne

Konsultacje

Aby dodać wydarzenie kliknij na wybrane pole kalendarza.

[T] - oznacza, że wydarzenie dotyczy trenera

Kalendarz

< 1. Czerwiec 2014 > Wszystkie

niedziela
1 czerwca 2014

0:00	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	
7:00	

Rysunek 15 – Fragment widoku dziennego kalendarza głównego



Z poziomu tego widoku możliwe jest:

- zmiana wyświetlanego dnia,
- wyświetlenie aktualnego dnia,
- wybranie rodzaju wyświetlanych wydarzeń,
- dodanie nowego wydarzenia.
- usuwanie wydarzenia z kalendarza,
- modyfikowanie wydarzenia,
- wyświetlanie pełnej informacji o wydarzeniu,
- uruchamianie wydarzenia.

Chcąc zmienić wyświetlany dzień w kalendarzu głównym, wystarczy ustawić wybrany dzień za pomocą opcji zmiany dnia, znajdującej się w lewym górnym rogu nad widokiem kalendarza głównego.

> [Kalendarz - Widok dzienny](#)

The screenshot displays the 'Kalendarz' (Calendar) interface. At the top, there is a navigation bar with a left arrow, the date '1. Czerwiec 2014', and a right arrow. To the right of the date is a dropdown menu set to 'Wszystkie' (All) and several calendar view icons. Below the navigation bar is a time grid for the selected date, 'niedziela 1 czerwca 2014', with time slots from 0:00 to 5:00. A red box highlights the date navigation controls, and a red arrow points to the right arrow button.

Rysunek 16 – Zmiana wyświetlanego dnia


Chcąc szybko powrócić do wyświetlenia zdarzeń dla aktualnego dnia należy nacisnąć na ikonę znajdującą się przy ikonach zmieniających widok kalendarza głównego.





Rysunek 17 – Wyświetlenie aktualnego dnia

Chcąc dodać nowe zdarzenie do kalendarza należy:

- nacisnąć ikonę ,
- wypełnić formularz definiowania zdarzenia, wprowadzając,
 - nazwę i opis zdarzenia,
 - termin rozpoczęcia i zakończenia zdarzenia,
 - informację czy ma zostać wysłane powiadomienia, jeżeli tak, to:
 - w jakiej formie: pop-up czy email,
 - ile minut przed rozpoczęciem zdarzenia,

» Edycja wydarzenia

Ustawienia

Nazwa (*): Szkolenie językowe

Opis (*): Szkolenie z angielskiego - sala nr 3.

Rozpoczęcie: 17.06.2014 18:29

Zakończenie: 17.06.2014 19:29

Powiadomienia:

Typ powiadomień: Pop-up

Powiadom przed: 5 minut

Pobierz prawa automatycznie:

Uprawnienia
(Dostęp do tego elementu będą mieli wszyscy użytkownicy spełniający przynajmniej jedno z wybranych kryteriów):

Zapisz Anuluj

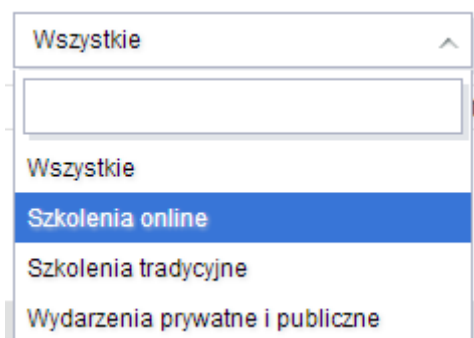
Rysunek 18 – Formularz definiowania wydarzenia

- nacisnąć przycisk  .





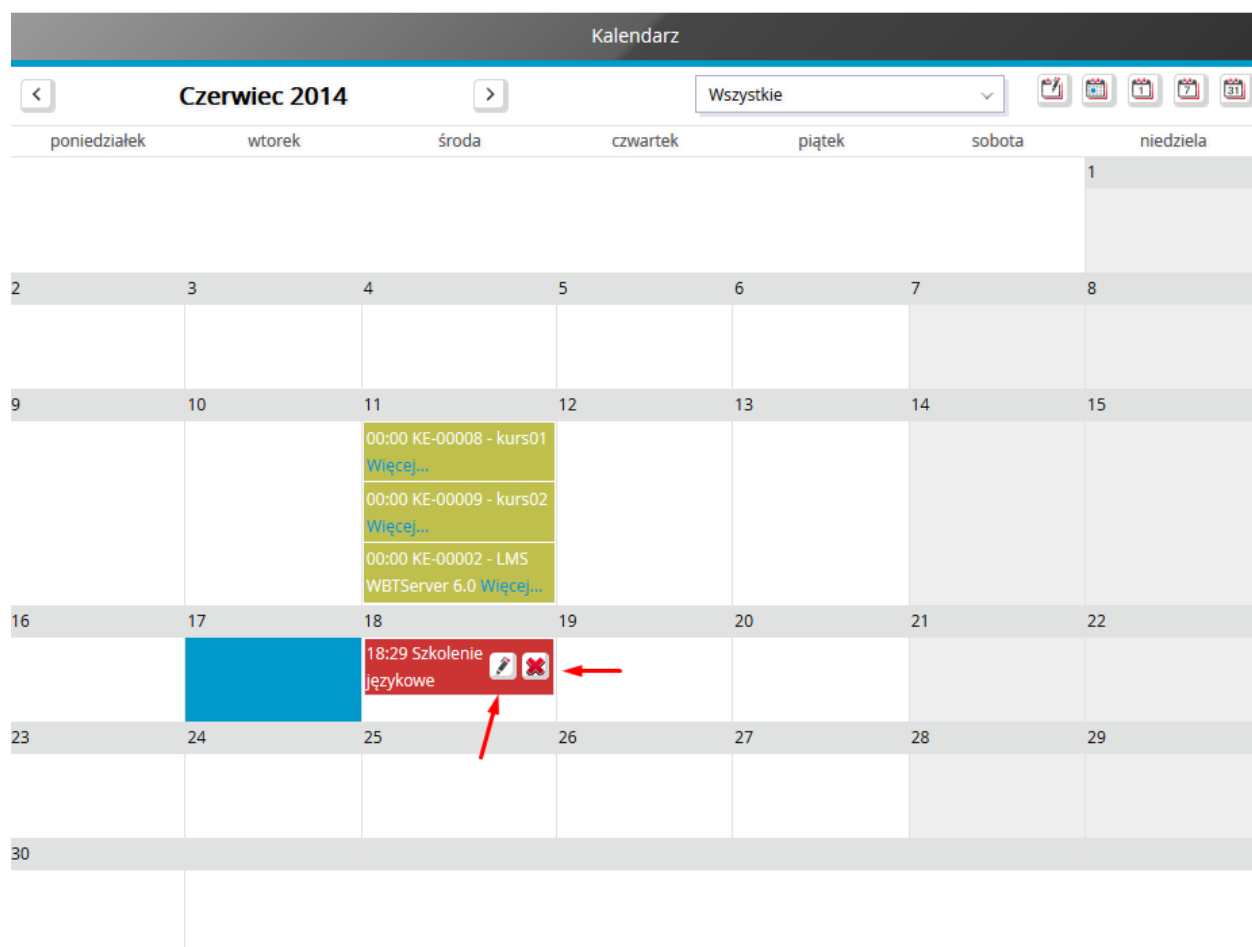
Najważniejsze obszary głównego widoku

Aby zmienić rodzaj wyświetlanych zdarzeń w kalendarzu należy wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się nad widokiem kalendarza głównego, wybrany rodzaj zdarzeń.



Rysunek 19 – Zmiana rodzaju wyświetlanych zdarzeń na kalendarzu głównym

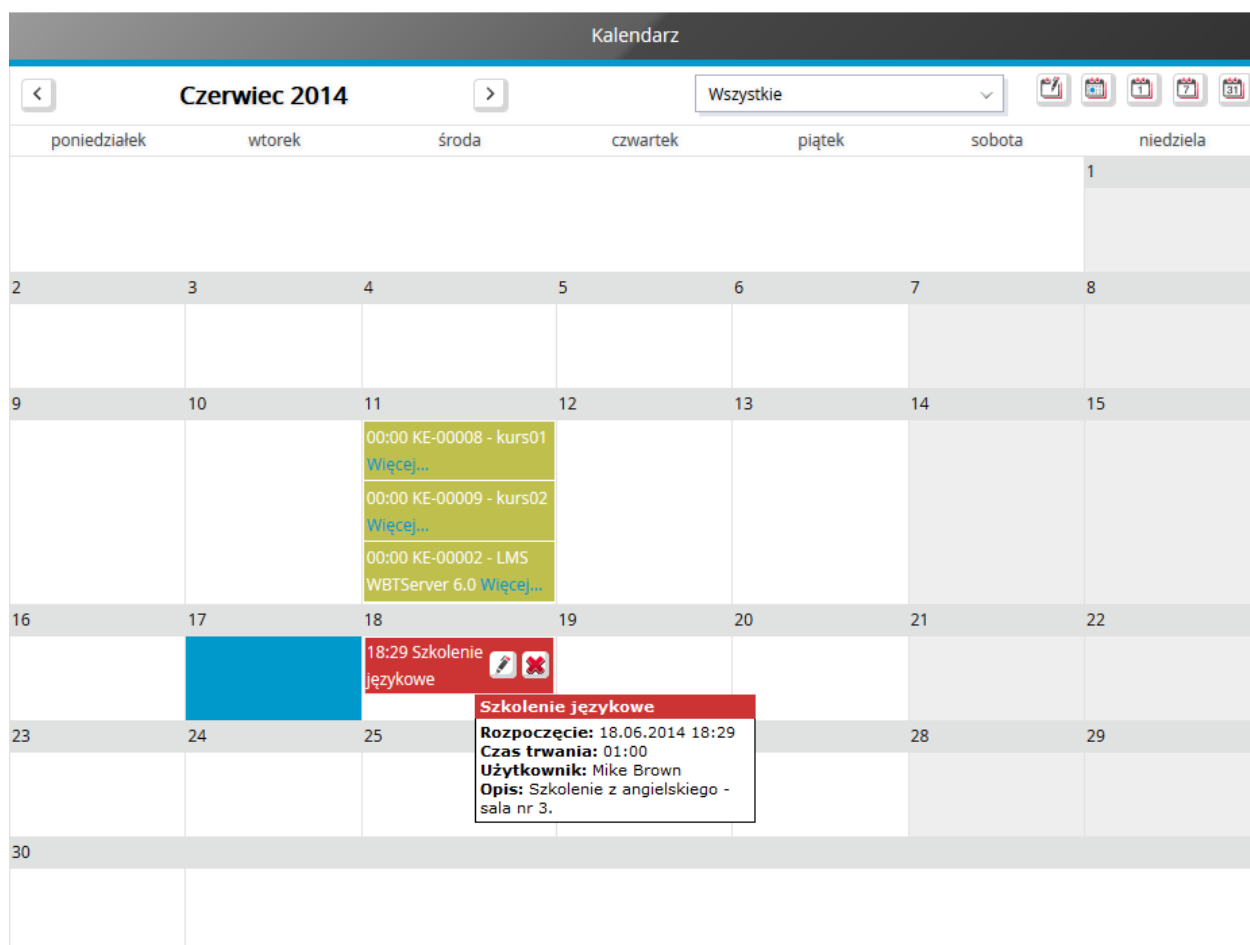
Aby zmodyfikować informacje lub usunąć wydarzenie znajdujące się w kalendarzu należy nacisnąć ikonę  lub  przypisaną do wybranego wydarzenia.



