



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 - Administrator

Wersja 1.0



Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Platforma e-learningowa. Dokumentacja użytkownika - Administrator		
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.....	7
1 Informacje ogólne	8
1.1 Składowe PEL	8
1.2 Uprawnienia dostępu.....	8
1.3 Logowanie	9
1.4 Rejestracja użytkownika	10
1.5 Zmiana roli	10
1.6 Zakończenie pracy z platformą	11
2 Podstawowe elementy i funkcjonalności	12
2.1 Nazwa listy i identyfikacja danych	12
2.2 Wyszukiwanie danych na liście	13
2.3 Sortowanie danych na liście	13
2.4 Filtrowanie danych na liście	13
2.5 Eksport danych z listy	14
2.6 Zaznaczanie danych	14
2.7 Pochodzenie danych	14
2.8 Publikowanie danych z poziomu listy	15
2.9 Modyfikacja danych.....	15
2.10 Lista czynności	16
2.11 Usuwanie danych z listy.....	16
2.12 Stronicowanie danych na liście.....	17
3 Administracja	17
3.1 Zarządzanie użytkownikami.....	18
3.1.1 Tworzenie nowego użytkownika	19
3.1.1.1 Ogólne.....	20
3.1.1.2 Uprawnienia.....	21
3.1.1.3 Organizacja.....	22
3.1.1.4 Adres.....	22
3.1.1.5 Zapis danych.....	23
3.1.2 Blokowanie użytkownika	23
3.1.3 Podgląd danych użytkownika.....	24



3.2	Definiowanie grup.....	25
3.2.1	Dodawanie nowej grupy	25
3.2.1.1	Przypisywanie Opiekunów	27
3.2.1.2	Przypisywanie użytkowników	28
3.3	Zarządzanie grupami	30
3.3.1	Operatory tworzenia grup	31
3.4	Rejestracja zgłoszeń.....	32
3.4.1	Akceptacja zgłoszenia	33
3.4.2	Odrzucenie zgłoszenia	33
3.5	Zarządzanie importami	33
3.6	Zarządzanie rolami	35
3.6.1	Dostępne uprawnienia	35
3.6.2	Role.....	36
3.6.2.1	Definiowanie nowej roli	36
3.7	Raporty FastView	37
3.7.1	Dostępne raporty.....	39
3.7.1.1	Raporty z grupy Administracja.....	39
3.7.1.2	Raporty z grupy eLearning	39
3.7.2	Filtry.....	40
3.7.3	Lista zapisanych raportów	42
3.8	Kalendarz	43
3.8.1	Tworzenie wydarzenia.....	44
3.8.2	Zmiana widoku.....	46
4	Zarządzanie treścią.....	47
4.1	Artykuły.....	47
4.1.1	Edytor	47
4.1.1.1	Opis ikon edytora	48
4.1.2	Tworzenie nowego artykułu.....	48
4.1.2.1	Typ „Artykuł”.....	50
4.1.2.2	Typ „Formularz”.....	51
a)	Definicja pól formularza	51
b)	Przeglądanie raportu formularza	52
4.1.2.3	Typ „Lista”	53
a)	Definicja listy	54



b)	Edycja pól listy	54
c)	Przeglądanie raportu listy	55
4.1.3	Grupowanie artykułów	55
4.2	Zasoby	56
4.2.1	Dodawanie nowego zasobu	56
4.2.2	Grupowanie zasobów	57
4.3	Menu.....	58
4.4	Tworzenie nowego menu	58
4.4.1	Tworzenie nowej pozycji w menu	59
4.4.1.1	Element menu – Artykuł	61
4.4.1.2	Element menu – Katalog	61
4.4.1.3	Element menu – Odnośnik	62
4.4.1.4	Element menu – Strona zagnieżdżona	63
4.4.1.5	Element menu – Moduł.....	64
4.4.1.6	Akcja	65
4.4.1.7	Separator.....	66
4.4.2	Ustalanie kolejności	66
4.4.3	Sondy	66
4.4.3.1	Tworzenie nowej sondy.....	67
4.4.4	Tablica ogłoszeń	68
4.4.4.1	Tworzenie nowej kategorii.....	68
4.4.4.2	Tworzenie nowego ogłoszenia	69
5	Komunikacja	71
5.1	Tworzenie nowego pokoju chat	71
5.1.1	Rozmowa na chat.....	72
5.1.2	Prowadzenie spotkania	74
5.1.2.1	Lista uczestników spotkania	75
5.1.2.2	Panel chat.....	76
5.1.2.3	Zakończenie spotkania	77
5.2	Email.....	77
5.2.1	Definiowanie typu wiadomości	79
5.2.2	Definiowanie odbiorców wiadomości.....	79
5.2.3	Wyszukiwanie i filtrowanie listy użytkowników	80



5.3	Newsletter	80
5.3.1	Dodawanie nowego newslettera	81
5.3.2	Wysyłanie newslettera	81
5.4	Forum	82
5.4.1	Dodawanie grupy tematycznej.....	82
5.4.1.1	Rola moderatora.....	83
5.4.2	Dodawanie tematów do forum	83
5.5	FAQ.....	85
5.5.1	Dodawanie nowej kategorii	85
5.5.2	Dodawanie nowej grupy	86
5.5.3	Dodanie nowego pytania i odpowiedzi	87
	Spis rysunków	88



Wstęp

Platforma e-learningowa to profesjonalny system ściśle dopasowany do specyfiki organizacji. 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 Składowe PEL

Standardowo Portal Informacji Pracowniczej składa się z pięciu podstawowych modułów, są to:

- Moduł „Administracja”,
- Moduł „Zarządzania treścią”,
- Moduł „Elearning”,
- Moduł „Komunikacja”,
- Moduł „Baza wiedzy”.

1.2 Uprawnienia dostępu

Dostęp użytkowników do funkcjonalności poszczególnych modułów, realizowany jest za pomocą ról przypisanych użytkownikom. Każda z ról, stworzona w systemie jest zbiorem wybranych uprawnień danego modułu.

Moduł „Administracja” posiada następujące uprawnienia:

- Administrator,
- Menadżer Raportów,
- Przełożony,
- Pracownik.

Moduł „Zarządzania treścią” ma uprawnienia:

- Administrator,
- Pracownik.

Moduł „eLearning” (opisany w oddzielnej instrukcji) ma uprawnienia:

- Administrator szkoleń,
- Opiekun,
- Trener,
- Pracownik.

Moduł „Komunikacja” ma poniższe uprawnienia:

- Administrator,
- Trener,
- Pracownik.



Moduł „Baza wiedzy” (opisany w oddzielnej instrukcji) ma uprawnienia:

- Administrator,
- Pracownik.

1.3 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: administrator

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.



1.4 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 się”.

> 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"/>

Rysunek 2 – Rejestracja do systemu

Po wyświetleniu się formularza należy go wypełnić, podając:

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

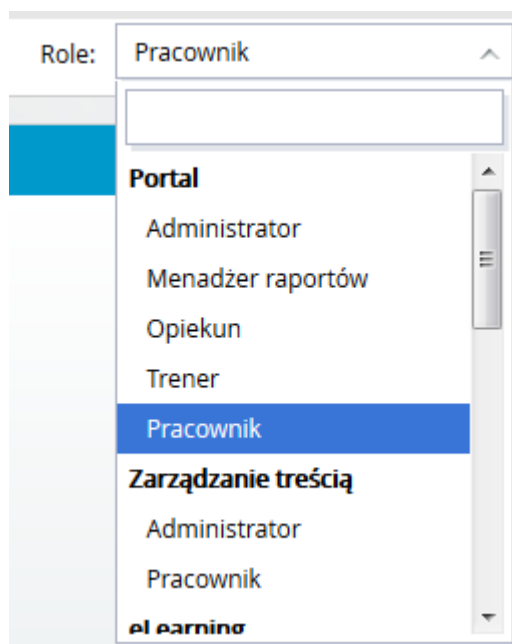
Po kliknięciu przycisku zgłoszenie rejestracji zostaje wysłane do Administratora.

1.5 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. 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 prawej stronie okna.



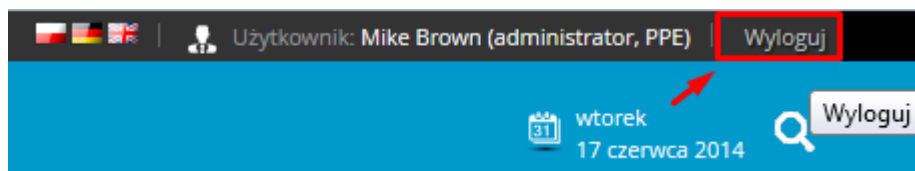
Użytkownicy mający przypisanych kilka ról w systemie, po zalogowaniu się na platformę rozpoczynają zawsze prace z najniższą rolą – Pracownik. Wszyscy użytkownicy mający konto w systemie, posiadają co najmniej rolę Pracownik.



Rysunek 3 – Zmiana roli zalogowanego użytkownika

1.6 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 Podstawowe elementy i funkcjonalności

Dane wprowadzane do systemu zorganizowane są za pomocą list. Taka organizacja ułatwia pracę. Listy te posiadają specyficzne funkcjonalności dla wyświetlanych danych, ale również elementy, funkcje, mechanizmy i opcje wspólne dla ich pewnych grup.

2.1 Nazwa listy i identyfikacja danych

Każda z list posiada nazwę wyświetlanych danych np.: Lista użytkowników, Grupy użytkowników, Lista ról, itd. Nazwa znajduje się w lewym górnym rogu obszaru, gdzie wyświetlana jest lista.

> Użytkownicy

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a blue header with the text "Filtry/Wyszukiwanie". Below this, there are two dropdown menus: "Filtr użytkowników" (set to "odblokowani") and "Filtr ról" (set to "--- Wszystkie ---"). There is also a text input field for "Filtr grup" and a search box labeled "Szukaj".

Below the filters, there is a row of icons for various actions. A dropdown menu shows the number "10".

The main part of the interface is a table with the following columns: #, Zablokowany, Nazwisko, Imię, Login, and Email. Each row represents a user and includes a set of action icons (edit, delete, etc.) on the right side.

#	Zablokowany	Nazwisko	Imię	Login	Email	
1		Aceveda	Aurora	user43	aceveda.aurora@nodomain.com	
2		Aceveda	David	user27	aceveda.david@nodomain.com	
3		Albright	Mary	supervisor01	albright.mary@nodomain.com	
4		Billings	Steve	user32	billings.steve@nodomain.com	
5		Blue	David	user50	blue.david@nodomain.com	
6		Brown	Mike	administrator	brown.mike@nodomain.com	
7		Burkhart	Jackie	user13	burkhart.jackie@nodomain.com	
8		Campbell	Nina	user04	campbell.nina@nodomain.com	
9		Carlson	Ray	trainer03	carlson.ray@nodomain.com	
10		Carter	Samantha	user08	carter.samantha@nodomain.com	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "1 - 10 / 70" and a checkbox for "Zaznacz/Odznacz wszystkie". There are also navigation buttons for page numbers 1 through 5, and arrows for previous and next pages. A "Czynność:" dropdown menu is also visible.