Rysunek 20 – Opcje wydarzenia

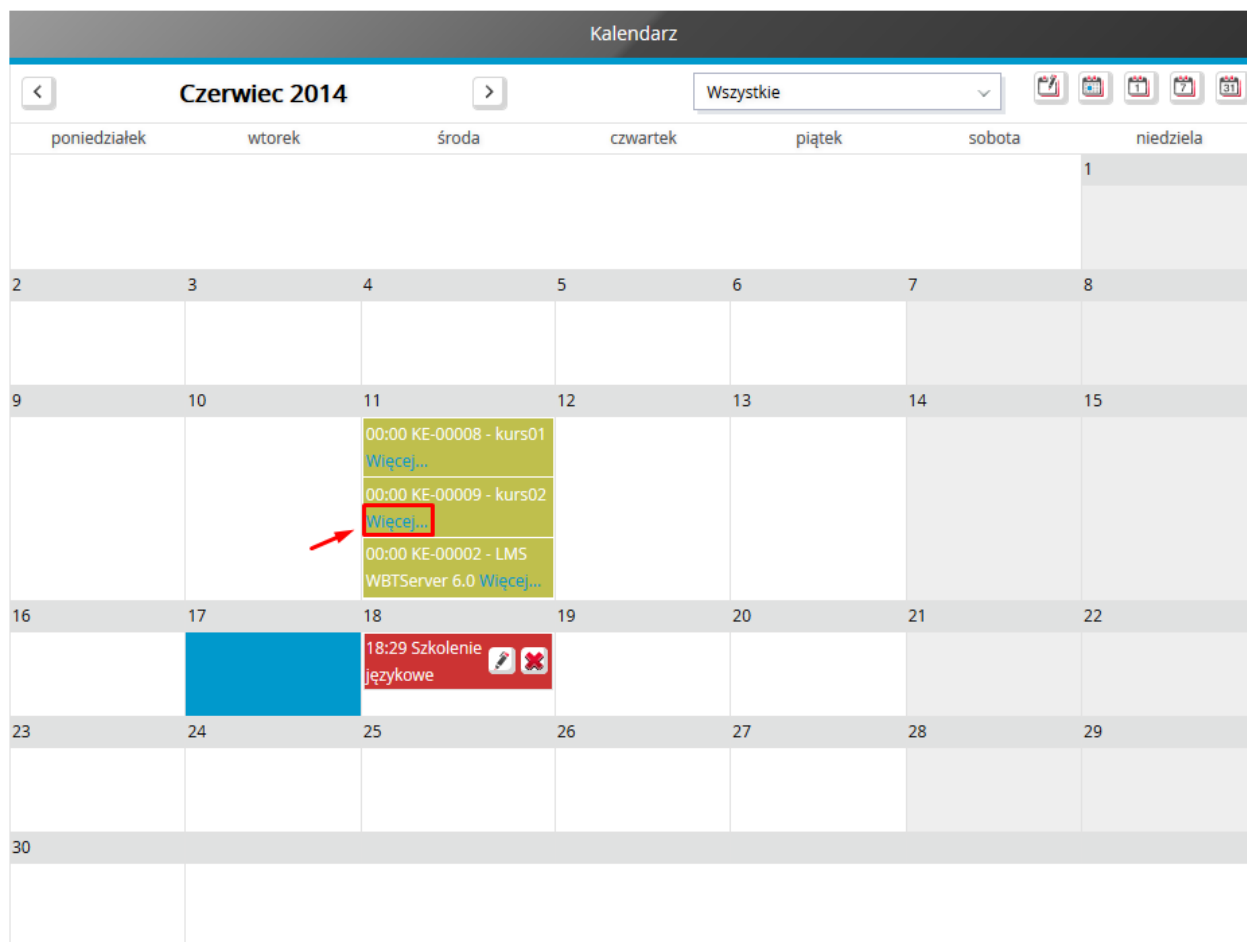


Dla wszystkich wydarzeń istnieje możliwość wyświetlenia pełnych informacji. Aby tego dokonać wystarczy najechać na wybrane wydarzenie kursorem myszy.



Rysunek 21 – Wyświetlenie pełnej informacji o wydarzeniu

Kalendarz umożliwia przejście z jego poziomu do wydarzenia związanego ze szkoleniami przez naciśnięcie na odnośnik „Więcej...” znajdujący się przy wybranym wydarzeniu.



Rysunek 22 – Przejście do informacji szczegółowych szkolenia

b) Widok tygodniowy

Po wyborze widoku tygodniowego kalendarz przedstawia tydzień, do którego należy wybrany dzień. Widok przedstawia każdy dzień tygodnia podzielony na 24 godziny.



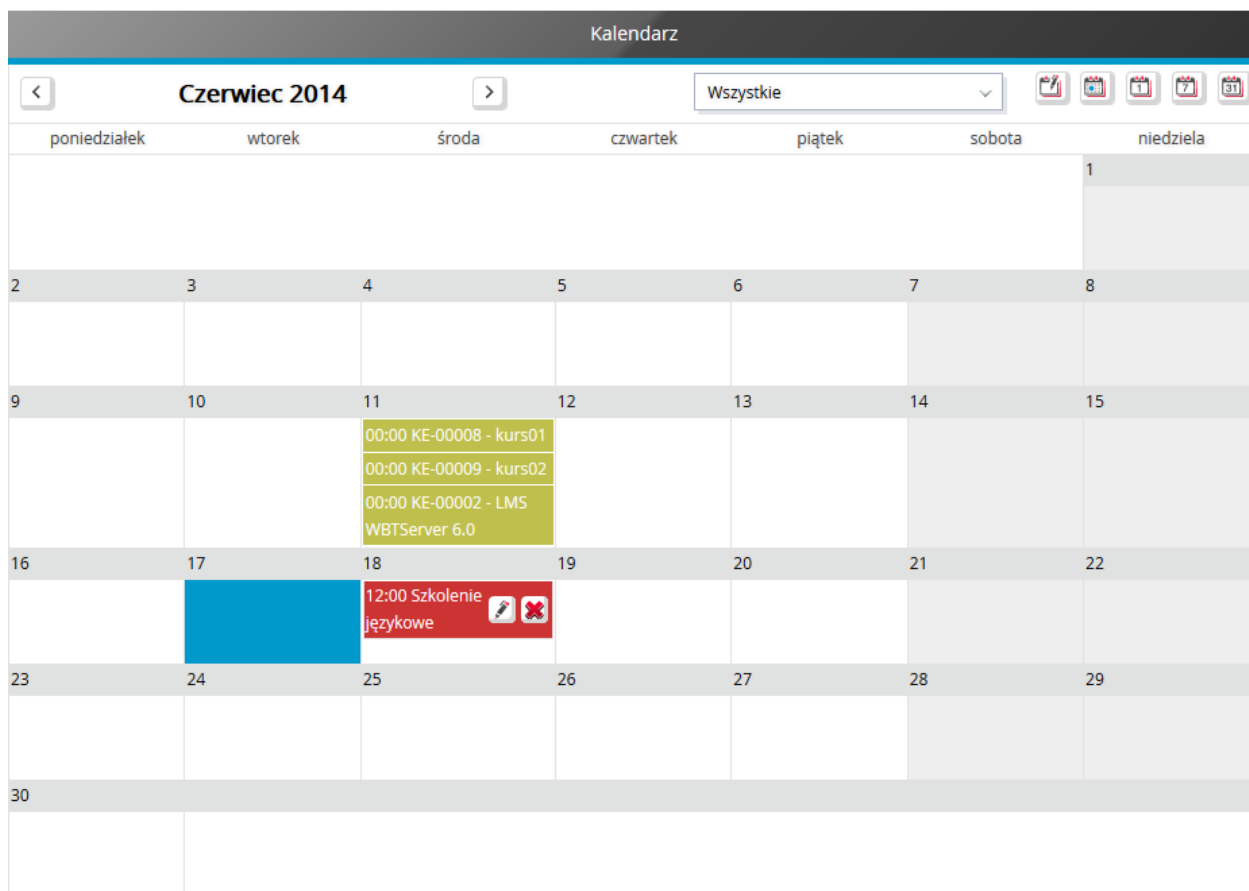
Kalendarz								
< 16. Czerwiec - 22. Czerwiec 2014 >		Wszystkie					[Icons]	
poniedziałek 16.6.	wtorek 17.6.	środa 18.6.	czwartek 19.6.	piątek 20.6.	sobota 21.6.	niedziela 22.6.		
0:00								
1:00								
2:00								
3:00								
4:00								
5:00								
6:00								
7:00								
8:00								
9:00								
10:00								
11:00								
12:00		12:00 Szkolenie językowe						

Rysunek 23 – Fragment widoku tygodniowego kalendarza głównego

Z poziomu tego widoku dostępne są wszystkie funkcje analogiczne do funkcji opisanych w widoku dziennym.

c) Widok miesięczny

Po wyborze widoku miesięcznego kalendarz przedstawia cały miesiąc, do którego należy wybrany dzień. Widok przedstawia każdy dzień w danym miesiącu.



Rysunek 24 – Widok miesięczny kalendarza głównego

Z poziomu tego widoku dostępne są wszystkie funkcje analogiczne do funkcji opisanych w widoku dziennym.

1.7.1.2 Legenda wydarzeń

Dla szybszego rozróżnienia grupy, do której należy wydarzenia umieszczane w kalendarzu, dni rozpoczęcia danego wydarzenia są oznaczone kolorem charakteryzujący wybraną grupę.



- Aktualny dzień
- Wybrany dzień

- Prywatne
- Publiczne

Konsultacje

Aby dodać wydarzenie kliknij na wybrane pole kalendarza.

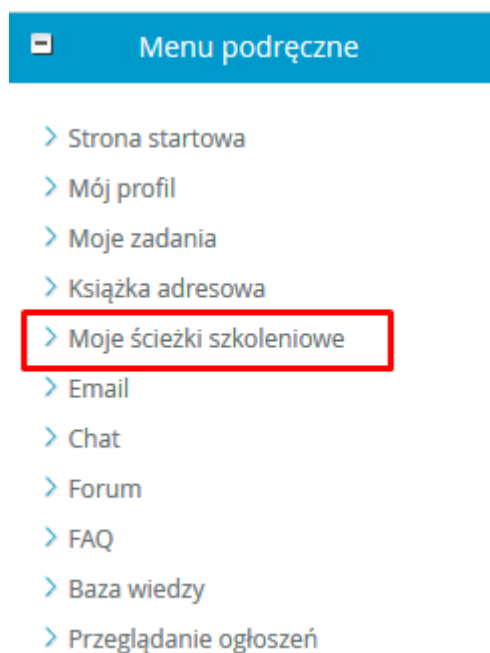
[T] - oznacza, że wydarzenie dotyczy trenera

Rysunek 25 – Legenda



1.7.2 Moje ścieżki szkoleniowe

W obszarze tym zostały umieszczone odnośniki do ścieżek szkoleniowych, do których został przypisany użytkownik. Dzięki czemu użytkownik w szybki sposób może przejść do wybranego szkolenia.



Rysunek 26 – "Moje ścieżki szkoleniowe"

1.7.3 Sonda

Obszar, w którym wyświetlane zostają pytania i odpowiedzi sond umożliwiające zebranie opinii na wybrany temat wśród użytkowników systemu.

Aby wziąć udział w sondzie należy:

- zaznaczyć jedną z dostępnych odpowiedzi
- nacisnąć przycisk [Zgłośuj](#) .



Ostatni wyjazd.

Jak Ci się podobał ostatni firmowy wyjazd do Pragi?

bardzo mi się podobał

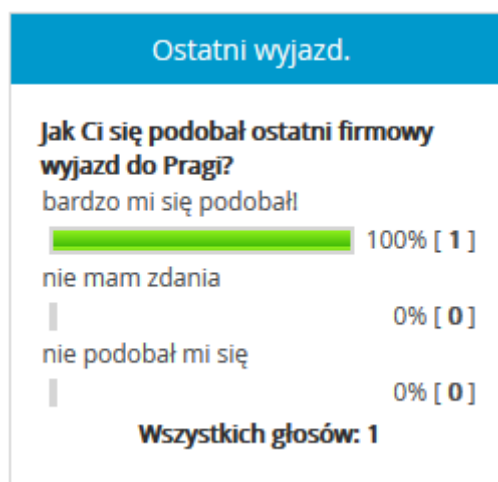
nie podobał mi się

nie mam zdania

Zagłosuj

Rysunek 27 – Wygląd przykładowej sondy

Po udzieleniu odpowiedzi na zadane pytanie, w miejsce ankiety pojawiają się, ogólne aktualne wyniki uzyskane dzięki przeprowadzonej sondzie.



Rysunek 28 – Wyniki sondy



3. Menu podręczne – szczegóły

To jeden z elementów sekcji lewej, dzięki której pracownik może wybrać funkcję, którą jest zainteresowany w danym momencie. Takie rozwiązanie pozwala na dużą oszczędność czasu i lepszą wydajność pracy.

1.8 Mój profil

Po wybraniu z menu opcji „Mój profil” pojawi się ekran, umożliwiający modyfikację kluczowych danych. Dane zostały pogrupowane według następujących kategorii:

- ogólne,
- organizacja,
- adres.

Poruszanie się pomiędzy poszczególnymi kategoriami polega na kliknięciu myszą na wybraną zakładkę. Po wyborze kategorii pojawia się formularz umożliwiający zmianę odpowiednich danych.

1.8.1 Zakładka „Ogólne”

Po uruchomieniu opcji „Mój profil” domyślnie wybrana jest zakładka „Ogólne”. Formularz przypisany do zakładki „Ogólne” pozwala na zdefiniowanie informacji, takich jak:


- język,
- imię użytkownika,
- nazwisko użytkownika,
- login użytkownika,
- hasło dostępu do konta użytkownika,
- adres email użytkownika,
- zdobyte punkty za szkolenia z nagrodą (punktowane)
- lokalizacja pliku jpg ze zdjęciem użytkownika,
- czy ma zostać usunięte zdjęcie przez zaznaczenie opcji „Usuń zdjęcie”.

Po dokonaniu modyfikacji danych znajdujących się na zakładce, jeżeli dane na innych zakładkach nie będą już modyfikowane należy zatwierdzić zmiany poprzez kliknięcie przycisku

Zapisz



» Edycja użytkownika

Ogólne	Organizacja	Adres	Zasoby
Język: <input type="text" value="Polski"/>			
Imię (*): <input type="text" value="Steve"/>			
Nazwisko (*): <input type="text" value="Billings"/>			
Hasło (*): <input type="text" value="user32"/>			
Email: <input type="text" value="billings.steve@nodomain.com"/>			
Zalogowany: tak			
Zdjęcie (.jpg):			
			
<input type="checkbox"/> Usuń zdjęcie			
<input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku			

Rysunek 29 – Informacje ogólne o użytkowniku

1.8.2 Zakładka „Organizacja”

Zakładka ta wyświetla jedynie informacje dotyczące organizacji, do której należy użytkownik. Wyświetlane są informacje o:

- przełożonych,



» Edycja użytkownika

Ogólne	Organizacja	Adres	Zasoby
Miejsce w Strukturze » DFI: Departament Finansów			
Organizacyjnej: Grupa szkoleniowa HQ: Zarząd			
Departament: -			
Stanowisko: -			
Specjalizacja: -			
Grupa trenera: -			
Symbol:			
Przełożony: Mary Albright Mike Brown David Connor Red Forman Tommy Hisk Bob Jackson Juan Lozano Anna Red Danielle Sofer			

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 30 – Zakładka "Organizacja"

- miejscu w strukturze organizacyjnej,
- dziale,
- zajmowanym stanowisku
- specjalizacji.

1.8.3 Zakładka „Adres”

Zakładka „Adres” zawiera dane teleadresowe użytkownika. Po wyborze zakładki „Adres” użytkownik może zmodyfikować następujące dane:

- telefon,
- telefon komórkowy,
- adres,



» Edycja użytkownika

Ogólne	Organizacja	Adres	Zasoby
Telefon:	<input type="text" value="684526831"/>		
Telefon komórkowy:	<input type="text" value="504 235 541"/>		
Adres:	<input type="text" value="ul. Zachodnia 24
80-200 Warszawa"/>		
Województwo:	<input type="text" value="mazowieckie"/>		
Kraj:	<input type="text" value="Polska"/>		

Zapisz Anuluj

Rysunek 31 – Informacje o adresie użytkownika

- województwo,
- kraj.

Po dokonaniu modyfikacji danych znajdujących się na zakładce, jeżeli dane na innych zakładkach nie będą już modyfikowane należy zatwierdzić zmiany poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz**.

1.9 Moje zadania

Po wybraniu, z menu podręcznego, opcji „Moje zadania” użytkownik ma dostęp do listy zadań, przypisanych przez Administratora Szkoleń oraz Trenerów w systemie. Z pozycji listy widoczne jest zadanie oraz data jego zamieszczenia.



> Lista zadań

Filtry/Wyszukiwanie	
<input type="text" value="Szukaj"/>	

#	Zadanie	Data
1	Masz wziąć udział w szkoleniu z katalogu szkoleń: Szkolenie 1	18.12.2013

Powrót

Rysunek 32 – Widok listy zadań

Aby odczytać zawartą na liście informację, należy kliknąć na jej nazwę. Dzięki temu użytkownik może w sposób szczegółowy zapoznać się z przypisanym zadaniem. W celu potwierdzenia wykonania obowiązku, należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Pakiet socjalny

W tym roku mamy do zaoferowania Wam rozszerzony wybór elementów pakietu socjalnego.

W ramach pakietu socjalnego wybieram (wybierz 2 elementy):

Karnet na basen:	<input type="text" value="---"/>
Karnet fitness/siłownia:	<input type="text" value="---"/>
Karnet na kregielnię:	<input type="text" value="---"/>
Karnet do kina:	<input type="text" value="---"/>
Karnet do teatru:	<input type="text" value="---"/>
karnet do filharmonii:	<input type="text" value="---"/>
Szkolenia językowe:	<input type="text" value="---"/>
Szkolenia zawodowe (podaj jakie):	<input type="text"/>
Szkolenia hobbystyczne (podaj jakie, np: Kurs nurkowania):	<input type="text"/>

UWAGA!

Po wypełnieniu poniższego formularza należy **koniecznie** go zatwierdzić przyciskiem "Zapisz", który jest umieszczony pod formularzem.

Zapisz

Powrót

Rysunek 33 – Zatwierdzenie

Zapisz

Powrót



1.10 Książka adresowa

Po wyborze opcji „Książka adresowa” zostaje wyświetlona lista użytkowników systemu należących do tej samej organizacji, co osoba ją wyświetlająca. Lista zawiera następujące informacje o użytkownikach: Nazwisko, Imię, Telefon, Adres email.

> Książka adresowa

Filtry/Wyszukiwanie

Filtr grup --- Wszystkie ---

Szukaj

#	Nazwisko	Imię	Telefon	Email	
1	Aceveda	Aurora		aceveda.aurora@nodomain.com	
2	Aceveda	David		aceveda.david@nodomain.com	
3	Albright	Mary		albright.mary@nodomain.com	
4	Billings	Steve		billings.steve@nodomain.com	
5	Blue	David		blue.david@nodomain.com	
6	Brown	Mike	(68)xxx xx xx	brown.mike@nodomain.com	
7	Burkhart	Jackie		burkhart.jackie@nodomain.com	
8	Campbell	Nina		campbell.nina@nodomain.com	
9	Carlson	Ray		carlson.ray@nodomain.com	
10	Carter	Samantha		carter.samantha@nodomain.com	

Znaleziono: 70 | Strona 1/7 1 2 3 4 5 6 > >>

Rysunek 34 – Widok książki adresowej

W przypadku dużej ilości użytkowników, wyniki zostają podzielone na strony. Poruszanie się pomiędzy poszczególnymi stronami danych umożliwia przystosowany do tego panel nawigacji.

Znaleziono: 70 | Strona 1/7 1 2 3 4 5 6 > >>




Rysunek 35 – Panel nawigacji stron z danymi

Panel nawigacji umożliwia przejście do:

- pierwszej strony z danymi
- poprzedniej strony z danymi




1 2 3 4 5 6

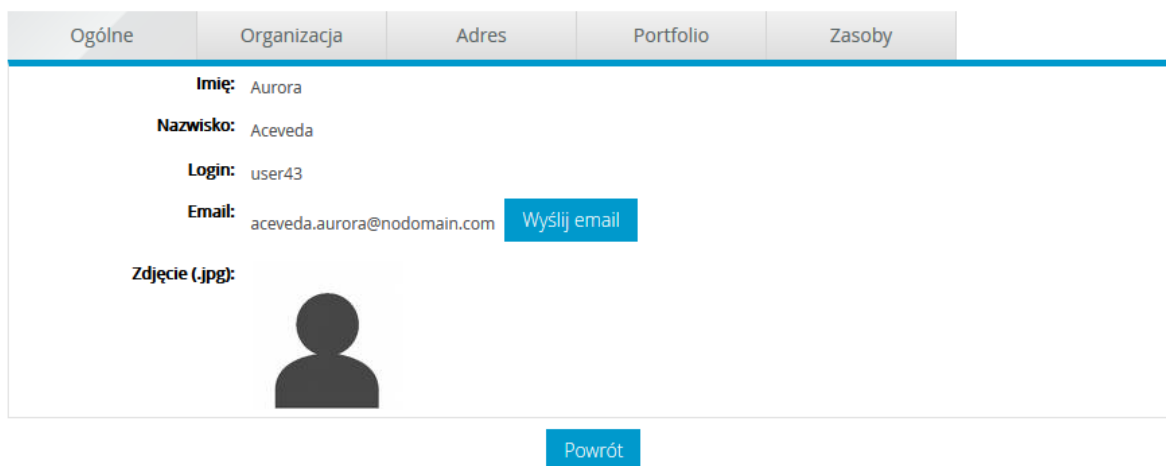
- konkretnej strony z danymi 
- następnej strony z danymi  ,
- ostatniej strony z danymi  .


Dodatkowo z poziomu listy możliwe jest:

- wyświetlenie szczegółowych informacji o wybranym użytkowniku,
- zawężanie wyświetlanych osób do wybranej grupy,
- wyszukiwanie osób spełniających podane kryterium.

Chcąc wyświetlić szczegółowe informacje o wybranym użytkowniku należy nacisnąć  ikonę przypisaną do użytkownika.

> Podgląd danych użytkownika



Ogólne	Organizacja	Adres	Portfolio	Zasoby
Imię: Aurora				
Nazwisko: Aceveda				
Login: user43				
Email: aceveda.aurora@nodomain.com Wyślij email				
Zdjęcie (.jpg): 				
Powrót				

Rysunek 36 – Informacje szczegółowe użytkownika

Informacje szczegółowe zostały pogrupowane na trzy zakładki:

- Ogólne – zawierająca podstawowe informacje o użytkowniku oraz zdjęcie i funkcję umożliwiającą wysłanie do użytkownika wiadomości email,
- Organizacja – zawierające informacje dotyczące zajmowanego miejsca w strukturze organizacyjnej,
- Adres – zawierająca informacje teled adresowe.

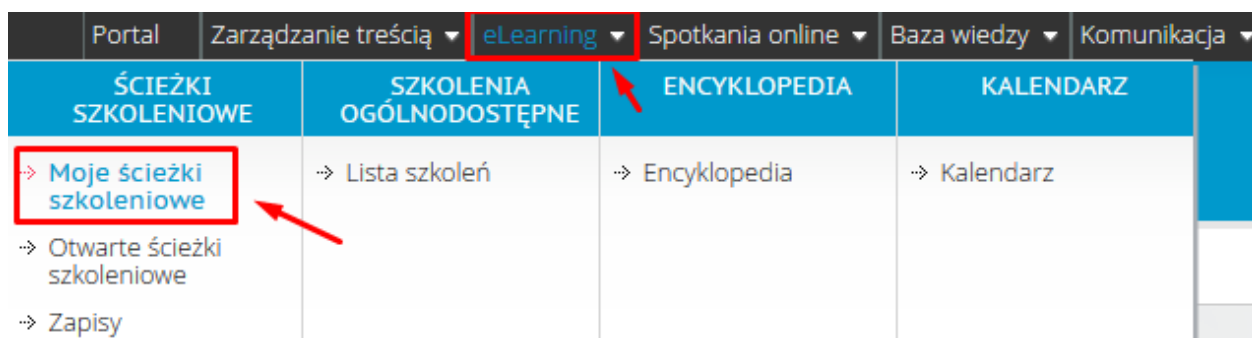
1.11 Moje ścieżki szkoleniowe

Po wybraniu funkcji „Moje ścieżki szkoleniowe” automatycznie użytkownik przeniesiony jest do modułu LMS – Learning Management System. Głównym zadaniem modułu jest umożliwienie użytkownikowi m.in. udział w kursach, egzaminach, które zostały umieszczone w ścieżkach szkoleniowych do niego przypisanych.



1.11.1 Ścieżki szkoleniowe – Moje ścieżki szkoleniowe

Zakładka Ścieżki szkoleniowe jest najważniejszą zakładką modułu LMS, grupującą bardzo istotne funkcje, z których będzie najczęściej korzystał użytkownika podczas pracy z modułem. W menu tej zakładki znajdują się: „Moje ścieżki szkoleniowe”, „Historia”, „Zapisy”, „Encyklopedia”.