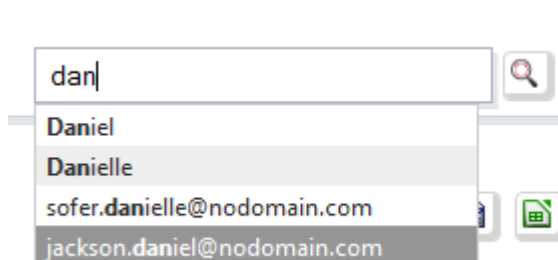
Rysunek 5 – Przykładowa lista z danymi



Dane w listach przechowywane są w komórkach, zorganizowanych w formie wierszy i kolumn. Wszystkie wiersze list zostały ponumerowane, natomiast kolumny posiadają nazwę umożliwiającą identyfikację rodzaju danych w nich przechowywanych.

2.2 Wyszukiwanie danych na liście

Mechanizm wyszukiwania umożliwia wyświetlenie danych zawierających podany przez użytkownika łańcuch znaków.



Rysunek 6 – Wyszukiwanie danych

Aby wyświetlić dane spełniające zadany warunek, należy:

- w polu tekstowym (szukaj), znajdującym się po prawej stronie, wprowadzić łańcuch znaków, jaki muszą spełniać dane,
- wybrać rekord z podpowiedzi.

Na liście zostaną wyświetlone jedynie dane spełniające wprowadzony warunek.

2.3 Sortowanie danych na liście

Dla łatwiejszego przeglądania wyświetlanych danych, listy zostały wyposażone w mechanizm sortowania danych dla poszczególnych kolumn. Aby posortować dane wybranej kolumny:

- rosnąco, należy nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy nazwie danej kolumny,
- malejąco, należy nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy nazwie danej kolumny.

2.4 Filtrowanie danych na liście

Pewne listy posiadają możliwość filtrowania wyświetlanych danych, dzięki czemu wyświetlane są jedynie dane spełniające określone kryteria. Aby ograniczyć wyświetlane dane wystarczy ustawić wybrane kryteria filtrów.



Filtry/Wyszukiwanie

Filtr użytkowników Filtr ról

Filtr grup

Rysunek 7 – Przykładowe ustawienie filtrów

2.5 Eksport danych z listy

Dane znajdujące się w listach można w łatwy sposób wyeksportować do jednego z obsługiwanych formatów: PDF, CSV, XLS, RTF, TXT, HTML, XML.

Pobierz wyeksportowany plik: [export_20140617_120900.pdf](#)

10

#	Zablokowany	Nazwisko	Imię	Login	Email	
1	<input type="checkbox"/>	Aceveda	Aurora	user43	aceveda.aurora@nodomain.com	
2	<input type="checkbox"/>	Aceveda	David	user27	aceveda.david@nodomain.com	

Rysunek 8 – Eksport listy użytkowników

Eksport listy sprowadza się do:

- kliknięcia ikony odpowiadającej wybranemu formatowi
- pobrania wygenerowanego pliku, przez naciśnięcie lewego przycisku myszy na jego nazwie

Pobierz wyeksportowany plik: [export_20140617_120900.pdf](#)

2.6 Zaznaczanie danych

Chcąc wykonać jakąś akcję na wybranych danych, znajdujących się na liście, należy te dane zaznaczyć. Służą do tego pola wyboru tzw. checkbox'y, znajdujące się bezpośrednio obok numeru danego rekordu danych. Wystarczy kliknąć na pole, a dany rekord zostanie zaznaczony (lub odznaczony).

Chcąc za jednym razem zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie rekordy z danymi, należy nacisnąć na pole wyboru Zaznacz/Odznacz wszystkie znajdujące się po lewej stronie, pod rekordami.

2.7 Pochodzenie danych

Pewne grupy danych znajdujące się w systemie (np.: użytkownicy, grupy) mogą pochodzić z dwóch źródeł:





- zaimportowanych ze struktury organizacyjnej, oznaczone listach ikoną
- stworzonych ręcznie, oznaczone na listach ikoną

2.8 Publikowanie danych z poziomu listy

Typ danych tworzonych z myślą o wyświetlaniu ich innym użytkownikom systemu, posiadają funkcjonalność umożliwiającą publikowanie ich w portalu. Do tego rodzaju danych należą m.in. artykuły, ogłoszenia oraz elementy związane z menu.

#	Opublikowany	Typ	Nazwa	
1			..	
2	<input type="checkbox"/>		Delegacja	
3	<input type="checkbox"/>		Pakiet socjalny	
4	<input type="checkbox"/>		Szkolenie BHP	
5	<input type="checkbox"/>		Zamówienie na artykuły biurowe	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 9 – Publikacja elementów systemu

Chcąc opublikować wybrane dane, należy:

- wyświetlić listę z danymi przeznaczonymi do publikacji,
- nacisnąć ikonę przypisaną do danych (nieopublikowanych jeszcze) przeznaczonych do publikacji.

Odpublikowywanie danych jest procesem analogicznym do procesu publikacji. Chcąc odpublikować dane, należy nacisnąć na przypisaną do tych danych ikonę .

2.9 Modyfikacja danych

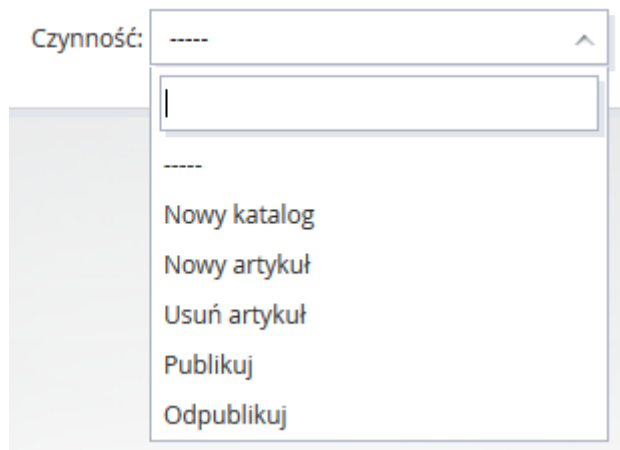
Z poziomu listy istnieje możliwość edycji danych jej wybranego rekordu. Chcąc dokonać edycji danych danego rekordu z listy, należy:

- nacisnąć ikonę znajdującą się w rekordzie przeznaczonym do edycji,
- wprowadzić zmiany wybranych danych,
- nacisnąć przycisk **Zapisz**.



2.10 Lista czynności

W liście czynności zostały ulokowane funkcje dostępne tylko dla danego typu danych wyświetlanych na listach. Dlatego też lista czynności zmienia się w zależności od listy danych.



Rysunek 10 – Przykładowa lista czynności

Aby wykonać opcję z listy czynności na wybranych danych, należy:


- zaznaczyć wybrane rekordy z danymi, na których funkcjonalność ma zostać wykonana,
- wybrać funkcję z listy czynności.

2.11 Usuwanie danych z listy

Proces usuwania rekordów danych może przebiegać na dwa sposoby:

- pojedynczo,
- zbiorowo.

Chcąc usunąć pojedynczy rekord z danymi należy:

- kliknąć na ikonę  znajdującą się w ostatniej kolumnie w danym wierszu,
- zaakceptować potwierdzenie chęci usunięcia danych.

#	Opublikowany	Typ	Nazwa	
1			Dla pracowników	
2			Informacje ogólne	
3			News	
4			Artykuł	

Rysunek 11 – Usuwanie pojedynczego rekordu danych

Aby usunąć kilka rekordów danych naraz, należy:



- zaznaczyć pola wyboru w odpowiednich wierszach listy danych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Usuń”,
- potwierdzić chęć usunięcia danych.

2.12 Stronicowanie danych na liście

Domyślnie dane wyświetlane są po trzydzieści rekordów (liczba ta definiowana jest w pliku konfiguracyjnym platformy). Jeżeli lista zawiera więcej niż zdefiniowana liczba rekordów w pliku konfiguracyjnym, pozostałe dane dzielone są na strony. Poruszanie się pomiędzy poszczególnymi stronami danych umożliwia przystosowany do tego panel nawigacji.



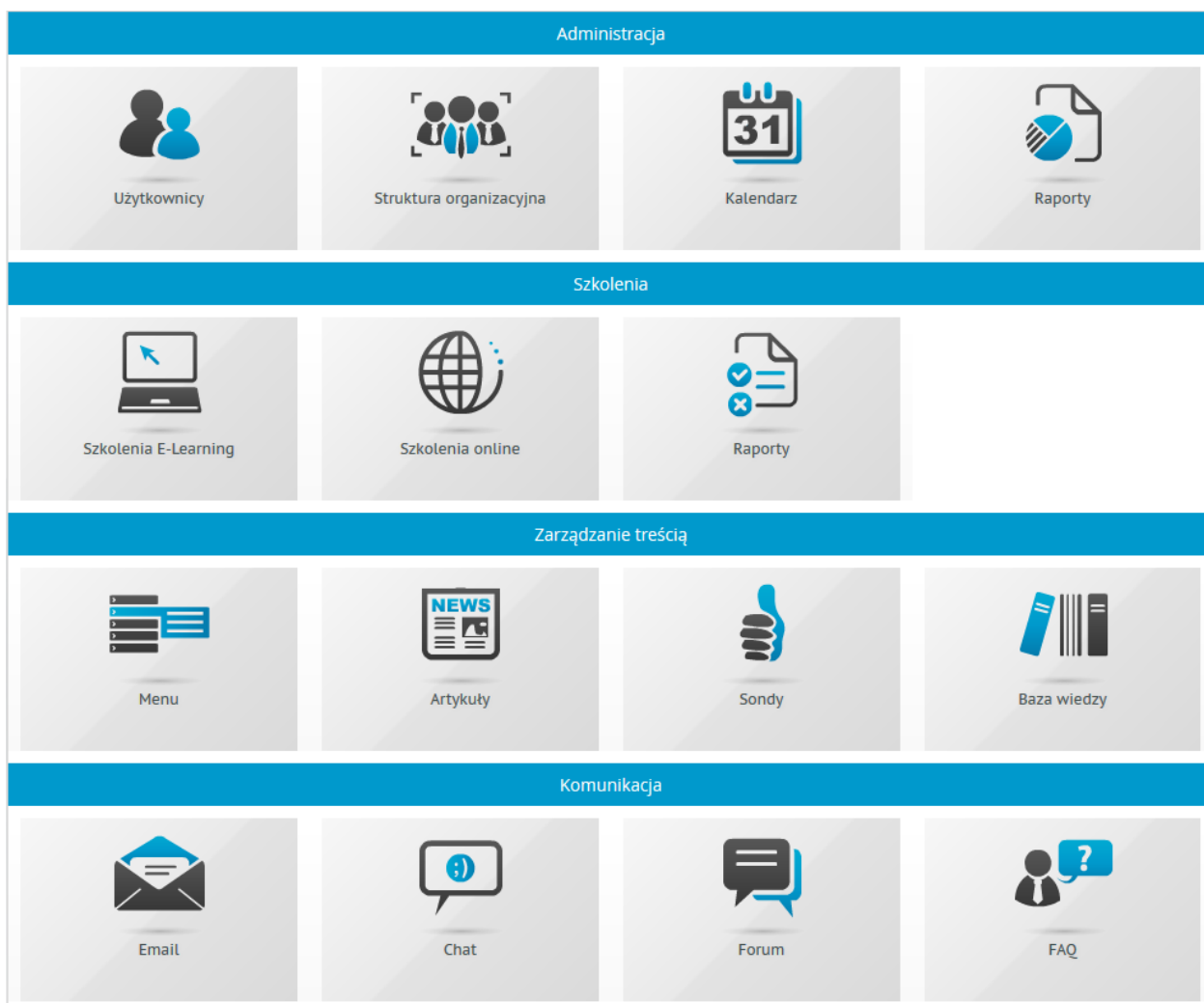
Rysunek 12 – Panel nawigacji stron z danymi

Panel nawigacji umożliwia przejście do:

- pierwszej strony z danymi
- poprzedniej strony z danymi
- konkretnej strony z danymi
- następnej strony z danymi
- ostatniej strony z danymi

3 Administracja

Po zalogowaniu się do systemu i zmianie roli z Pracownika na Administrator, użytkownik przekierowany jest automatycznie do modułu „Administracja”.