Rysunek 37 – Menu dla Kursanta

Domyślnie po wybraniu zakładki „Ścieżki szkoleniowe” wyświetlana jest pozycja „Moje ścieżki szkoleniowe”. Pozycja ta wyświetla okno zawierające listę wszystkich ścieżek szkoleniowych przypisanych do użytkownika, według dziedzin.

> [Lista ścieżek szkoleniowych \(4\) w dziedzinach \(1\)](#)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	Status	Całkowity czas	Data zaliczenia
1	P-00007	PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku Kursy: KE-00008 - kurs01, KE-00009 - kurs02	Przykładowa ścieżka zawierająca odwołania do innego kursu.	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-
2	P-00010	PEL25 Zadania otwarte i warsztaty	Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-
3	P-00006	Ścieżka do kalendarza PEL8 Kursy: KE-00002 - LMS WBTSerwer 6.0	ścieżka szkoleniowa, mająca na celu demonstracje w kalendarzu	11.06.2014 00:00 12.06.2015 23:59 11.06.2014 00:00 12.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-
4	P-00005	PPE - wstępniak		05.06.2014 00:00 05.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-

Rysunek 38 – Lista przedmiotów

Przypisane ścieżki szkoleniowe mogą być grupowane w dziedziny. W związku z istniejącym niebezpieczeństwem, że lista będzie mało czytelna z powodu swoich rozmiarów wprowadzono mechanizm zwijania zawartości dziedzin jak i samych ścieżek.



2. MATEMATYKA (1)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	Status	Całkowity czas	Data zaliczenia
1	P-00007	PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku Kursy: KE-00008 - kurs01, KE-00009 - kurs02	Przykładowa ścieżka zawierająca odwołania do innego kursu.	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-

Rysunek 39 - Zwijanie zawartości dziedziny

Zwijanie zawartości wybranego elementu na liście odbywa się za pomocą ikony . Powtórne rozwinięcie zawartości elementu na liście odbywa się za pomocą kliknięcia na ikonę .

Ikony zwijania dla dziedzin znajdują się przy numerze wybranej dziedziny. Dla ścieżek szkoleniowych ikony zostały umieszczone na liście przy nazwie ścieżki.

2. MATEMATYKA (1)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	Status	Całkowity czas	Data zaliczenia
1	P-00007	PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku Kursy: KE-00008 - kurs01, KE-00009 - kurs02 Zwiń	Przykładowa ścieżka zawierająca odwołania do innego kursu.	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-

Rysunek 40 – Zwijanie informacji szczegółowych ścieżek

> Lista ścieżek szkoleniowych (4) w dziedzinach (2)

1. BEZ DZIEDZIN (3)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	Status	Całkowity czas	Data zaliczenia
1	P-00010	PEL25 Zadania otwarte i warsztaty	Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-
2	P-00006	Ścieżka do kalendarza PEL8 Rozwiń	ścieżka szkoleniowa, mająca na celu demonstrację w kalendarzu	11.06.2014 00:00 12.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-
3	P-00005	PPE - wstępniak		05.06.2014 00:00 05.06.2015 23:59	nieznany	00:00:00	-

Rysunek 41 – Rozwijanie informacji szczegółowych ścieżek

Po naciśnięciu ikony zostaną wyświetlone szczegółowe informacje dotyczące ścieżki wraz z listą wszystkich elementów wchodzących w jej skład.

Ponieważ zakres informacji oraz funkcji, jakie dotyczą składowych ścieżki może być różny, lista została podzielona na części odpowiadające poszczególnym ich typom. Osobno umieszczane są kursy, osobno egzaminy, osobno konferencje, itp.



ŚCIEŻKA SZKOLENIOWA: PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku (P-00007) - Steve Billings

SZCZEGÓŁY

Opis: Przykładowa ścieżka zawierająca odwołania do innego kursu.

Dostępny: 11.06.2014 00:00 - 11.06.2015 23:59

Wynik: nieznanym

Data zaliczenia: -

Trenerzy:

Rysunek 42 – Szczegóły dotyczące przedmiotu

Przedmiot może składać się z takich elementów, jak:

- Kursy,
- Egzaminy,
- Ankiety,

KONSULTACJE (1)

#	Priorytet	Nazwa konsultacji	Opis	Lokalizacja	Wolne Miejsca	Data	Prowadzący
1	Normalny	Konsultacje do kalendarza	Przykładowe konsultacje aby wyświetlił się termin w kalendarzu	aula	20	2014-06-12 08:00:00	Mike Brown

KURSY (1)

#	Nazwa kursu	Status ukończenia	Status zaliczenia
1	LMS WBTServer 6.0	niezakończony 0/1 (0%)	

[FAQ](#) [Forum](#) [Chat](#) [Kalendarz](#) [Dodaj zasób](#) [Powrót](#)

Rysunek 43 – Fragment widoku szczegółowego przedmiotu

- Powiadomienia,
- Errata,
- Ogłoszenia,
- Konsultacje,
- Konferencje online,
- Zasoby,
- Ankiety,
- Warsztaty,
- FAQ – Frequently Asked Questions,
- Forum,
- Chat.

1.11.1.1 Kursy

W grupie tej umieszczone są kursy online, które zostały dodane do ścieżki przypisanej do użytkownika. Z tego poziomu użytkownik może:

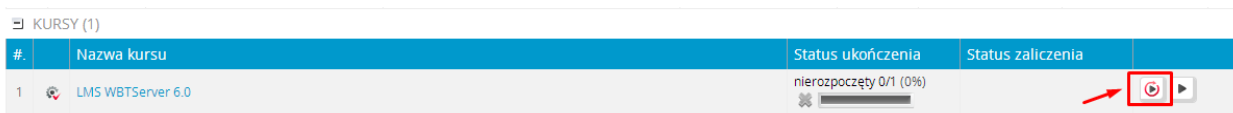



- uruchomić kurs,
- uruchomić od początku kurs,
- wyświetlić historię kursu.

a) Uruchamianie kursu


Kurs można uruchomić w dwa sposoby:


- uruchomienie kursu od początku, za pomocą ikony .




#	Nazwa kursu	Status ukończenia	Status zaliczenia	
1	LMS WBTSerwer 6.0	nierozpoczęty 0/1 (0%)		

Rysunek 44 – Uruchamianie kursów

- uruchomienie kursu od ostatnio odwiedzonego miejsca, za pomocą:
 - naciśnięcia na nazwę kursu,
 - naciśnięcia przycisku .

Po uruchomieniu szkolenia na platformie zostanie otworzony kurs, na pierwszej stronie szkolenia. Jeśli jednak kurs był już wcześniej uruchamiany oraz udostępnia on taką funkcjonalność, to po kliknięciu na ikonę  zostanie otworzony na ostatnio odwiedzonej stronie.

b) Szczegółowa historia kursów

Jeśli dany kursant przystąpił już do szkolenia, możliwe jest sprawdzenie szczegółowych informacji o aktualnym stanie kursu, poprzez kliknięcie ikony  umieszczonej przy wybranym kursie.

Po wyborze opcji „Historia” pojawia się widok przedstawiający:

- podstawowe informacje na temat kursu,



Training: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

» INFORMACJE

ID: EE-00021

Nazwa grupy: BHP Ergonomia - egzamin

Opis:

Liczba stron: 15

Próg zaliczenia: 30%

Rysunek 45 – Ekran podstawowych informacji

- aktualny status kursu,

» STATUS

Ostatnio rozwiązywany: 18.06.2014 14:09:48 ÷ 18.06.2014 14:11:14 (00:01:25.60)

Status zaliczenia:  zaliczony 10/15 (67%)



Strony zaliczone: 10







Strony niezaliczone: 5

Wynik: 67% (10 / 15)

Rysunek 46 – Aktualny status kursu

- zestawienie prób rozwiązań,

» ROZWIĄZANIA

#.	Data rozpoczęcia	Data rozwiązania	Czas trwania	Status zaliczenia	Wynik	Próg zaliczenia	Liczba stron	Statystyki zaliczenia	
								zaliczony	niezaliczony
1	 18.06.2014 14:07:54	18.06.2014 14:09:38	00:01:44.34	 zaliczony 9/15 (60%) 	60% (9 / 15)	30%	15	9	6
2	 18.06.2014 14:09:48	18.06.2014 14:11:14	00:01:25.60	 zaliczony 10/15 (67%) 	67% (10 / 15)	30%	15	10	5

Rysunek 47 – Lista rozwiązań

- szczegółowe zestawienie na poziomie stron dla wybranej próby rozwiązania lub aktualnego statusu,



> LISTA STRON

#	Strona	Ostatnio rozwiązana	Status zaliczenia	Punkty
1	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
2	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
3	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✘ 0.0 / 100
4	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
5	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
6	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✘ 0.0 / 100
7	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✘ 0.0 / 100
8	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
9	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✘ 0.0 / 100
10	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
11	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
12	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
13	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✘ 0.0 / 100
14	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
15	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✔ 100.0 / 100
				1000.0 / 1500

Powrót

Rysunek 48 – Ekran z poziomym stron

Do zmiany próby, dla której ma być wyświetlana szczegółowa historia na poziomie stron, wykorzystywana jest lista wszystkich prób.



Training: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

> INFORMACJE

ID: EE-00021
 Nazwa grupy: BHP Ergonomia - egzamin
 Opis:
 Liczba stron: 15
 Próg zaliczenia: 30%

> STATUS

Ostatnio rozwiązywany: 18.06.2014 14:09:48 + 18.06.2014 14:11:14 (00:01:25.60)
 Status zaliczenia: zaliczony 10/15 (67%)
 Strony zaliczone: 10
 Strony niezaliczone: 5
 Wynik: 67% (10 / 15)

> ROZWIĄZANIA

#.	Data rozpoczęcia	Data rozwiązania	Czas trwania	Status zaliczenia	Wynik	Próg zaliczenia	Liczba stron	Statystyki zaliczenia	
								zaliczony	niezaliczony
1	18.06.2014 14:07:54	18.06.2014 14:09:38	00:01:44.34	zaliczony 9/15 (60%)	60% (9 / 15)	30%	15	9	6
2	18.06.2014 14:09:48	18.06.2014 14:11:14	00:01:25.60	zaliczony 10/15 (67%)	67% (10 / 15)	30%	15	10	5

> LISTA STRON

2. Próba - 18.06.2014 14:11:14 ^

1. Próba - 18.06.2014 14:09:38

2. Próba - 18.06.2014 14:11:14

Rysunek 49 – Rozwijalna lista prób

1.11.1.2 Egzamin

W grupie tej umieszczone są egzaminy online, które zostały dodane do ścieżki przypisanej do użytkownika. Z tego poziomu użytkownik może:

- uruchomić test,
- wyświetlić historię testu,
- wyświetlić raport testu.

a) Poruszanie się po egzaminach

Aby użytkownik mógł wziąć udział w egzaminie, powinien nacisnąć ikonę , znajdującą się z prawej strony ekranu lub na nazwę wybranego egzaminu.

EGZAMINY (1)

#.	Nazwa egzaminu	Wynik	Próg zaliczenia	Czas trwania	
1	BHP Ergonomia - egzamin	nierozpoczęty 0/15 (0%) 	100%	00:00:00	

Rysunek 50 – Uruchamianie egzaminu

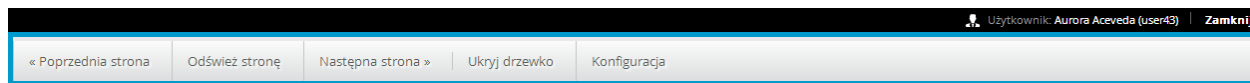


Po uruchomieniu egzaminu ukażą się następujące elementy:

- pasek nawigacji,
- drzewko nawigacji,
- w części centralnej – zadania do wykonania.