Rysunek 13 – kafelki na ekranie „Administracja”

3.1 Zarządzanie użytkownikami

Po wyborze „Użytkownicy”, pojawia się lista wszystkich użytkowników utworzonych w systemie.



> Użytkownicy

Filtry/Wyszukiwanie

Filtr użytkowników Filtr ról

Filtr grup

Szukaj

10

#	Zablokowany	Nazwisko	Imię	Login	Email	
21	<input type="checkbox"/>	Frobisher	Arthur	user19	frobisher.arthur@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	Gardocki	Ronnie	user30	gardocki.ronnie@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	Garris	Tavon	user46	garris.tavon@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	George	Trish	trainer02	george.trish@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	Gereen	Jack	user07	gereen.jack@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	Hammond	George	user09	hammond.george@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	Hanlon	Tina	user33	hanlon.tina@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	Hewes	Patty	trainer04	hewes.patty@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	Hisk	Tommy	supervisor05	hisk.tommy@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	Hyde	Dick	user03	hyde.dick@nodomain.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 - 10 / 70 Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Rysunek 14 – Lista użytkowników

Z poziomu tej listy, oprócz podstawowych operacji wykonywanych na liście, możliwe jest:

- dodawanie nowego użytkownika,
- blokowanie użytkownika,
- podgląd danych użytkowników,
- usuwanie użytkowników.

3.1.1 Tworzenie nowego użytkownika

Chcąc dodać nowego użytkownika, należy z listy rozwijalnej znajdującej się pod tabelą użytkowników wybrać pozycję „Dodaj użytkownika”. Zostanie wyświetlony ekran umożliwiający określenie kluczowych danych użytkownika. Dane zostały pogrupowane według kilku kategorii.



Poruszanie się pomiędzy poszczególnymi kategoriami polega na kliknięciu myszą na wybraną zakładkę kategorii. Po wyborze kategorii pojawia się odpowiedni formularz, umożliwiający wprowadzenie danych z tej kategorii.

Liczba wyświetlanych zakładek może się zmieniać, w zależności od wpisów w pliku konfiguracyjnym platformy. Domyślnie włączone są cztery następujące zakładki: Ogólne, Uprawnienia, Organizacja, Adres.



3.1.1.1 Ogólne

Po uruchomieniu procesu dodawania użytkownika domyślnie wybrana zostaje zakładka „Ogólne”, widoczna na pasku u góry.

The screenshot shows the 'Edycja użytkownika' (Edit user) form. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Ogólne', 'Uprawnienia', 'Organizacja', 'Adres', and 'Zasoby'. The 'Ogólne' tab is highlighted with a red box and a red arrow. Below the tabs, the form contains the following fields:

- Język: Polski (dropdown menu)
- Imię (*): Jan
- Nazwisko (*): Kowalski
- Login (*): jkowalski
- Hasło (*): 123jkowalski
- Email: jkowalski@noname.com
- Zalogowany: nie
- Zdjęcie (.jpg): [User icon] [Usuń zdjęcie] [Przeglądaj] Nie wybrano pliku.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zapisz', 'Dodaj następnego', and 'Anuluj'.

Rysunek 15 – Formularz definiowania informacji ogólnych

Formularz przypisany do zakładki „Ogólne” pozwala na zdefiniowanie takich informacji, jak:

- język,
- imię i nazwisko użytkownika,
- login i hasło dostępu do konta użytkownika (przykładowe hasło generowane jest automatycznie),
- adresy email użytkownika,
- lokalizacja pliku *.jpg ze zdjęciem użytkownika.



Po wypełnieniu wszystkich pól oznaczonych gwiazdką (), należy przejść do kolejnej zakładki. Ilość i wymaganie wypełniania pól w formularzu zależy od konfiguracji platformy.*



3.1.1.2 Uprawnienia

Po wyborze zakładki „Uprawnienia” pojawi się ekran umożliwiający określenie ról dla tworzonego konta użytkownika oraz uprawnień do wybranych elementów systemu.

Ogólne **Uprawnienia** Organizacja Adres Zasoby

Role (*):

- Administrator
- Manager departamentu
- Manager personalny
- Manager raportów
- Manager szkoleń
- Pracownik
- Pracownik Kadr
- PracownikIT
- Przełożony
- Trener

Zablokuj użytkownika:

Wielokrotne jednoczesne logowanie:

Zapisuj wyniki kursów:

Newsletter:

Pokaż adres email w profilu użytkownika:

Widok:

Zapisz Dodaj następnego Anuluj

Rysunek 16 – Formularz definiowania uprawnień

Formularz pozwala przypisać użytkownikowi wybrane role z listy wszystkich zdefiniowanych w systemie ról. Dodatkowo można określić:

- czy tworzone konto użytkownika ma zostać po zapisaniu domyślnie zablokowane,
- czy użytkownik będzie miał prawo wielokrotnego jednoczesnego logowania,
- czy mają być zapisywane wyniki kursów użytkownika,
- czy użytkownik ma otrzymywać newslettery,
- czy pokazać adres e-mail w profilu użytkownika.

Ponadto można ustalić rodzaj widoku dla użytkownika. Dostępne są dwa typy widoku:

- prosty – widok ograniczający się do wyświetlania informacji podstawowych,
- standardowy – widok rozszerzający się do wyświetlania informacji szczegółowych.



Po ustaleniu ról i uprawnień należy przejść do kolejnej zakładki. Ilość pól w formularzu zależy od konfiguracji platformy.

3.1.1.3 Organizacja

Zakładka „Organizacja” jest zakładką informacyjną, na której wyświetlają się dane po przypisaniu użytkownika do jakiejś grupy. Dane te uzupełniane są automatycznie.

Ogólne	Uprawnienia	Organizacja	Adres	Zasoby
Miejsce w Strukturze				
Organizacyjnej:				
Departament: -				
Stanowisko: -				
Specjalizacja: -				
Grupa trenera: -				
Symbol:				

Zapisz Dodaj następnego Anuluj

Rysunek 17 – Zakładka "Organizacja"

3.1.1.4 Adres

Po wyborze zakładki „Adres” pojawi się ekran umożliwiający wprowadzenie danych teleadresowych użytkownika.

Ogólne	Uprawnienia	Organizacja	Adres	Zasoby
Telefon:		<input type="text" value="684527485"/>		
Telefon komórkowy:		<input type="text" value="504 324 569"/>		
Adres:		<input type="text" value="ul. Jasnowidzka 14
44-200 Krasnybór"/>		
Województwo:		<input type="text" value="małoposkie"/>		
Kraj:		<input type="text" value="Polska"/>		

Zapisz Dodaj następnego Anuluj

Rysunek 18 – Formularz definiowania informacji teleadresowych



Formularz przypisany do zakładki „Adres” pozwala na zdefiniowanie takich informacji jak:

- telefon,
- telefon komórkowy,
- adres,
- województwo i kraj.

3.1.1.5 Zapis danych




Kliknięcie na przycisk **Zapisz** spowoduje zapisanie wprowadzonych danych do bazy danych i powrót do listy użytkowników.

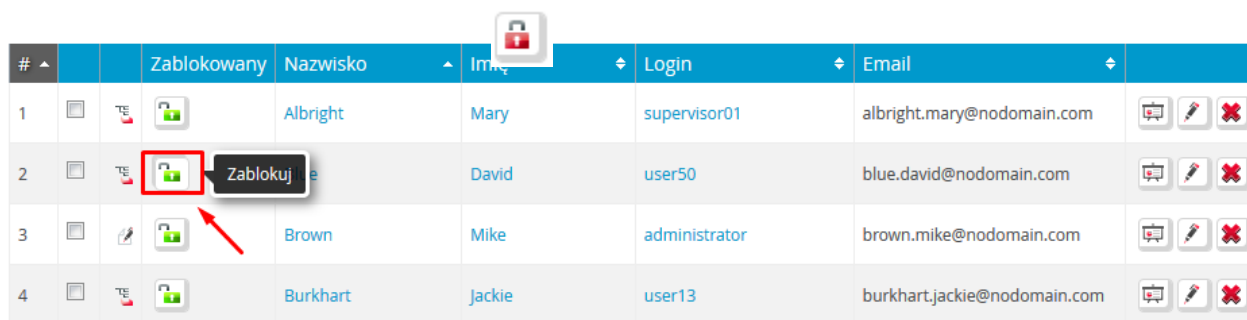
Kliknięcie na przycisk **Dodaj następnego** spowoduje zapisanie wprowadzanych danych do bazy danych oraz wyczyszczenie formularzy umożliwiające wpisanie informacji o nowym użytkowniku.













3.1.2 Blokowanie użytkownika

Istnieje możliwość zablokowania użytkownikom dostępu do portalu, bez fizycznego usuwania ich kont. Można to zrobić trzema sposobami:

- z poziomu listy użytkowników – blokując pojedynczych użytkowników,
- z poziomu listy użytkowników – blokując kilku wybranych użytkowników,
- z poziomu formularza edycji użytkownika.


Aby zablokować pojedynczego użytkownika, należy kliknąć ikonkę  kłódki znajdującą się w wierszu identyfikującym danego użytkownika. Natomiast chcąc odblokować  dostęp zablokowanemu użytkownikowi, należy nacisnąć na ikonę .



#	Zablokowany	Nazwisko	Imię	Login	Email	
1		Albright	Mary	supervisor01	albright.mary@nodomain.com	 
2		David	David	user50	blue.david@nodomain.com	 
3		Brown	Mike	administrator	brown.mike@nodomain.com	 
4		Burkhart	Jackie	user13	burkhart.jackie@nodomain.com	 

Rysunek 19 – Blokowanie użytkownika z poziomu listy

Aby zablokować/odblokować pojedynczego użytkownika z poziomu formularza edycji, należy:

- uruchomić formularz edycji przez naciśnięcie ikony ,
- wybrać zakładkę „Uprawnienia”, która znajduje się na pasku narzędzi „Edycji użytkownika”
- zaznaczyć/odznaczyć pole „Zablokuj użytkownika”,
- kliknąć **Zapisz**.



- Pracownik
- Pracownik Kadr
- Trener


Zablokuj użytkownika:

Rysunek 20 – Blokowanie użytkownika z poziomu formularza

Chcąc zablokować/odblokować dostęp do portalu kilku użytkownikom naraz, należy:


- zaznaczyć pola wyboru przy wybranych użytkownikach,
- wybrać z listy czynności pozycję „Zablokuj”/„Odblokuj”.

3.1.3 Podgląd danych użytkownika

Administrator może w szybki sposób wyświetlić podstawowe informacje o każdym z użytkowników oraz ich dane teleadresowe. Aby tego dokonać, należy nacisnąć na przypisaną do wybranego użytkownika ikonę  .

Poruszanie się pomiędzy poszczególnymi kategoriami polega na kliknięciu myszą na wybraną zakładkę.

> Podgląd danych użytkownika

Ogólne	Organizacja	Adres	Portfolio	Zasoby
<p>Imię: Aurora</p> <p>Nazwisko: Aceveda</p> <p>Login: user43</p> <p>Email: aceveda.aurora@nodomain.com Wyślij email</p> <p>Wyślij dane do logowania</p> <p>Zdjęcie (.jpg):</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: right;">Powrót</p>				

Rysunek 21 – Podgląd danych użytkownika

Dodatkowo z poziomu zakładki „Ogólne” można wysłać do danego użytkownika emaila dzięki przyciskowi „Wyślij email”.



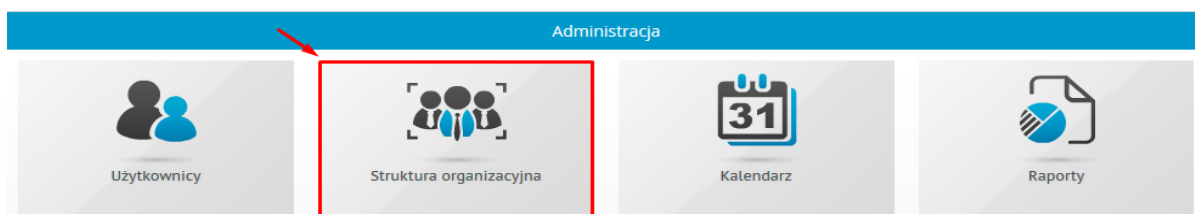
3.2 Definiowanie grup

System umożliwia grupowanie użytkowników, co znacznie ułatwia ich zarządzanie. Grupa pozwala np. przydzielać uprawnienia do danego artykułu od razu wszystkim użytkownikom, którzy do niej należą. Grupy użytkowników może tworzyć jedynie Administrator.

3.2.1 Dodawanie nowej grupy

W celu utworzenia nowej grupy, należy:

- zalogować się jako Administrator,
- użyć kafelka „Struktura organizacyjna”,



Rysunek 22 – Zarządzanie grupami

Pojawi się lista z danymi wszystkich grup zdefiniowanych w systemie przez Administratora.










> Grupy użytkowników

Filtry/Wyszukiwanie

Typ grupy:

Szukaj

10

#	Grupa	Typ grupy	Opis grupy	Liczba użytkowników
1	Dyrektor	Stanowisko	Dyrektor	1
2	Grupa szkoleniowa	Grupa	Grupa szkoleniowa	51
3	HQ: Zarząd	Grupa	Zarząd	64
4	DFI: Departament Finansów	Grupa	Departament Finansów	5
5	DHR: Departament HR	Grupa	Departament HR	3
6	DIT: Departament IT	Grupa	Departament IT	7
7	DOC: Departament Ochrony	Grupa	Departament Ochrony	5
8	DOK: Departament Obsługi Klienta	Grupa	Departament Obsługi Klienta	3
9	DPD: Departament Produkcji	Grupa	Departament Produkcji	11
10	DPM: Departament Produktów i Marketingu	Grupa	Departament Produktów i Marketingu	2

1 - 10 / 33 Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 23 – Lista grup użytkowników

Chcąc dodać nową grupę użytkowników należy:

- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Nowy”,
- w zakładce „Ogólne” znajdującej się poniżej „Edycji grupy” uzupełnić pola formularza, podając:
 - nazwę grupy,
 - opis grupy,
 - opiekunów grupy,
 - grupę nadrzędną w strukturze organizacyjnej,
 - maksymalną liczbę użytkowników grupy (domyślnie 0 – bez limitu),
 - czy ma być wysłane powiadomienie do przypisanych do grupy użytkowników, przez zaznaczenie pola wyboru „Wyślij powiadomienie do użytkowników o przypisaniu do grupy”,
- przejść do zakładki „Użytkownicy” i wybrać z listy osoby, które chce się przypisać do danej grupy,
- nacisnąć przycisk .



Edycja grupy: Grupa szkoleniowa

Ogólne Użytkownicy

Nazwa grupy (*): Grupa szkoleniowa

Opis: Grupa szkoleniowa

Typ: Grupa

Opiekunowie:

- Albright Mary (supervisor01) ✕
- Brown Mike (administrator) ✕
- Hisk Tommy (supervisor05) ✕
- Jackson Bob (supervisor04) ✕
- Lozano Juan (supervisor06) ✕
- Red Anna (supervisor03) ✕
- Sofer Danielle (supervisor02) ✕

Grupa nadrzędna w strukturze organizacyjnej: --- Wszystkie ---

Maksymalna liczba użytkowników (0=bez limitu) 0

Wyślij powiadomienie do użytkowników o przypisaniu do grupy:

Zapisz Anuluj

Rysunek 24 – Tworzenie nowej grupy użytkowników

3.2.1.1 Przypisywanie Opiekunów

Przypisanie opiekunów do definiowanej grupy, polega na zaznaczeniu wybranych opiekunów, z listy wszystkich dostępnych opiekunów w systemie.

Opiekunowie:

- Brown Mike (administrator) ✕
- brak --
- Albright Mary (supervisor01)**
- Connor David (rm02)
- Forman Red (rm01)
- Hisk Tommy (supervisor05)
- Jackson Bob (supervisor04)
- Lozano Juan (supervisor06)
- Red Anna (supervisor03)
- Sofer Danielle (supervisor02)

Rysunek 25 – Wybór opiekunów grupy

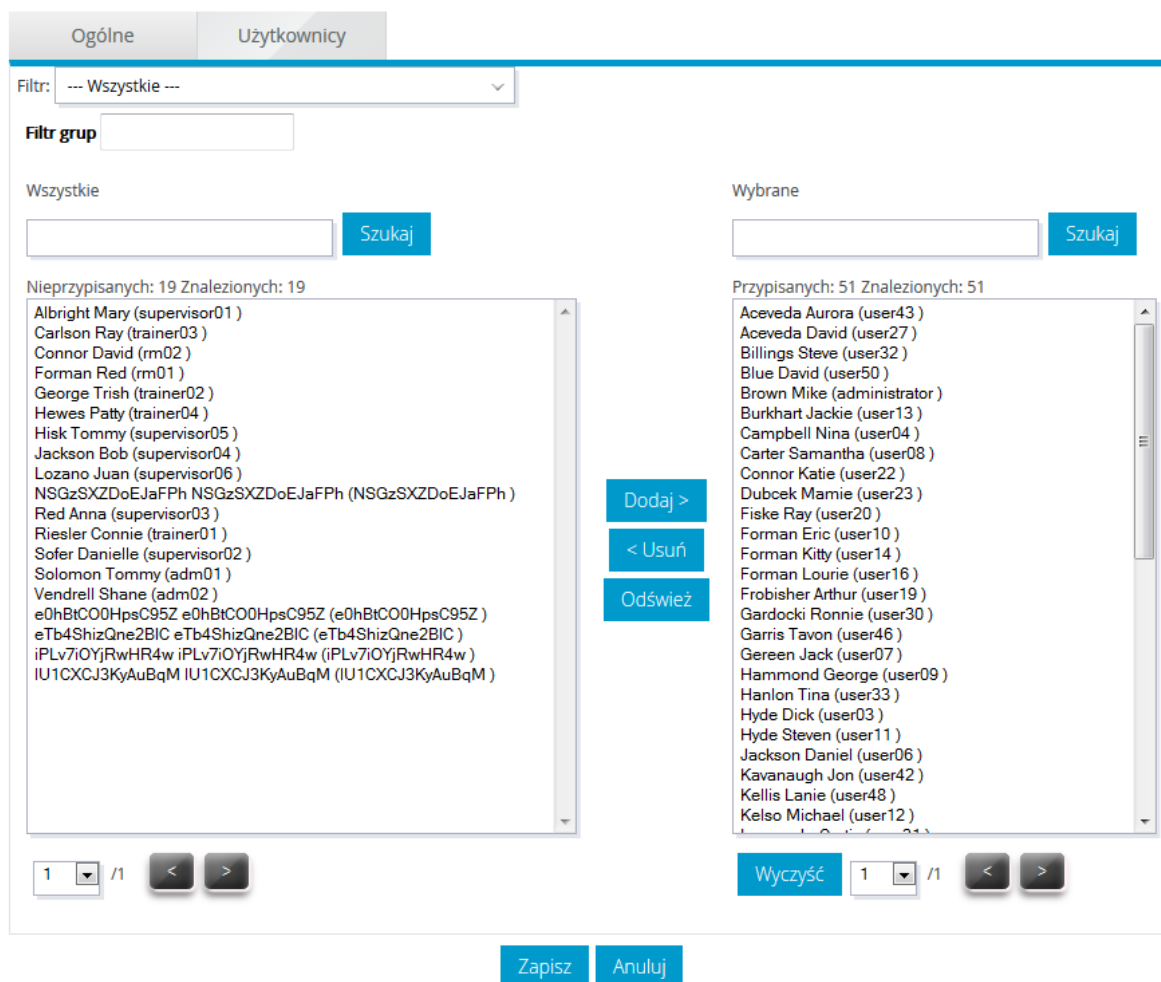


3.2.1.2 Przypisywanie użytkowników

W zakładce „Użytkownicy”, na formularzu przedstawione są dwie listy użytkowników. Z lewej strony panelu przypisania kursantów do grup znajdują się użytkownicy, których można przypisać do wybranej grupy, z prawej – użytkownicy już przypisani bądź oczekujący na przypisanie. Aby przypisać wybranego użytkownika do grupy, należy kliknąć myszką na jego imię i nazwisko zaznaczając go a następnie przenieść go do prawego okna za pomocą przycisku **Dodaj >**.

Chcąc wybrać więcej niż jednego użytkownika, należy przytrzymać klawisz „Ctrl” podczas zaznaczania wybranych użytkowników.

> Edycja grupy: Grupa szkoleniowa



Rysunek 26 – Przypisywanie użytkowników do grupy

Proces usuwania użytkowników z grupy przebiega analogicznie. Należy zaznaczyć na liście przypisanych użytkowników tych, którzy mają zostać usunięci i nacisnąć przycisk **< Usuń**. Dodatkowo, gdy mają być usunięci wszyscy przypisani użytkownicy wystarczy nacisnąć przycisk **Wyczyść**.