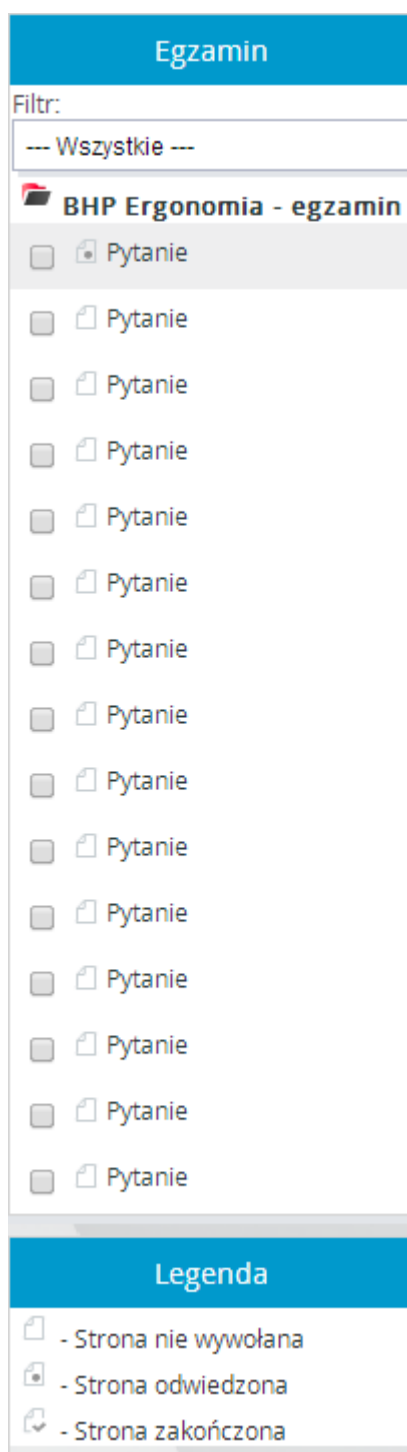
Na górnym pasku nawigacji, dostępne będą następujące przyciski nawigacyjne:

- Poprzednia strona,
- Odśwież stronę,
- Następna strona,
- Ukryj/Pokaż drzewko,
- Konfiguracja,
- Zapisz i zamknij.



Rysunek 51 – Górne menu nawigacji dla egzaminu

Po zatwierdzeniu wykonanego zadania Kursant zostanie automatycznie przeniesiony do kolejnego zadania. Sposób prezentacji zadania oraz sposób udzielenia prawidłowej odpowiedzi, zależy w dużej mierze od samego egzaminu i zastosowanych przez autora szkolenia rozwiązań technicznych.



Rysunek 52 – Drzewko nawigacji

Standardowo po lewej stronie okna zostanie wyświetlone drzewko nawigacji, umożliwiające swobodne poruszanie się po egzaminie. Aby przejść do wybranego zadania, należy kliknąć na jego nazwę. Drzewko można zarówno wyświetlić, jak i ukryć. Służą do tego opcje paska menu: „Ukryj drzewko” i „Pokaż drzewko”.



Dodatkowo w obszarze drzewka umieszczono filtr umożliwiający wyświetlanie pytań z jednej z kategorii:

- wszystkie,
- niedopowiedziane,
- niepewne,
- odpowiedziane.

Zakończenie pracy z egzaminem polega na:

- wyborze opcji „Zamknij”, znajdującej się na górnej pasku nawigacji,
- wyborze jednej z trzech opcji:
 - Zapisz i zamknij – kończy pracę studenta z egzaminem zapisując osiągnięte wyniki,
 - Zamknij bez zapisywania – kończy pracę studenta z egzaminem bez zapisu wyników pracy,

» Koniec egzaminu

Jeśli czas egzaminu nie upłynął możesz powrócić do dowolnego pytania.


Zapisz i zamknij

Zamknij bez zapisywania

Zmień czas

Rysunek 53 – Opcje zamykania egzaminu

- Zmień czas – pozwala użytkownikom mającym do tego prawa zmienić długość rozwiązywania egzaminu.

Po zakończeniu pracy użytkownika z egzaminem zostaje wyświetlony raport podsumowujący osiągnięte przez niego wyniki. Aby zakończyć przeglądanie raportu, należy wybrać przycisk **Zamknij**, znajdujący się w dolnej części ekranu. Chcąc ponownie wyświetlić raport podsumowujący należy nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy wybranym egzaminie.

Jeżeli administrator skonfiguruje w ten sposób raport z egzaminu, to w kolumnie „Strona” zostaną wyświetlone treści pytań.



> PODSUMOWANIE EGZAMINU: BHP Ergonomia - egzamin

Dnia 18.06.2014 14:11:14 Pan/Pani **Aurora Aceveda** ukończył egzamin "BHP Ergonomia - egzamin" z wynikiem: **zaliczony 67.0%**


> WYNIKI STRON

#	Strona	Status	Odnosiniki
1	Pytanie	zaliczona	
2	Pytanie	zaliczona	
3	Pytanie	niezaliczona	
4	Pytanie	zaliczona	
5	Pytanie	zaliczona	
6	Pytanie	niezaliczona	
7	Pytanie	niezaliczona	
8	Pytanie	zaliczona	
9	Pytanie	niezaliczona	
10	Pytanie	zaliczona	
11	Pytanie	zaliczona	
12	Pytanie	zaliczona	
13	Pytanie	niezaliczona	
14	Pytanie	zaliczona	
15	Pytanie	zaliczona	

Zamknij

Rysunek 54 – Raport zakończenia egzaminu

b) Szczegółowa historia egzaminów

Jeżeli Kursant przystąpił już do egzaminu, możliwe jest sprawdzenie szczegółowych informacji o wszystkich dotychczasowych próbach jego rozwiązania, poprzez kliknięcie ikonę  przy wybranej osobie. Po wyborze opcji „Historia” pojawia się widok przedstawiający:

- informacje,

> INFORMACJE

ID: EE-00021

Nazwa grupy: BHP Ergonomia - egzamin

Opis:

Liczba stron: 15

Próg zaliczenia: 30%



Rysunek 55 – Informacje dla egzaminu

- status,

> STATUS

Ostatnio rozwiązywany: 18.06.2014 14:09:48 ÷ 18.06.2014 14:11:14 (00:01:25.60)

Status zaliczenia:  zaliczony 10/15 (67%)



Strony zaliczone: 10





Strony niezaliczone: 5

Wynik: 67% (10 / 15)

Rysunek 56 – Status egzaminu

- rozwiązania,

> ROZWIĄZANIA

#.	Data rozpoczęcia	Data rozwiązania	Czas trwania	Status zaliczenia	Wynik	Próg zaliczenia	Liczba stron	Statystyki zaliczenia	
								zaliczony	niezaliczony
1	 18.06.2014 14:07:54	18.06.2014 14:09:38	00:01:44.34	 zaliczony 9/15 (60%)	60% (9 / 15)	30%	15	9	6
2	 18.06.2014 14:09:48	18.06.2014 14:11:14	00:01:25.60	 zaliczony 10/15 (67%)	67% (10 / 15)	30%	15	10	5

2. Próba - 18.06.2014 14:11:14

Rysunek 57 – Szczegółowa historia rozwiązań testów

- strony z próbami rozwiązań egzaminu.



> LISTA STRON

#	Strona	Ostatnio rozwiązywana	Status zaliczenia	Punkty
1	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
2	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
3	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✗ 0.0 / 100
4	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
5	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
6	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✗ 0.0 / 100
7	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✗ 0.0 / 100
8	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
9	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✗ 0.0 / 100
10	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
11	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
12	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
13	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	niezaliczona	✗ 0.0 / 100
14	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
15	Pytanie	18.06.2014 14:11:14	zaliczona	✓ 100.0 / 100
				1000.0 / 1500

Powrót

Rysunek 58 – Lista statusów stron kursu

Do zmiany próby, dla której ma być wyświetlona szczegółowa historia na poziomie stron, wykorzystywana jest lista prób. Lista ta umieszczona jest nad widokiem stron z prawej części ekranu.

> STATUS

Ostatnio rozwiązywany: 18.06.2014 14:09:48 + 18.06.2014 14:11:14 (00:01:25.60)

Status zaliczenia: zaliczony 10/15 (67%)

Strony zaliczone: 10

Strony niezaliczone: 5

Wynik: 67% (10 / 15)

> ROZWIĄZANIA

#	Data rozpoczęcia	Data rozwiązania	Czas trwania	Status zaliczenia	Wynik	Próg zaliczenia	Liczba stron	Statystyki zaliczenia	
								zaliczony	niezaliczony
1	18.06.2014 14:07:54	18.06.2014 14:09:38	00:01:44.34	zaliczony 9/15 (60%)	60% (9 / 15)	30%	15	9	6
2	18.06.2014 14:09:48	18.06.2014 14:11:14	00:01:25.60	zaliczony 10/15 (67%)	67% (10 / 15)	30%	15	10	5

> LISTA STRON

2. Próba - 18.06.2014 14:11:14 ^


1. Próba - 18.06.2014 14:09:38

2. Próba - 18.06.2014 14:11:14




Rysunek 59 – Lista prób

1.11.1.3 Ankiety


W kategorii „Ankiety” umieszczone zostały wszystkie ankiety online przypisane do danej ścieżki szkoleniowej. Użytkownik z poziomu listy może uruchomić i rozwiązać ankietę. Chcąc rozpocząć pracę z wybraną ankietą należy nacisnąć na ikonę  do niej przypisaną. Podczas rozwiązywania ankiety użytkownika ma dodatkowo możliwość:

- dodania komentarza do ankiety,
- skonfigurować multimedia.

1.11.1.4 Powiadomienia

Składowa ścieżki szkoleniowej typu „Powiadomienia” umożliwia przesłanie informacji na temat danej ścieżki szkoleniowej do jej uczestników. Użytkownik po otrzymaniu powiadomienia ma możliwość wysłania potwierdzenia jego otrzymania. Aby tego dokonać należy nacisnąć na ikonę .

POWIADOMIENIA (1)



#	Priorytet	Nazwa powiadomienia	Treść	Autor	
1	Bardzo ważny	Egzamin	Zapraszamy wszystkich, którzy nie wzięli jeszcze udziału w egzaminie do sali nr 4 dnia 11 czerwca 2014 o godzinie 15.	Mike Brown	


Rysunek 60 – Powiadomienia – element ścieżki szkoleniowej

1.11.1.5 Konsultacje

W grupie „Konsultacje” przechowywane są informacje na temat wszystkich zdefiniowanych konsultacji w ramach danej ścieżki szkoleniowej. Użytkownik informowany jest:

- nazwie konsultacji,
- opisie konsultacji,
- lokalizacji,
- liczbie wolnych miejsc,
- terminie,
- prowadzącym.


Użytkownik może zapisać się na wybrane konsultacje (jeżeli są jeszcze wolne miejsca) przez naciśnięcie ikony . Użytkownik również może zmienić zadanie i wypisać się z konsultacji, na które wcześniej się zapisał. Aby tego dokonać wystarczy nacisnąć ikonę .

#		Priorytet	Nazwa	Autor	Termin	Data spotkania	Lokalizacja	Liczba miejsc
1		Bardzo ważny	Konsultacje z EIS	Mike Brown	2014-06-11 00:00:00 2014-06-11 23:59:59	2014-06-11 23:59:00	ul. Bolesława Krzywoustego 17 Zielona Góra Sala nr 5	10

Rysunek 61 – Konsultacje - element składowy ścieżki szkoleniowej






1.11.1.6 Zasoby/Pliki

W kategorii „Zasoby/Pliki” umieszczane są wszystkie pliki dodatkowe związane z tematyką ścieżki szkoleniowej. Z poziomu listy, użytkownik może otworzyć i zapisać ()dodane pliki przez innych użytkowników ścieżki lub wgrać własne zasoby (**Dodaj zasób**) dla innych użytkowników z możliwością ich modyfikacji.

Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

Zadanie otwarte: Zadanie Otwarte

#	Nazwa	Opis	Właściciel	Data	
1	Materiały dotyczące EIS	Dodatkowe materiały dotyczące platformy EIS	Aurora Aceveda	18.06.2014 15:43	  

[Dodaj](#) [Powrót](#)

Rysunek 62 Zasoby – zasoby znajdujące się w ścieżce szkoleniowej

c) Otwieranie i pobieranie zasobów

Otworzyć/pobrać zasób można poprzez ikony, które znajdują się na końcu wiersza:



otwieranie zasobu,





pobieranie zasobu.

d) Dodawanie i modyfikowanie zasobów

Chcąc dodać nowy zasób do wybranej ścieżki szkoleniowej należy kliknąć ikonę znajdującą się na końcu wiersza:

ZADANIA OTWARTE (1)

#	Nazwa zadania	Opis	Status zaliczenia	Ocena	
1	Zadanie Otwarte	Odpowiedz mi na pytania: 1 W którym roku był chrzest Polski? 2 W którym roku była bitwa pod grunwaldem?	nieznany		 

Rysunek 63 - dodawanie zasobu do ścieżki szkoleniowej

- nacisnąć na przycisk **Dodaj**,
- uzupełnić formularz przez:
 - wprowadzenie nazwy zasobu,



> Dodaj zasób - Przykładowa ścieżka (27.06.2014 - 27.06.2015)

Autor: Mike Brown

Nazwa*:

Opis*:

Od*:

Do*:

Podaj plik zasobu*:

Priorytet:

Zablokowany:

Rysunek 64 – Formularz definiowania zasobu

- o wprowadzenie opisu zasobu,
- o ustalenie terminu dostępności do definiowanego zasobu,
- o określenie lokalizacji zasobu,
- nacisnąć przycisk .