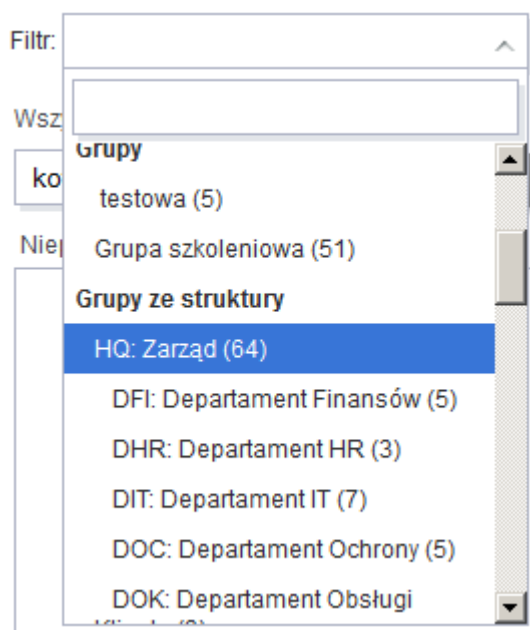


Aby ułatwić proces wyszukiwania konkretnych użytkowników podczas przypisywania lub usuwania z grupy, można zastosować mechanizm wyszukiwarki. Wystarczy w polu tekstowym przypisanym do wybranej listy Szukaj użytkowników wprowadzić łańcuch znaków będących kryterium wyszukiwania i nacisnąć przycisk .



Rysunek 27 – Wyszukiwanie użytkowników

Dodatkowo dla listy zawierającej użytkowników mogących być przypisanymi do grupy udostępniono filtr, umożliwiający wyświetlanie użytkowników spełniających wybrane z listy kryterium. Filtr umożliwia m.in. wyświetlenie na liście użytkowników tylko z danej grupy, bez grup, zalogowanych, itp.



Rysunek 28 – Filtrowanie listy użytkowników

Dodatkowym ułatwieniem wprowadzonym dla szybszego wyszukiwania użytkowników na obu listach, jest ich stronicowanie.



Rysunek 29 – Stronicowanie listy użytkowników



3.3 Zarządzanie grupami

Opcja pozwala na różne działania dokonywane na wybranych grupach. Istnieje, zatem możliwość tworzenia nowej grupy, składającej się z członków należących do innych, już wcześniej utworzonych przez Administratora, grup.

Przykładowo Administrator może sumować grupy – użytkownicy pierwszej i drugiej grupy znajdują się w nowej grupie. Chcąc dokonać operacji na grupach, należy:

- zalogować się, jako „Administrator”,
- przejść do menu „Portal”,
- wybrać zakładkę „Użytkownicy” i pozycję „Operacje na grupach”,

UŻYTKOWNICY	ROLE	KREATOR RAPORTÓW	RAPORTY	KALENDARZ	WYGLĄD
→ Użytkownicy	→ Role	→ Lista raportów	→ Raporty	→ Utwórz wydarzenie	→ Wygląd
→ Grupy			→ Zapisane raporty		
→ Operacje na grupach			→ Przypisywanie raportów do menedżerów		
→ Rejestracja					
→ Grupa kluczy					
→ Import struktury					
→ Import grup z pliku					

Rysunek 30 – Operacje na grupach

- uzupełnić formularz, podając:
 - nazwę grupy,
 - opis,
 - opiekunów,
 - operatora,
 - grupę,
- zdecydować czy wysłać powiadomienie do użytkowników o przypisaniu do grupy,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .



> Operacje na grupach

Nazwa (*):

Opis:

Opiekunowie:

Operator (*):

Porządek:

Grupy (*):

Wyślij powiadomienie do użytkowników o przypisaniu do grupy

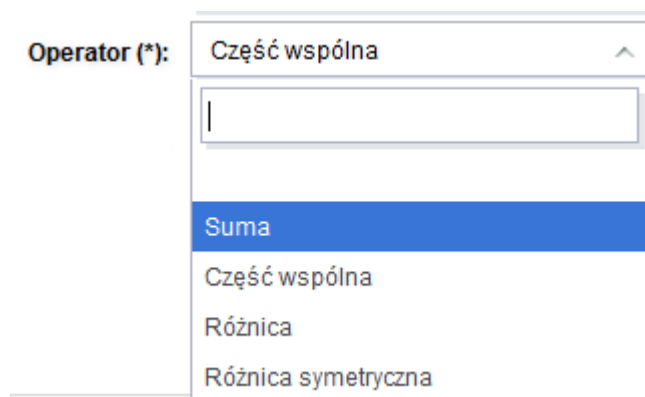
Rysunek 31 – Formularz operacji na grupach

3.3.1 Operatory tworzenia grup

Dzięki tej funkcji istnieje możliwość budowania grup użytkowników na podstawie dwóch innych grup. Budowanie grup może odbywać się według jednego z czterech operatorów:

- Suma – grupa użytkowników zawierająca wszystkich użytkowników obu grup.
- Część wspólna – grupa użytkowników zawierająca tylko użytkowników należących do obu grup jednocześnie.
- Różnica – operator umożliwiający tworzenie składu użytkowników nowej grupy na dwa sposoby:
 - według porządku rosnącego – grupa zawierająca użytkowników nie występujących w grupie, która znajduje się niżej w strukturze grup,
 - według porządku malejącego – grupa zawierająca użytkowników niewystępujących w grupie, która znajduje się wyżej w strukturze grup,
- Różnica symetryczna – grupa zawierająca wszystkich użytkowników nienależących do obu grup.

Przy pomocy „Operatora”, Administrator, w zależności od rodzaju wykonywania operacji, wybiera odpowiednią opcję.



Rysunek 32 – Wybieranie operatora

3.4 Rejestracja zgłoszeń

System wyposażony jest w mechanizm rejestracji zgłoszeń użytkowników. Funkcjonalność ta umożliwia użytkownikom, niemającym własnych kont, na wysłanie do administratora zgłoszenia z prośbą o rejestrację w systemie.

Aby wyświetlić listę zgłoszeń rejestracji, należy zalogować się jako „Administrator”, wybrać z menu „Portal”, zakładkę „Użytkownicy” pozycję „Rejestracja”.



Rysunek 33 – Wyświetlenie listy rejestracji zgłoszeń



> Lista zgłoszeń

Filtry/Wyszukiwanie

#	Imię	Nazwisko	Email	Data rejestracji	Inne
1	Konto	Rejestracyjne	rejestracja@nodomain.com	2014-06-11 13:01:24	
2	Agnieszka	Zeto	agnieszkazeto@gmail.com	2014-06-17 13:54:58	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 34 – Lista zgłoszeń

3.4.1 Akceptacja zgłoszenia

Akceptacja przesłanych zgłoszeń wybranych użytkowników polega na:

- zaznaczeniu wybranych zgłoszeń, za pomocą pól wyboru,
- wybraniu z listy czynności pozycji „Akceptuj”.

Po zaakceptowaniu zgłoszeń, w systemie zostają utworzone nowe konta dla użytkowników. Zaakceptowane zgłoszenia zostają usunięte z listy zgłoszeń, a użytkownicy zostają powiadomieni, poprzez wiadomość email o akceptacji ich zgłoszenia.

3.4.2 Odrzucenie zgłoszenia

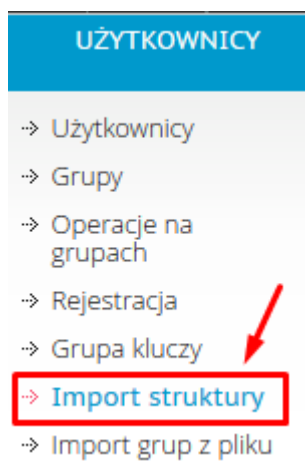
Chcąc odrzucić zgłoszenia przesłane przez wybranych użytkowników, należy:

- zaznaczyć zgłoszenia do odrzucenia na liście zgłoszeń, za pomocą pól wyboru,
- z listy czynności wybrać pozycję „Odrzuć”.

Po odrzuceniu zgłoszeń, zostają one usunięte z listy, a użytkownicy otrzymują powiadomienie poprzez wiadomość email o odrzuceniu ich zgłoszenia.

3.5 Zarządzanie importami

Administrator posiada możliwość importowania stworzonych wcześniej profili użytkowników oraz grup. W tym celu, należy kliknąć na pozycję „Import struktury”, znajdującą się w zakładce „Użytkownicy” w menu „Portal”.



Rysunek 35 – Uruchamianie importu

Zostanie wyświetlone okno pozwalające na wgranie plików zawierających listę użytkowników oraz listę grup użytkowników. W oknie tym jest również opisany schemat, jaki należy stosować podczas tworzenia pliku importu użytkowników oraz grup.

> Import struktury organizacyjnej i użytkowników

Typ importu:

Plik: Nie wybrano pliku.

Ogólne:

Dane dotyczące poszczególnych wartości powinny być umieszczone w osobnych wierszach z wartościami oddzielonymi znakiem ";". Symbol # na początku wiersza oznacza, że wiersz ten zostanie pominięty w trakcie importu.

Import:

Pole "Nazwa działu" to nazwa grupy do której użytkownik zostanie przypisany.

Przykład:

```
#Login;Hasło;Nazwisko;Imię;Adres e-mail;Role;Nazwa działu  
login01;1234;Brown;Mike;mike.brown@nodomain.com;Administrator,Manager;Extern
```

Rysunek 36 – Widok okna importu

Przed rozpoczęciem procesu importu, należy:

- wybrać odpowiedni typ importu z listy rozwijalnej „Typ importu”, dostępne typy:
 - Użytkownicy i grupy,
 - Struktura organizacyjna i użytkownicy,
 - Tylko struktura organizacyjna,
 - Tylko użytkownicy,
- w zależności od wybranego typu importu, należy wskazać pliki zawierające listę użytkowników lub listę grup przeznaczonych do importu.



Przełączaj... ywanie plików zawierających listy użytkowników i grup odbywa się za pomocą przycisku **Import**. Po jego naciśnięciu pojawi się okno, za pomocą, którego należy wybrać odpowiednie pliki. Po wyborze typu importu i **Import** odpowiednich plików z danymi, aby rozpocząć proces importu, należy nacisnąć przycisk **Import**. Po kliknięciu na ten przycisk wskazane pliki zostaną wysłane na serwer, poddane analizie, a następnie zostanie wykonany import.

3.6 Zarządzanie rolami

Do części informacji zgromadzonych w portalu dostęp mają tylko użytkownicy zalogowani, posiadający odpowiednie uprawnienia. Użytkownik może mieć więcej niż jedną rolę (zbiór uprawnień) w systemie.

3.6.1 Dostępne uprawnienia

Standardowo w portalu dostępne są moduły: „Administracja” i „Zarządzanie treścią” oraz „eLearning”, „Komunikacja” i „Baza wiedzy”, w których podział uprawnień jest następujący:

Administracja:

- Administrator – przypisywane użytkownikom z najwyższymi uprawnieniami w obrębie całego portalu, mogący m.in. zarządzać użytkownikami i nadawać im uprawnienia, zarządzanie grupami użytkowników.
- Manager raportów – uprawnienie przydzielane użytkownikowi mającemu mieć dostęp do zdefiniowanych w systemie raportów.
- Przełożony – uprawnienie przypisywane do roli uprawniającej do pełnienia obowiązków opiekuna grupy użytkowników.
- Pracownik – uprawnienie dla użytkowników z najniższymi uprawnieniami w obrębie całego portalu.