Ekran posiada także możliwość anulowania dodanego zasobu. Służy do tego przycisk

1.11.1.7 Zadania otwarte

Kategoria „Zadania otwarte” zawiera zadania do samodzielnego rozwiązania przez użytkowników przypisanych do danej ścieżki szkoleniowej. Zadania otwarte mogą być wzbogacone o dodatkowe zasoby, z których może korzystać użytkownik.

ZADANIA OTWARTE (1)

#	Nazwa zadania	Opis	Status zaliczenia	Ocena
1	Zadanie Otwarte	Odpowiedz mi na pytania: 1 W którym roku był chrzest Polski? 2 W którym roku była bitwa pod grunwaldem?	nieznany	

Rysunek 65 – Zadania otwarte – element składowy ścieżki szkoleniowej

e) Zasoby zadania


Podczas definiowania zadania otwartego trenerzy mogą dodawać załączniki w formie pliku np.: z treściami zadań, pomocami niezbędnymi przy rozwiązywaniu zadania itp.

Użytkownik chcąc zapoznać się z tymi załącznikami musi:

- nacisnąć na ikonę ,
- nacisnąć na nazwę zasobu,
- zapisać lub otworzyć zasób.



Użytkownik chcąc podzielić się z jakimś zasobem, sam może dodać załącznik do zasobów zadania. Aby dodać zasób do zadania otwartego należy:


- nacisnąć na ikonę ,
- nacisnąć przycisk **Dodaj**,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - nazwę zasobu,
 - opis zasobu,
 - lokalizację pliku zasobu.

1.11.1.8 Warsztaty

Kategoria „Warsztaty” zawiera listę zdefiniowanych warsztatów dla danej ścieżki szkoleniowej. W ramach warsztatów możliwa jest wymiana zasobów oraz ich ocena dokonywana między uczestnikami warsztatów.

f) Zasoby warsztatów



Podczas definiowania warsztatów trenerzy mogą dodawać załączniki w formie pliku np.: z treściami zadań, materiałami pomocniczymi, itp. Użytkownik chcąc zapoznać się z tymi załącznikami musi:

- nacisnąć na ikonę ,
- nacisnąć na nazwę zasobu,

> [Zasoby](#)

Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

Warsztat: Warsztaty


#	Nazwa	Opis	
1	Schemat	Schemat	 

Dodaj **Powrót**

Rysunek 66 – Lista zasobów dodana do warsztatów

- zapisać lub otworzyć zasób.

Użytkownik chcąc podzielić się swoim zasobem, sam może dodać załącznik do zasobów warsztatów. Aby dodać zasób do warsztatów należy:


- nacisnąć na ikonę ,
- nacisnąć przycisk **Dodaj**,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - nazwę zasobu,



- o opis zasobu,
- o lokalizację pliku zasobu,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .


g) Dodawanie zasobów do warsztatów

Aby dodać zasób do zdefiniowanych warsztatów, należy:

- nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy wybranym zadaniu,
- Nacisnąć przycisk **Dodaj** ,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - o nazwę zasobu,
 - o opis zasobu,
 - o lokalizację pliku z zasobem,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .


h) Zasoby użytkownika

Użytkownik ma możliwość dodania zasobów do warsztatów, przeznaczonych do oceny pozostałych uczestników warsztatów. Chcąc dodać zasoby do oceny należy:

- nacisnąć na ikonę ,
- nacisnąć przycisk **Dodaj** ,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - o nazwę zasobu,
 - o opis zasobu,
 - o lokalizację pliku zasobu,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

i) Ocena zasobów

Proces oceny zasobów dodanych przez uczestników warsztatów odbywa się z poziomu listy wszystkich współuczestników warsztatów.

Wyświetlenie listy odbywa się za pomocą ikony  znajdującej się przy wybranych warsztatach danej ścieżki szkoleniowej. Lista zawiera:

- nazwisko i imię uczestnika warsztatów,
- uzyskaną do tej pory średnią ocenę zasobów,
- informację o liczbie ocenionych zasobów oraz liczbę zasobów do oceny danego uczestnika.



Użytkownicy

Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

Filtry/Wyszukiwanie					
				Szukaj	
#	Nazwisko	Imię	Średnia ocen	Ocenił	
1	Aceveda	David	brak	0/0	
2	Billings	Steve	brak	0/0	
3	Blue	David	brak	0/0	
4	Brown	Mike	brak	0/0	
5	Burkhart	Jackie	brak	0/0	
6	Campbell	Nina	brak	0/0	

Rysunek 67 – Lista współuczestników warsztatów

Chcąc ocenić zasoby dodane przez pozostałych uczestników warsztatów użytkownik musi:

- nacisnąć na ikonę przypisaną do wybranego uczestnika warsztatów, który wcześniej umieścił swój zasób,
- ocenić wybrany zasób poprzez określenie oceny z listy ocen dla każdego elementu,

UŻYTKOWNIK: Aurora Aceveda

ZASOBY

#	Nazwa grupy	Opis	Oceń	
1	Moje zdanie domowe	Moje zdanie domowe	5.0	

Zapisz Powrót

Rysunek 68 – Ocenianie zasobów uczestnika warsztatów

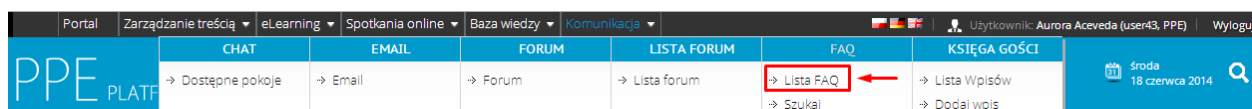
- nacisnąć przycisk .

1.11.1.9 Pozostałe składowe

Składowe takie jak Errata, Ogłoszenia, Konferencje Online, w zestawieniu są prezentowane jedynie w ujęciu informacyjnym i nie ma możliwości wykonania na ich zestawieniach żadnej operacji.

1.11.1.10 FAQ

Jest funkcjonalnością pozwalającą na wgląd do listy najczęściej zadawanych pytań w ramach danej ścieżki szkoleniowej. Wejście do FAQ przez użytkownika jest możliwe poprzez kliknięcie słowa FAQ, znajdującego się w menu podręcznym, bądź też odszukanie go w menu górnym.



Rysunek 69 – Wyświetlanie FAQ

Automatycznie wyświetli się strona z listą pytań i odpowiedzi. Użytkownik ma możliwość ich przeglądania, może również sam zadać pytanie. Aby zadać pytanie należy:

- Wprowadzić treść pytania wcześniej klikając przycisk [Zadaj pytanie](#) ,
- nacisnąć przycisk [Zapisz](#) .

» [Nowe pytanie \(FAQ » Ogólne\)](#)

Pytanie (*):

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 70 – Formularz zadawania pytań do FAQ

1.11.2 Ścieżki szkoleniowe – Historia

Wszystkie wyniki użytkowników z poszczególnych składowych ścieżek odnotowywane są w historii, dzięki czemu w późniejszym okresie istnieje do nich dostęp. Aby mieć wgląd do historii ścieżki szkoleniowej, należy w zakładce „Ścieżki szkoleniowe” wybrać pozycję „Historia”. Po wskazaniu tej opcji pojawia się lista ścieżek szkoleniowych.



Menu podręczne – szczegóły

POWIADOMIENIA (1)

#	Priorytet	Nazwa powiadomienia	Treść	Autor
1	Bardzo ważny	Egzamin	Zapraszamy wszystkich, którzy nie wzięli jeszcze udziału w egzaminie do sali nr 4 dnia 11 czerwca 2014 o godzinie 15.	Mike Brown

KONSULTACJE (1)

#	Priorytet	Nazwa konsultacji	Opis	Lokalizacja	Wolne Miejsca	Data	Prowadzący
1	Bardzo ważny	Konsultacje z EIS	Zapraszam wszystkich tych, którzy mają ochotę doksztalić się z platformy na otwarte konsultacje z naszym konsultantem. Sala nr 5, w dniu 11.06.2014 godzina 15.00	ul. Bolesława Krzywoustego 17 Zielona Góra Sala nr 5	10	2014-06-11 23:59:00	Mike Brown

EGZAMINY (1)

#	Nazwa egzaminu	Wynik	Próg zaliczenia	Czas trwania
1	BHP Ergonomia - egzamin [11.06.2014 00:00 + 11.06.2015 23:59]	zaliczony 6/15 (40%) 	30%	00:02:51

ZADANIA OTWARTE (1)

#	Nazwa zadania	Opis	Status zaliczenia	Ocena
1	Zadanie Otwarte [11.06.2014 00:00 + 11.06.2015 23:59]	Odpowiedz mi na pytania: 1 W którym roku był chrzest Polski? 2 W którym roku była bitwa pod grunwaldem?	nieznany	

WARSZTATY (1)

#	Nazwa warsztatu	Opis	Status zaliczenia	Średnia ocen
1	Warsztaty	Przykładowe warsztaty	nieznany	brak

Powrót

Rysunek 71 – Wyświetlanie historii

1.11.3 Ścieżki szkoleniowe – Zapisy

Pozycja „Zapisy” umożliwia wyświetlenie ścieżek szkoleniowych, na które użytkownik może wysłać zgłoszenie chęci wzięcia w nich udziału. Pozwala to na uzupełnienie listy już przypisanych do użytkownika ścieżek.

» [Lista ścieżek szkoleniowych \(1\) w dziedzinach \(1\)](#)

1. MATEMATYKA (1)

#	Nazwa grupy	Opis	Dostępny od	Dostępny do	Status
1	<input type="checkbox"/> Matematyka na wesoło	Matematyka na wesoło	2014-06-18 00:00:00	2015-06-18 23:59:59	Zgłoszenie nie zostało wysłane.

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Wyślij

Rysunek 72 – Lista dostępnych przedmiotów

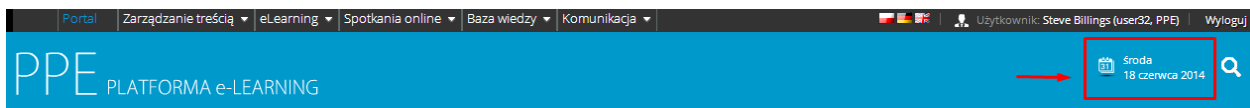
Chcąc wysłać zgłoszenie na wybrane ścieżki szkoleniowe należy po zaznaczeniu wybranych nacisnąć na przycisk **Wyślij** zgłoszenie z prośbą o udostępnienie danego kursu zostanie wysłane do Administratora Szkoleń.

Jeśli Administrator zaakceptuje udział danego użytkownika w wybranej ścieżce szkoleniowej, pojawi się ona na jego liście „Moje ścieżki szkoleniowe”.



1.11.4 Zakładka „Kalendarz”

Aby uruchomić kalendarz należy kliknąć na pole znajdujące się na górze ekranu głównego portalu.