Zarządzanie treścią:

- Administrator – nadawane użytkownikom z najwyższymi uprawnieniami w obrębie całego portalu, mogący w dowolny sposób zarządzać artykułami swoimi i innych użytkowników oraz zmieniać kluczowe elementy modułu takie jak np. menu.
- Pracownik – uprawnienie w module dla użytkowników z najniższymi uprawnieniami w obrębie całego portalu.

Moduł „eLearning”:

- Administrator Szkoleń – osoba zarządzająca szkoleniami i użytkownikami. Zajmuje się wgrywaniem kursów, przypisywaniem użytkowników, analizowaniem wyników szkoleń.
- Przełożony – osoba opiekująca się przypisaną do niej grupą osób, mająca dostęp do wyników



ich szkoleń i nadzorująca postępy w nauce swoich podopiecznych.

- Trener – osoba zarządzająca i nadzorująca szkoleniem. Jest to osoba odpowiedzialna za przebieg szkolenia, ma więc również bezpośredni nadzór nad jego uczestnikami.
- Pracownik – osoba biorąca udział w szkoleniu, jako jego uczestnik.

Komunikacja:

- Administrator – nadawane użytkownikom z najwyższymi uprawnieniami w obrębie całego portalu, mogący redagować i wysłać do wszystkich użytkowników wiadomości email oraz wiadomości typu pop-up.
- Trener – uprawnienia przypisywane do roli umożliwiającej zarządzanie pokojami chat, forami oraz listą FAQ.
- Pracownik – uprawnienie w module dla użytkowników z najniższymi uprawnieniami w obrębie całego portalu.

Baza Wiedzy:

- Administrator – nadawane użytkownikom z najwyższymi uprawnieniami w obrębie całego systemu, mogący dodawać treści i linki do bazy wiedzy.
- Pracownik – uprawnienie w module dla użytkowników z najniższymi uprawnieniami w obrębie całego systemu.

3.6.2 Role

Ilość uprawnień w portalu jest nieokreślona i zmienia się w zależności od tego, jakie moduły zostały włączone. W związku z tym, nadawanie uprawnień do poszczególnych elementów takich jak np. artykuł dla konkretnych ról użytkowników, byłoby uciążliwe i wymagałoby ponownego ustawienia uprawnień po włączeniu nowego modułu. Dlatego też uprawnienia zostały połączone w grupy. Jedno uprawnienie może być przypisane do wielu ról.

3.6.2.1 Definiowanie nowej roli

Aby zdefiniować nową rolę, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- z menu „Portal” wybrać pozycję „Role”,
- zostanie wyświetlona lista już zdefiniowanych ról,
- z listy rozwijalnej poniżej „Nazwa grupy” wybrać „Nowa rola”,
- zostanie wyświetlony formularz umożliwiający zdefiniowanie nowej grupy uprawnień.



> Edycja roli

Nazwa(*):

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

Portal:

- Administrator
- Menadżer raportów
- Opiekun
- Trener
- Pracownik

Zarządzanie treścią:

- Administrator
- Pracownik

eLearning:

- Administrator szkoleń
- Opiekun
- Trener
- Pracownik

Spotkania online:

- Administrator
- Trener
- Pracownik

Baza wiedzy:

- Administrator
- Pracownik

Komunikacja:

- Administrator
- Trener
- Pracownik

Rysunek 37 – Formularz tworzenia grupy uprawnień

Aby zdefiniować nową grupę uprawnień (Rolę), należy wpisać jej nazwę oraz zaznaczyć na liście uprawnienia, jakie mają wchodzić w skład tej grupy.

3.7 Raporty FastView

FastView jest mechanizmem raportującym, umożliwiającym uzyskanie zestawień danych zgromadzonych w obrębie całego systemu. Odpowiednie informacje uzyskuje się, poprzez wybranie jednego z dostępnych raportów. Ilość raportów może się zmieniać w zależności od tego, jakie moduły zostały włączone.

UŻYTKOWNICY	ROLE	KREATOR RAPORTÓW	RAPORTY	KALENDARZ	WYGLĄD
<ul style="list-style-type: none">→ Użytkownicy→ Grupy→ Operacje na grupach→ Rejestracja→ Grupa kluczy→ Import struktury→ Import grup z pliku	<ul style="list-style-type: none">→ Role	<ul style="list-style-type: none">→ Lista raportów	<ul style="list-style-type: none">→ Raporty→ Zapisane raporty→ Przypisywanie raportów do menedżerów	<ul style="list-style-type: none">→ Utwórz wydarzenie	<ul style="list-style-type: none">→ Wygląd

Rysunek 38 – Uruchomienie FastView



Aby uruchomić FastView, należy zalogować się, jako Administrator, kliknąć w menu „Portal”, a następnie wybrać zakładkę „Raporty”. Automatycznie zostanie wyświetlony ekran zawierający listę dostępnych raportów.

» Lista raportów

Filtry/Wyszukiwanie

Moduł

#	module	Opis	
1	core	Portal - Raport pobierania zasobów na platformie	
2	lms	eLearning - Raport pobranych zasobów szkoleniowych	

Rysunek 39 – Lista dostępnych raportów



Liczba i rodzaj raportów znajdujących się na liście dostępnych raportów w systemie zależy od konfiguracji platformy.

3.7.1 Dostępne raporty

Raporty modułu FastView dla lepszego zarządzania zostały pogrupowane, według pochodzenia zawartych w nich danych.

3.7.1.1 Raporty z grupy Administracja

FastView standardowo udostępnia z tej grupy następujące raporty:

- **Liczba użytkowników** – wyświetla liczbę wszystkich utworzonych kont w systemie.
- **Liczba użytkowników w grupach** – wyświetla liczbę wszystkich utworzonych kont w systemie w danej grupie użytkowników.
- **Liczba nowych użytkowników w danym okresie** – wyświetla liczbę nowych użytkowników w systemie wraz z datą ich rejestracji.
- **Liczba nowych użytkowników w grupach w danym okresie** – wyświetla liczbę nowych użytkowników w grupach systemu wraz z datą ich rejestracji.
- **Liczba nowych użytkowników w grupach** – wyświetla liczbę nowych użytkowników w grupach systemu.
- **Lista użytkowników** – podstawowa lista użytkowników z uwzględnieniem takich pól jak imię, nazwisko, login.

3.7.1.2 Raporty z grupy eLearning

FastView standardowo udostępnia z tej grupy następujące raporty:


- **Ścieżki szkoleniowe – lista** – zestawienie ścieżek szkoleniowych mających możliwość filtrowania danych według typu ścieżki oraz dostępu do niego.
- **Ścieżki szkoleniowe – przypisani użytkownicy** – raport wyświetlający przypisanych użytkowników do ścieżek szkoleniowych.
- **Ścieżki szkoleniowe – struktura** – zestawienie przedstawiające wszystkie składowe poszczególnych ścieżek.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki (grupy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wszystkich użytkowników z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki (użytkownicy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z wszystkich grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki (historia)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek



szkoleniowych przez wybranych użytkowników z określonych grup z uwzględnieniem użytkowników już nieprzypisanych do tej ścieżki.

- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki archiwalne (grupy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wszystkich użytkowników z określonych grup z uwzględnieniem użytkowników już nieprzypisanych do tej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki archiwalne (użytkownicy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z wszystkich grup z uwzględnieniem użytkowników już nieprzypisanych do tej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy – wyniki** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez określonych kursantów z wybranych grup, z poszczególnych kursów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy – wyniki (grupy)** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez wszystkich kursantów z wybranych grup, z poszczególnych kursów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy – wyniki (użytkownicy)** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez określonych kursantów z wszystkich grup, z poszczególnych kursów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Egzaminy – wyniki** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez określonych kursantów z wybranych grup, z poszczególnych egzaminów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Ankiety – wyniki** – zestawienie wyników ankiety wybranych ścieżek szkoleniowych dla określonych kursantów z wybranych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Szkolenia tradycyjne – wyniki** – raport wyświetlający uzyskane wyniki przez wybranych kursantów z określonych grup, z wybranych szkoleń tradycyjnych danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy statusy stron** – zestawienie statusów poszczególnych stron wybranego kursu danej ścieżki szkoleniowej, dla wybranych kursantów z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Egzaminy – statusy stron** – lista przedstawiająca statusy poszczególnych stron wybranego egzaminu danej ścieżki szkoleniowej, dla wybranych kursantów z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Egzaminy – statusy stron (użytkownicy)** – lista przedstawiająca statusy poszczególnych stron wybranego egzaminu danej ścieżki szkoleniowej, dla wybranych kursantów z wszystkich grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Ankiety – odpowiedzi** – raport odpowiedzi dla ankiety z danej ścieżki szkoleniowej, udzielone przez wybranych kursantów z określonych grup.

3.7.2 Filtry

Niektóre raporty wymagają określenia danych wejściowych (filtrów) w celu ewentualnego zawężenia wyników. Odbywa się to poprzez wybranie odpowiednich wartości z dostępnych elementów. Po ustawieniu odpowiednich filtrów, należy kliknąć przycisk , aby wyświetlić raport.



> eLearning - Ścieżki szkoleniowe - Egzaminy - wyniki

Zapisz filtry

Nazwa kolumny	Warunek	Wartość
Data początkowa	>=	01.06.2014
Data końcowa	<=	30.06.2014
Ścieżki szkoleniowe	=	P-00007, PEL21 - kurs z odnośnikami
Szkolenia	=	--- Wszystkie ---
Grupy	zawiera	DHR: Departament HR, Departament HR
Użytkownicy	zawiera	Aceveda, David Burkhart, Jackie
Status zaliczenia	zawiera	--- Wszystkie ---

Dalej Powrót

Rysunek 40 – Ustawianie filtrów dla wybranego raportu

Dodatkowo z poziomu tego ekranu istnieje możliwość zapisania raportu, jako jednokrotnie wykonanego lub wykonywanego cyklicznie, co określony czas.

Aby dokonać zapisu raportu, należy:

- nacisnąć przycisk **Zapisz filtry** ,
- uzupełnić wyświetlony formularz, przez:
 - wprowadzenie nazwy, pod jaką ma zostać zapisany raport,
 - wpisanie treści opisującej raport,
 - ustalenie, czy zapisywany raport ma być raportem cyklicznym, jeżeli tak, należy podać:
 - nazwę pliku, do którego ma zostać wyeksportowany,
 - adres email, jeżeli eksport raportu cyklicznego ma być wysyłany pocztą elektroniczną,
 - datę rozpoczęcia okresu tworzenia raportu,
 - datę zakończenia okresu tworzenia raportu,
 - częstotliwości tworzenia raportu,
 - typu rozszerzenia tworzonego eksportu,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .