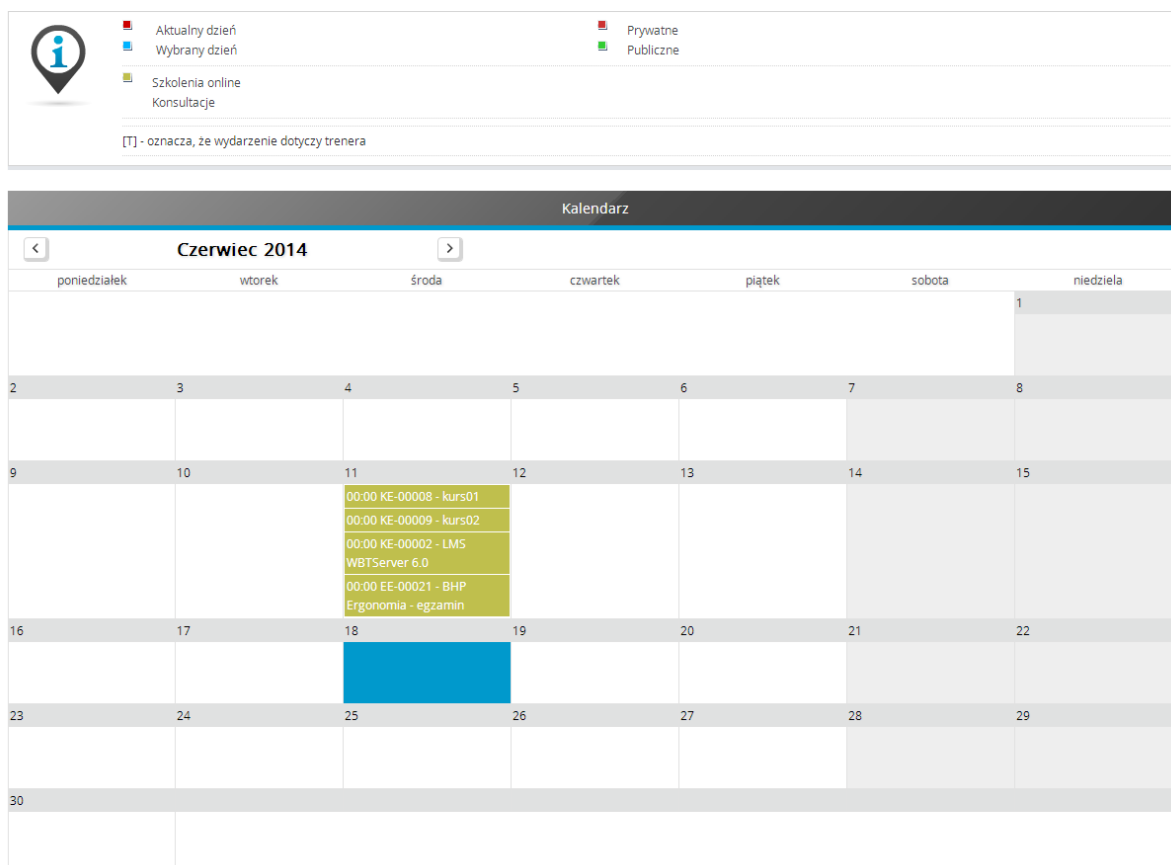


Rysunek 73 – przejście do kalendarza

Można również odnaleźć zakładkę „Kalendarz” znajdującą się w górnym menu: eLearning – kalendarz.

Zakładka „Kalendarz” umożliwi użytkownikowi wyświetlenie kalendarza wraz z zaplanowanymi zdarzeniami. Po kliknięciu na zakładkę zostaje wyświetlony widok kalendarza miesięcznego.

» [Kalendarz - Widok miesięczny](#)



Rysunek 74 – Widok kalendarza miesięcznego



1.12 Email

System umożliwia wysyłanie wiadomości w formie poczty email lub powiadomień pop-up do wybranych użytkowników. W celu wysłania wiadomości, należy:

- wybrać z obszaru „Menu podręczne” odnośnik „Email”,
- uzupełnić formularz wysyłania wiadomości,
 - wprowadzając temat, treść oraz typ wiadomości,

> Wysyłanie wiadomości

Nadawca: Steve Billings <billings.steve@nodomain.com>

Temat (*):

Wiadomość (*):

Typ wiadomości (*): email popup

Rysunek 75 – Definiowanie wiadomości

- określając adresatów wiadomości oraz załączniki,



Filtr:

Użytkownicy: Wszystkie

Szukaj

Nieprzypisanych: 70 Znalezionych: 68

- Aceveda Aurora (user43)
- Aceveda David (user27)
- Albright Mary (supervisor01)
- Billings Steve (user32)
- Brown Mike (administrator)
- Campbell Nina (user04)
- Carlson Ray (trainer03)
- Carter Samantha (user08)
- Connor David (rm02)
- Connor Katie (user22)
- Dubcek Mamie (user23)
- Fiske Ray (user20)
- Forman Eric (user10)
- Forman Kitty (user14)
- Forman Lourie (user16)
- Forman Red (rm01)
- Frobisher Arthur (user19)
- Gardocki Ronnie (user30)
- Garris Tavon (user46)
- George Trish (trainer02)
- Gereen Jack (user07)
- Hammond George (user09)
- Hanlon Tina (user33)
- Hewes Patty (trainer04)
- Hisk Tommy (supervisor05)

Wybrane

Szukaj

Przypisanych: 0 Znalezionych: 0

/0

1 /1

Załącznik :

Nie wybrano pliku

Maksymalna wielkość pliku : 4 MB

Rysunek 76 – Formularz wysyłania wiadomości

- nacisnąć przycisk .

1.12.1 Definiowanie typu wiadomości

Wprowadzoną w formularzu wiadomość można przesłać do odbiorców w jednej z następujących postaci:

- standardowa wiadomość email,
- powiadomienie pop-up.

Typ wiadomości (*): email popup

Rysunek 77 – Wybór typu wysyłanej wiadomości



1.12.2 Definiowanie odbiorców wiadomości

Na formularzu wysyłania wiadomości przedstawione są dwie listy użytkowników. Z lewej strony panelu wysyłania wiadomości znajdują się użytkownicy, których można przypisać, jako odbiorców wiadomości, z prawej – użytkownicy już przypisani do listy odbiorców.

Użytkownicy:

Wszystkie Szukaj

Nieprzypisanych: 70 Znalezionych: 68

- Aceveda Aurora (user43)
- Aceveda David (user27)
- Albright Mary (supervisor01)
- Billings Steve (user32)
- Brown Mike (administrator)
- Campbell Nina (user04)
- Carlson Ray (trainer03)
- Carter Samantha (user08)
- Connor David (rm02)
- Connor Katie (user22)
- Dubcek Mamie (user23)
- Fiske Ray (user20)
- Forman Eric (user10)
- Forman Kitty (user14)
- Forman Lourie (user16)
- Forman Red (rm01)
- Frobisher Arthur (user19)
- Gardocki Ronnie (user30)
- Garris Tavon (user46)
- George Trish (trainer02)
- Gereen Jack (user07)
- Hammond George (user09)
- Hanlon Tina (user33)
- Hewes Patty (trainer04)
- Hisk Tommv (supervisor05)

1 /1 < >

Wybrane

Szukaj

Przypisanych: 0 Znalezionych: 0

Dodaj >

< Usuń

Odśwież

Wyczyść /0 < >

Załącznik :

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Maksymalna wielkość pliku : 4 MB

Wyślij

Rysunek 78 – Definiowanie listy odbiorców wiadomości

Aby przypisać wybranego użytkownika, jako odbiorcę wiadomości, należy zaznaczyć go, a następnie przenieść go do prawego okna za pomocą przycisku **Dodaj >**.



Aby zaznaczyć więcej niż jednego użytkownika, należy przytrzymać klawisz „Ctrl” podczas wybierania odbiorców wiadomości z listy użytkowników.

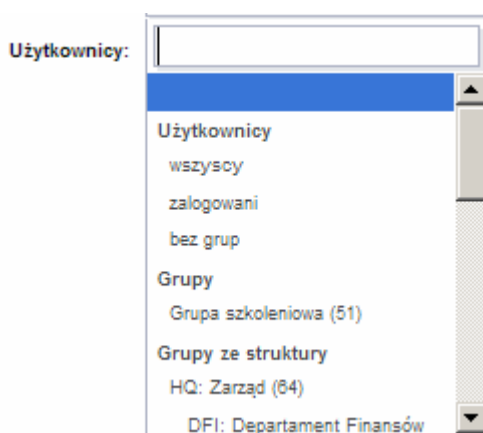


1.12.3 Wyszukiwanie i filtrowanie listy użytkowników

Aby ułatwić wyświetlanie użytkowników można zastosować mechanizm wyszukiwania lub mechanizm filtru, za pomocą, którego można wybrać użytkowników tylko z danej grupy użytkowników lub z posiadającą odpowiednie uprawnienia.



Rysunek 79 - Wyszukiwanie adresatów



Rysunek 80 – Filtrowanie listy użytkowników

1.13 Menu „Chat”

Po wyborze pozycji „Chat” w obszarze „Menu podręczne” zostanie wyświetlona lista dostępnych pokoi chat.

➤ Dostępne pokoje

Filtry/Wyszukiwanie									
					Szukaj				
#	▲	Zablokowany	◆	Nazwa grupy	◆	Opis	Właściciel	◆	
1				Pokój dla pracowników		Pokój przeznaczony do komunikacji wewnątrzfirmowej	Mike Brown		

Rysunek 81 – Lista pokoi chat

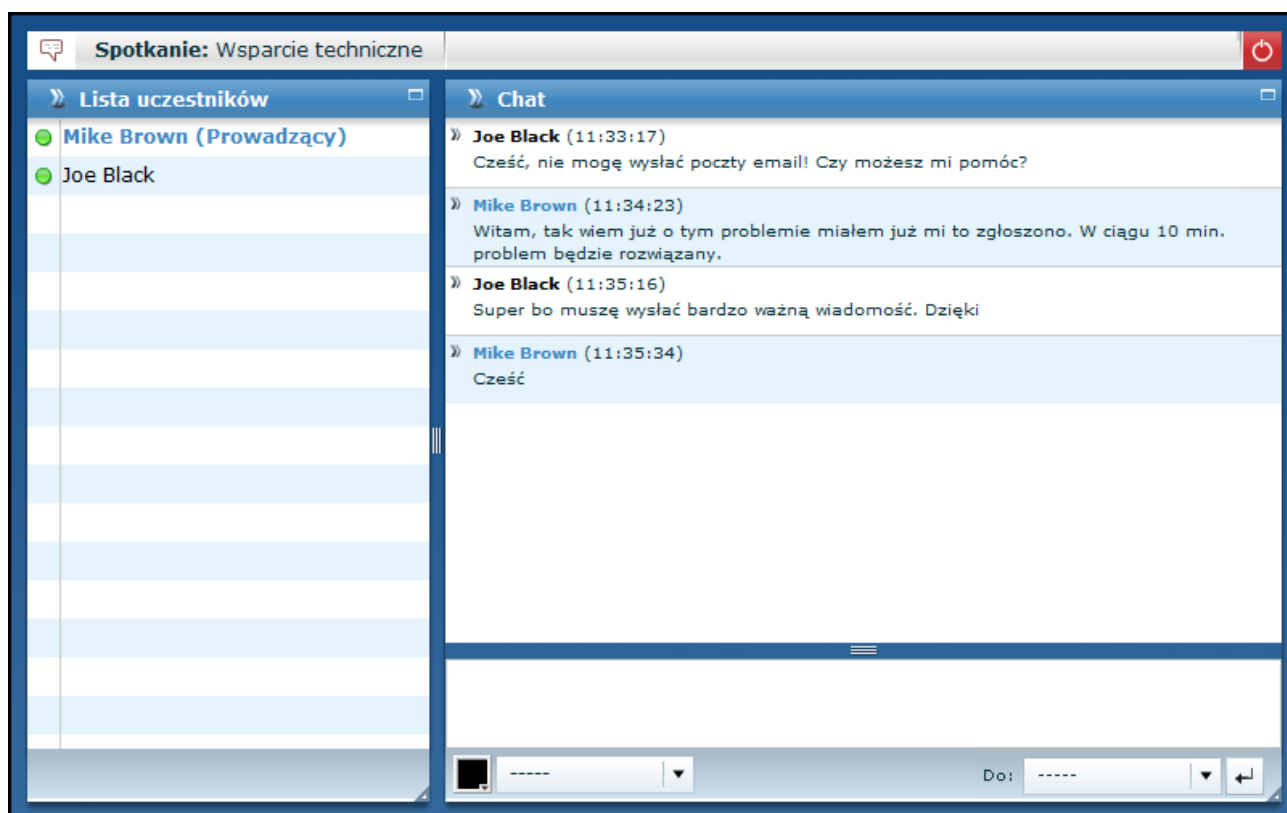
1.13.1 Uczestnictwo w chat

Po kliknięciu na nazwę wybranego pokoju na liście dostępnych pokoi, użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do pokoju chat. Widok aplikacji zawiera następujące elementy:

- pasek informacyjny, zawierający:



- o nazwę spotkania,
- o opcję „Zakończ” – kończącą udział użytkownika w spotkaniu chat,



Rysunek 82 – Przykładowa rozmowa

- panel „Chat”, składający się z następujących elementów:
 - o obszar przebiegu rozmowy – wyświetlany jest na nim tekst rozmowy pomiędzy użytkownikami,
 - o pole wprowadzania tekstu – obszar, w który użytkownik wpisuje tekst a następnie, poprzez użycie ikonki enter, przenosi go na obszar przebiegu rozmowy,
 - o krój i kolor czcionki,
- panel „Lista uczestników” – wyświetlona jest na nim lista osób uczestniczących w chacie.

Przesłanie wiadomości do uczestników rozmowy polega na:

- wprowadzeniu treści wiadomości w polu tekstowym,
- naciśnięciu przycisku

Wysyłana treść wiadomości może być formatowana pod względem kroju czcionki oraz jej koloru. Do zmiany koloru wysyłanej wiadomości służy przycisk , natomiast wybór czcionki dokonuje się z listy rozwijalnej, znajdującej się obok. Po kliknięciu opcji , następuje zakończenie udziału w chacie. Po wyjściu z chatu program automatycznie powraca do strony z listą pokoi.



1.14 Menu „Forum”

Po wyborze pozycji „Forum” w obszarze „Menu podręczne” zostanie wyświetlona lista dostępnych grup tematycznych. W tym miejscu wyświetlane są także fora ścieżek szkoleniowych.

» Forum - grupy tematyczne

Filtry/Wyszukiwanie									
								<input type="text" value="Szukaj"/>	
#	Nazwa	Moderator	Tematy	Odpowiedzi	Ostatnia zmiana	Początek	Koniec		
1	(ścieżka szkoleniowa) PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku		0	0					
2	(ścieżka szkoleniowa) PEL25 Zadania otwarte i warsztaty		0	0					
3	(ścieżka szkoleniowa) PPE - wstępniak		0	0					
4	(ścieżka szkoleniowa) Ścieżka do kalendarza PEL8		0	0					
5	Sprawy firmowe	Mike Brown	1	2	2014-06-12 12:21:16	08:45	23:59		

Rysunek 83 – Lista grup tematycznych

1.14.1 Nowy temat forum

Po kliknięciu na nazwę wybranej grupy tematycznej zostanie wyświetlona lista wszystkich tematów danej grupy.



> Forum

Grupy forum » PEL21 - kurs z odnoś...

Filtry/Wyszukiwanie

#	Zablokowany	Temat	Autor tematu	Wyświetlany	Odpowiedzi	Ostatnia odpowiedź
1	<input type="checkbox"/>	W jaki sposób wejść do kursu?	Steve Billings	0	1	2014-06-18 17:58:53

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

[Powrót](#)

Rysunek 84 – Lista tematów

Chcąc dodać nowy temat do grupy tematycznej należy:

- z listy czynności wybrać opcję „Dodaj nowy temat”,
- uzupełnić formularz wprowadzając:
 - temat,
 - treść wiadomości,
 - załącznik (opcjonalnie).

1.14.2 Nowa odpowiedź do tematu

Po kliknięciu na wybrany temat wyświetlona zostanie strona z autorem i treścią wiadomości. Pod tekstem znajduje się przycisk [Nowa odpowiedź](#), za pomocą którego można przesłać odpowiedź do tematu. Użytkownik może również edytować własne wiadomości (formularz edycji jest taki sam, jak dla tworzenia wiadomości).

> Forum

Grupy forum » PEL21 - kurs z odnoś... » W jaki sposób wejść ...

#	Autor	Treść wiadomości
1	Steve Billings 2014-06-18 17:58	Temat: W jaki sposób wejść do kursu? Gdzie znajduje się przycisk umożliwiający włączenie kursu?

[Nowa odpowiedź](#) [Powrót](#)

Rysunek 85 – Widok na treść wiadomości

Po kliknięciu na przycisk [Nowa odpowiedź](#) użytkownik wpisuje treść odpowiedzi i zatwierdza ją za pomocą przycisku [Zapisz](#) . [Nowa odpowiedź](#)



> Nowa odpowiedź

Autor tematu: Steve Billings

Temat: W jaki sposób wejść do kursu?

Treść wiadomości (*):

Załącznik : Nie wybrano pliku

Rysunek 86 – Tworzenie odpowiedzi

1.15 Menu „FAQ”

FAQ jest funkcjonalnością pozwalająca na wgląd do listy najczęściej zadawanych pytań (*Frequently Asked Questions*). Wejście do FAQ przez użytkownika jest możliwe poprzez naciśnięcie odnośnika „FAQ”, znajdującego się w obszarze w „Menu podręczne”. Automatycznie wyświetli się strona z listą pytań. Użytkownik ma możliwość ich przeglądania, może również sam zadać pytanie.

> FAQ

Ogólne

1. Nie mogę się zalogować
2. Nie mogę uruchomić kursu

Rysunek 87 – Lista FAQ – Frequently Asked Questions

Aby zadać pytanie należy:

- nacisnąć na przycisk ,
- wprowadzić treść pytania,
- nacisnąć przycisk .



1.15.1 Zadawanie pytania

Aby zadać pytanie należy:

- wybrać z listy rozwijalnej opcję „Zadaj pytanie”,
- wypełnić pola formularza:
 - wprowadzając temat,
 - podając treść pytania,
 - określając czy ma być widoczne dane autora pytania,

» [Nowe pytanie \(FAQ » Ogólne\)](#)

Pytanie (*):

Rysunek 88 – Formularz FAQ

- nacisnąć przycisk .

1.16 Menu „Baza wiedzy”

Pełny opis wszystkich funkcjonalności „Bazy wiedzy” został umieszczony w osobnym dokumencie.

1.17 Przeglądanie ogłoszeń

Funkcjonalność „Przeglądanie ogłoszeń” pozwala na wyświetlenie listy ogłoszeń opublikowanych w portalu. Aby wyświetlić listę ogłoszeń należy nacisnąć na odnośnik „Przeglądanie ogłoszeń”.



#	Opis
1	Ogłoszenie z Tablicy PEL10 2014-06-10 14:42 Demonstracyjne ogłoszenie z Tablicy PEL10 [Więcej]

Rysunek 89 – Lista ogłoszeń

Chcąc wyświetlić całą treść ogłoszenia należy nacisnąć na odnośnik „Więcej” znajdujący się pod nagłówkiem ogłoszenia na liście wszystkich ogłoszeń.

Lista ogłoszeń wzbogacona jest w mechanizm wyszukiwarki. Pozwala on na wyświetlanie ogłoszeń z wybranej kategorii oraz wyszukiwanie ogłoszeń zawierających określone słowo kluczowe.

Wyszukiwarka ogłoszeń

Kryteria wyszukiwania

Słowo kluczowe:

Katalog:

Rysunek 90 – Wyszukiwarka ogłoszeń



Spis rysunków

Rysunek 1 – Maska logowania	7
Rysunek 2 – Rejestracja do sytemu	8
Rysunek 3 – Zmiana roli zalogowanego użytkownika	9
Rysunek 4 – Zakończenie pracy z platformą	9
Rysunek 5 – Wygląd domyślnego ekranu głównego od strony użytkownika	10
Rysunek 6 – Sekcja górna	11
Rysunek 7 – Wyszukiwarka prosta	13
Rysunek 8 – Obszar "Ostatnie artykuły"	14
Rysunek 9 – Manager artykułów	14
Rysunek 10 – Obszar "Aktualności"	15
Rysunek 11 – Obszar "Start"	15
Rysunek 12 – "Menu"	16
Rysunek 13 – Przykładowy widok sekcji zawartości	17
Rysunek 14 – Kalendarz podręczny	18
Rysunek 15 – Fragment widoku dziennego kalendarza głównego	19
Rysunek 16 – Zmiana wyświetlanego dnia	20
Rysunek 17 – Wyświetlenie aktualnego dnia	21
Rysunek 18 – Formularz definiowania wydarzenia	21
Rysunek 19 – Zmiana rodzaju wyświetlanych zdarzeń na kalendarzu głównym	22
Rysunek 20 – Opcje wydarzenia	22
Rysunek 21 – Wyświetlenie pełnej informacji o wydarzeniu	23
Rysunek 22 – Przejście do informacji szczegółowych szkolenia	24
Rysunek 23 – Fragment widoku tygodniowego kalendarza głównego	25
Rysunek 24 – Widok miesięczny kalendarza głównego	26
Rysunek 25 – Legenda	26
Rysunek 26 – "Moje ścieżki szkoleniowe"	27
Rysunek 27 – Wygląd przykładowej sondy	28
Rysunek 28 – Wyniki sondy	28
Rysunek 29 – Informacje ogólne o użytkowniku	30
Rysunek 30 – Zakładka "Organizacja"	31
Rysunek 31 – Informacje o adresie użytkownika	32
Rysunek 32 – Widok listy zadań	33
Rysunek 33 – Zatwierdzenie zadania	33
Rysunek 34 – Widok książki adresowej	34



Rysunek 35 – Panel nawigacji stron z danymi	34
Rysunek 36 – Informacje szczegółowe użytkownika	35
Rysunek 37 – Menu dla Kursanta	36
Rysunek 38 – Lista przedmiotów	36
Rysunek 39 - Zwijanie zawartości dziedziny	37
Rysunek 40 – Zwijanie informacji szczegółowych ścieżek	37
Rysunek 41 – Rozwijanie informacji szczegółowych ścieżek	37
Rysunek 42 – Szczegóły dotyczące przedmiotu	38
Rysunek 43 – Fragment widoku szczegółowego przedmiotu	38
Rysunek 44 – Uruchamianie kursów	39
Rysunek 45 – Ekran podstawowych informacji	40
Rysunek 46 – Aktualny status kursu	40
Rysunek 47 – Lista rozwiązań	40
Rysunek 48 – Ekran z poziomu stron	41
Rysunek 49 – Rozwijalna lista prób	42
Rysunek 50 – Uruchamianie egzaminu	42
Rysunek 51 – Górne menu nawigacji dla egzaminu	43
Rysunek 52 – Drzewko nawigacji	44
Rysunek 53 – Opcje zamykania egzaminu	45
Rysunek 54 – Raport zakończenia egzaminu	46
Rysunek 55 – Informacje dla egzaminu	47
Rysunek 56 – Status egzaminu	47
Rysunek 57 – Szczegółowa historia rozwiązań testów	47
Rysunek 58 – Lista statusów stron kursu	48
Rysunek 59 – Lista prób	49
Rysunek 60 – Powiadomienia – element ścieżki szkoleniowej	49
Rysunek 61 – Konsultacje - element składowy ścieżki szkoleniowej	49
Rysunek 62 Zasoby – zasoby znajdujące się w ścieżce szkoleniowej	50
Rysunek 63 - dodawanie zasobu do ścieżki szkoleniowej	50
Rysunek 64 – Formularz definiowania zasobu	51
Rysunek 65 – Zadania otwarte – element składowy ścieżki szkoleniowej	51
Rysunek 66 – Lista zasobów dodana do warsztatów	52
Rysunek 67 – Lista współuczestników warsztatów	54
Rysunek 68 – Ocenianie zasobów uczestnika warsztatów	54
Rysunek 69 – Wyświetlanie FAQ	55
Rysunek 70 – Formularz zadawania pytań do FAQ	55
Rysunek 71 – Wyświetlanie historii	56



Rysunek 72 – Lista dostępnych przedmiotów	56
Rysunek 73 – przejście do kalendarza	57
Rysunek 74 – Widok kalendarza miesięcznego	57
Rysunek 75 – Definiowanie wiadomości	58
Rysunek 76 – Formularz wysyłania wiadomości	59
Rysunek 77 – Wybór typu wysłanej wiadomości	59
Rysunek 78 – Definiowanie listy odbiorców wiadomości	60
Rysunek 79 - Wyszukiwanie adresatów	61
Rysunek 80 – Filtrowanie listy użytkowników	61
Rysunek 81 – Lista pokoi chat	61
Rysunek 82 – Przykładowa rozmowa	62
Rysunek 83 – Lista grup tematycznych	63
Rysunek 84 – Lista tematów	64
Rysunek 85 – Widok na treść wiadomości	64
Rysunek 86 – Tworzenie odpowiedzi	65
Rysunek 87 – Lista FAQ – Frequently Asked Questions.....	65
Rysunek 88 – Formularz FAQ.....	66
Rysunek 89 – Lista ogłoszeń	67
Rysunek 90 – Wyszukiwarka ogłoszeń	67