> Edycja raportu

Nazwa (*):

Opis:

Raport cykliczny:

Format eksportu:

Eksportuj do pliku:

Wyślij emailem:

Data rozpoczęcia (*):

Data zakończenia (*):

Interwał:

Twoje raporty będą zapisywane na serwerze w katalogu:
/opt/eis/WEB-INF/wbts/filespace/tmp/reports/cyclic/organisation_10000000000
/user_100000000000

Rysunek 41 – Definiowanie raportu

3.7.3 Lista zapisanych raportów

Chcąc wyświetlić listę zapisanych raportów, należy wybrać z menu „Portal”, następnie zakładkę „Raport” i pozycję „Zapisane raporty”.

> Lista zdefiniowanych raportów

Filtry/Wyszukiwanie

Filtr raportów

# ^	Nazwa ustawień	Nazwa raportu	
1	<input type="checkbox"/> filtr testowy	core_resources_stats.xml	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 42 – Lista zdefiniowanych raportów

Z poziomu listy możliwe jest wyświetlenie zawartości zapisanego raportu, przez naciśnięcie lewym przyciskiem myszy na zdefiniowaną nazwę zapisanego raportu.



Portal - Lista użytkowników

Pokaż filtry

Zapisz filtry



#	EXT ID	Login	Nazwisko	Imię	Email	Telefon	Hasło	Zablokowany
1	user43	user43	Aceveda	Aurora	aceveda.aurora@nodomain.com		user43	nie
2	user27	user27	Aceveda	David	aceveda.david@nodomain.com		user27	nie








Rysunek 43 – Przykładowy wygląd raportu

3.8 Kalendarz

Aby uruchomić Kalendarz należy wybrać:


- z menu głównego pozycję „Portal”,
- zakładka „Kalendarz”.





W widoku Kalendarza można wyodrębnić trzy obszary:

- obszar  **Czerwiec 2014**  , w którym można zmieniać obecnie wyświetlany:
 - miesiąc,
 - tydzień,
 - dzień,
- obszar, w którym umiejscowione zostały funkcje pozwalające:
 - określić jakie zdarzenia mają zostać wyświetlone
 - dodać nowe wydarzenie 
 - wyświetlić aktualny dzień 
 - zmienić widok kalendarza na dniowy 
 - zmienić widok kalendarza na tygodniowy 
 - zmienić widok kalendarza na miesięczny 
- obszar główny wyświetlający wybrany widok Kalendarza.



» Kalendarz - Widok miesięczny



-  Aktualny dzień
-  Wybrany dzień
-  Publiczne
-  Prywatne

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 44 – Domyślny wygląd Kalendarza

3.8.1 Tworzenie wydarzenia

Chcąc dodać nowe wydarzenie, można wykorzystać jedną z następujących możliwości:

- kliknąć ikonę 
- dwuklik na wybrany dzień z kalendarza, do którego ma zostać dodane wydarzenie.



Edycja wydarzenia

Ustawienia

Nazwa (*):

Opis (*):

Rozpoczęcie:

Zakończenie:

Powiadomienia:

Typ powiadomień:

Powiadom przed:

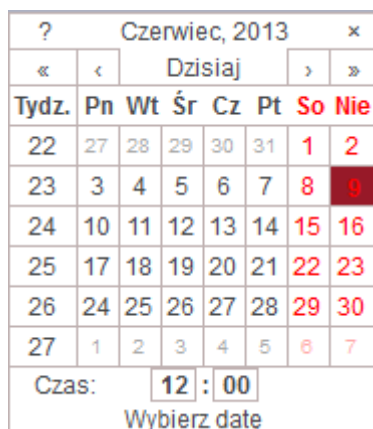
Pobierz prawa automatycznie:

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

Rysunek 45 – Formularz definiowania wydarzenia

Następnie wprowadzić w formularzu definiowania wydarzenia:

- nazwę wydarzenia,
- opis wydarzenia,
- datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia wydarzenia (po naciśnięciu na datę pojawi się podręczny kalendarz, z którego będziemy mogli wybrać datę i godzinę).



Rysunek 46 – Podręczny kalendarz

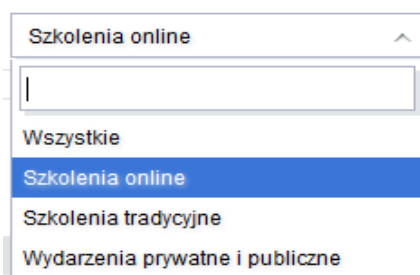


- określić w formularzu czy użytkownicy mają zostać powiadomieni o wydarzeniu, jeśli tak to, w jakiej formie ma zostać wysłane powiadomienie:
 - email,
 - pop-up,
 - obie formy,
- ile czasu przed rozpoczęciem wydarzenia ma zostać wysłane powiadomienie,
- określić prawa dostępu dla użytkowników do informacji o definiowanym wydarzeniu, przez:
 - pobranie praw automatycznie,
 - nadaniu uprawnień ręcznie,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

3.8.2 Zmiana widoku

Chcąc zmienić widok wyświetlania kalendarza:

- na widok dniowy, należy kliknąć na ikonę
- na widok tygodniowy, należy kliknąć na ikonę
- na widok miesięczny, należy kliknąć na ikonę



Rysunek 47 – Wybór wyświetlanych elementów w kalendarzu

Dodatkowo można określić, jakie informacje mają być zaznaczane na kalendarzu. Za pomocą listy umożliwiającej wybór jednej z poniższej opcji:

- Wszystkie,
- Szkolenia online,
- Szkolenia tradycyjne,
- Wydarzenia prywatne i publiczne.



00:00 KE-00008 - kurs01	
00:00 KE-00009 - kurs02	
00:00 KE-00002 - LMS WBTSerwer 6.0	KE-00009 - kurs02
18	Rozpoczęcie Ścieżka szkoleniowa: PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku Rozpoczęcie: 11.06.2014 00:00 Zakończenie: 11.06.2015 23:59 Opis: none

Rysunek 48 – Przykładowe wydarzenia umieszczone w kalendarzu

4 Zarządzanie treścią

Po zalogowaniu się do systemu, użytkownik przekierowany jest automatycznie do modułu „Administracja”. Chcąc uruchomić moduł „Zarządzanie treścią”, należy kliknąć na zakładkę „Zarządzanie treścią”.

Portal ▾	Zarządzanie treścią ▾	eLearning ▾	Spotkania online ▾	Baza wiedzy ▾	Komunikacja ▾	
ARTYKUŁY	MENU	SONDY	REKLAMY	ZASOBY	TABLICA OGŁOSZEŃ	
→ Artykuły → Katalogi	→ Menu	→ Sondy	→ Reklamy	→ Zasoby	→ Tablica ogłoszeń	

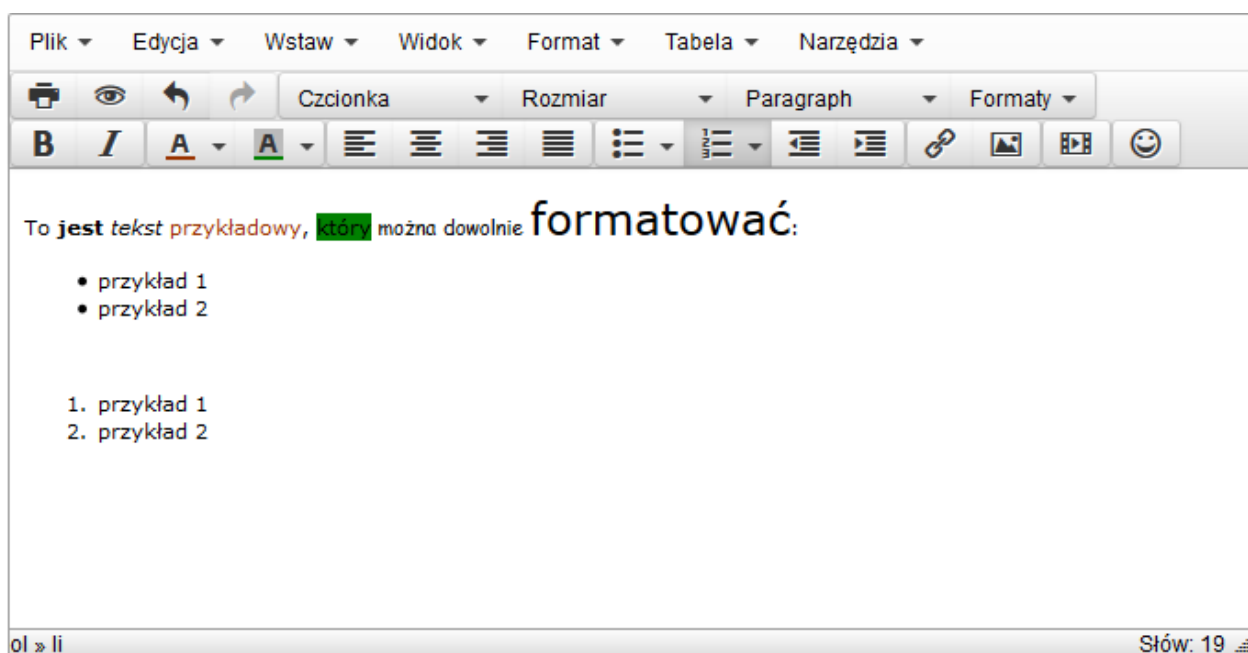
Rysunek 49 - „Zarządzanie treścią”

4.1 Artykuły

Portal oferuje bogate możliwości zarówno przygotowania jak i prezentacji artykułów w witrynie. Nie wymaga przy tym znajomości żadnych języków programowania. Dysponuje on specjalnym edytorem WYSIWYG (What You See Is What You Get - To Co Widzisz Jest Tym Co Otrzymasz) umożliwiającym w prosty sposób stworzenie lub zmodyfikowanie treści artykułu. Teksty w portalu są zwykle grupowane w kategorie tematyczne, które mogą być dowolnie głęboko zagnieżdżane.

4.1.1 Edytor

Wprowadzanie treści artykułów odbywa się przy pomocy edytora. Udostępnione zostały funkcje umożliwiające formatowanie tekstu i wzbogacanie go o dodatkowe elementy jak grafika, odnośnik do pliku lub innego artykułu.



Rysunek 50 – Edytor treści artykułów

4.1.1.1 Opis ikon edytora

Edytor oprócz standardowych funkcji, takich jak pogrubianie, pochylanie, wyrównywanie itp. znanych z edytorów tekstu, ma jeszcze kilka unikalnych, wymagających omówienia:



umożliwia wgranie na platformę i udostępnienie (w formie linku) dowolnego pliku,



umożliwia wstawienie w treści artykułu adresu URL, lub odnośnika do wcześniej zdefiniowanej kotwicy,



umożliwia dodanie w treści artykułu dowolnego pliku video,



pozwala dodać dowolną emotioikonę do tekstu.



Nie zaleca się wklejania do edytora tekstów bezpośrednio ze stacjonarnych edytorów, takich jak MS Word czy OpenOffice Writer z tego względu, że nadają one dodatkowe style na tekst, co może zaowocować nieoczekiwanym wyglądem artykułu w przeglądarce użytkownika. Zaleca się wklejenie zwykłego, niesformatowanego tekstu i sformatowanie go przy pomocy funkcji dostępnych w edytorze.

4.1.2 Tworzenie nowego artykułu

Artykuł umożliwia w prosty sposób przekazanie informacji użytkownikom i jej pobieranie od nich.

Wyróżnia się cztery typy artykułów:

- **Artykuł** – zwykły artykuł tekstowy,

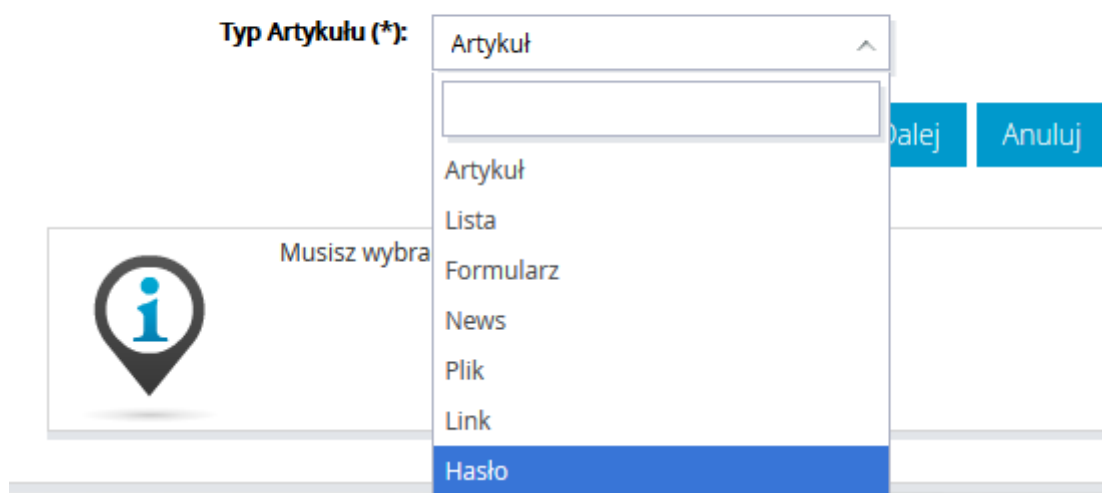


- **Formularz** – artykuł umożliwiający użytkownikom wprowadzanie odpowiednich (zdefiniowanych przez autora artykułu) informacji, każdy z użytkowników widzi tylko i wyłącznie informacje wpisane przez samego siebie; dane wpisywane przez innych użytkowników dostępne są tylko dla administratora,
- **Lista** – artykuł umożliwiający dodawanie przez użytkowników nowych informacji do zdefiniowanej przez autora artykułu listy. Każdy użytkownik widzi wszystkie wpisy, nawet te, które zostały dodane przez innych użytkowników,
- **News** – artykuł, który po opublikowaniu, umożliwia wyświetlenie informacji ze swoim krótkim wprowadzeniem (maks. 255 znaków) natychmiast widoczny jest dla użytkownika po zalogowaniu.

W celu utworzenia nowego artykułu, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- wybrać z menu „Zarządzanie treścią”,
- wybrać zakładkę „Artykuły”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Nowy artykuł”,
- wybrać jeden z dostępnych typów artykułów,

» Nowy Artykuł



Rysunek 51 – Wybór typu artykułu

- nacisnąć przycisk **Dalej** ,
- zdefiniować wybrany artykuł wprowadzając odpowiednie dane w formularzu zakładki „Ogólne”,
- jeżeli artykuł ma mieć charakter obowiązkowy, należy:
 - wybrać zakładkę „Artykuł obowiązkowy”,



» Edycja Artykułu

Ogólne **Artykuł obowiązkowy** Umieść w menu

Obowiązkowy:

Data do kiedy artykuł ma zostać przeczytany:

Wyślij informację do użytkowników o przypisaniu do artykułu obowiązkowego: UWAGA! Aby ta opcja zadziałała do artykułu musi być przypisana przynajmniej jedna grupa.

Zapisz Anuluj

Rysunek 52 – Zawartość zakładki "Artykuł obowiązkowy"

- o zaznaczyć pole wyboru „Obowiązkowy”,
- o wprowadzić datę, kiedy artykuł ma zostać przeczytany,
- o dodatkowo można zaznaczyć pole wyboru, umożliwiające automatyczne wysłanie wiadomości email do użytkowników o przypisaniu ich do artykułu obowiązkowego,
- jeżeli dodatkowo użytkownik ma mieć dostęp do artykułu bezpośrednio z menu, należy:
- wybrać zakładkę „Umieść w menu”,

» Edycja Artykułu

Ogólne Artykuł obowiązkowy **Umieść w menu**

Nazwa odnośnika w menu:

Wybierz menu:

Zapisz Anuluj

Rysunek 53 – Zawartość zakładki "Umieść w menu"

- wprowadzić nazwę odnośnika do zdefiniowanego artykułu, który ma pojawić się w menu,
- wybrać menu, w którym ma pojawić się odnośnik do artykułu,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

4.1.2.1 Typ „Artykuł”

Definiowanie tego typu artykułu polega na:

- wypełnieniu formularza zakładki „Ogólne” następującymi danymi:
 - o tytuł artykułu,
 - o treść wprowadzenia,
 - o główną treść artykułu,
 - o określeniu kategorii, w której artykuł ma być zapisany,



- ustaleniu, czy artykuł ma być opublikowany od razu po zdefiniowaniu,
- ustaleniu grupy uprawnień do definiowanego artykułu, wymaganych od użytkowników,
- ustaleniu, czy ma być widoczna metryczka artykułu informująca m.in. o:
 - autorze artykułu,
 - dacie utworzenia,
 - dacie modyfikacji i jej autorze.

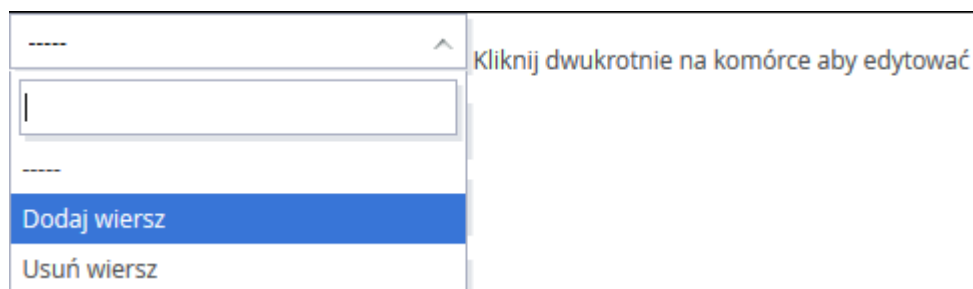
4.1.2.2 Typ „Formularz”

W celu utworzenia artykułu „Formularz”, należy:

- wypełnić formularz zakładki „Ogólne” następującymi danymi:
 - tytuł artykułu,
 - treść wprowadzenia,
 - zdefiniować pola formularza,
 - określić kategorię, w której artykuł ma być zapisany,
 - ustalić, czy artykuł ma być opublikowany od razu po zdefiniowaniu,
 - ustalić grupy uprawnień do definiowanego artykułu, wymagane od użytkowników.

a) Definicja pól formularza

Dodanie nowego pola do formularza polega na skorzystaniu z opcji „Dodaj wiersz”.



Rysunek 54 – Dodawanie nowego wiersza

Po wyborze opcji pojawia się obszar umożliwiający zdefiniowanie odpowiednich wartości pola.

Do wyboru są takie jak:

- nazwa pola,
- etykieta przypisana do pola,
- typ pola,
- parametry pola,
- wymagane – obowiązkowość wypełnienia pola.



Lista:

Nazwa grupy	Etykieta	Typ	Parametry	Wymagane
Dodaj wiersz Kliknij dwukrotnie na komórce aby edytować				
Nazwa pola (*):	<input type="text"/>			
Etykieta (*):	<input type="text"/>			
Typ (*):	<input type="text" value="----"/>	<input type="text" value="----"/>		
Parametry:	<input type="text"/>			
Wymagane (*):	<input type="text" value="----"/>	<input type="text" value="----"/>		
<input type="button" value="Dodaj"/>				
1. Dla typu "Lista rozwijana" parametry powinny być oddzielone przecinkiem ",". Jeśli pozostawiona będzie opcja "---" to zostanie ona zignorowana podczas zapisywania wyników.				

Rysunek 55 – Definiowanie nowego wiersza

Chcąc dokonać modyfikacji wybranej wartości dodanego pola do formularza, należy:

- najechać kursorem myszy na wybraną komórkę z odpowiednią wartością,
- nacisnąć dwukrotnie lewy przycisk myszy - wybrana komórka przechodzi w stan edycji.
- po wprowadzeniu zmiany wartości, należy nacisnąć klawisz „Enter” lub nacisnąć przycisk myszy poza obszarem komórki.

Aby usunąć pole lub kilka wybranych pól, należy:

- zaznaczyć pola wyboru w odpowiednich wierszach formularza,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Usuń wiersz”.

b) Przeglądanie raportu formularza

Administrator systemu ma dostęp do raportu zawierającego informacje na temat danych wprowadzonych przez użytkowników za pomocą artykułu będącego typem formularz. Aby uruchomić przeglądanie raportu, należy:

- wybrać z menu głównego pozycję „Zarządzanie treścią”,
- wybrać z menu drugiego poziomu opcję „Artykuły”,
- na liście artykułów nacisnąć na ikonę



Funkcja przeglądania raportu jest dostępna jedynie dla artykułów będących typu formularz oraz lista.



Dane osobowe

W związku ze zmianą systemu odpowiedzialnego za rozliczanie delegacji, wymagane jest od pracowników wypełnienie poniższego formularza.

UWAGA!

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

Ulica (*):	Leśna 12
Kod pocztowy (*):	65-001
Miejscowość (*):	Zielona Góra
Dział (*):	IT
Nazwa banku (*):	BankB
Numer konta (*):	10 20 30 1012 2212 3421

Rysunek 56 – Przykład wypełnionego artykułu typu formularz

4.1.2.3 Typ „Lista”

W celu utworzenia artykułu „Lista”, należy:

- wypełnić formularz zakładki „Ogólne” następującymi danymi:
 - tytuł artykuł,
 - treść wprowadzenia,
- zdefiniować listę,
- określić kategorię, w której artykuł ma być zapisany,
- ustalić, czy artykuł ma być opublikowany od razu po zdefiniowaniu,
- ustalić grupy uprawnień do definiowanego artykułu, wymagane od użytkowników.



Przykładowy artykuł typu "Lista"

Przykładowy artykuł typu "Lista"

Lista:

Stanowisko	Dział	Planowane rozpoczęcie	Planowane zakończenie
Programista	WBT	27.06.2014	04.07.2014
Programista	WBT	28.07.2014	08.08.2014
Koordynator Projektów	WBT	04.08.2014	14.08.2014

Aby dokonać edycji należy kliknąć na przycisk **EDYTUJ**, a następnie dwukrotnie na wybrane pole w liście.

Edytuj

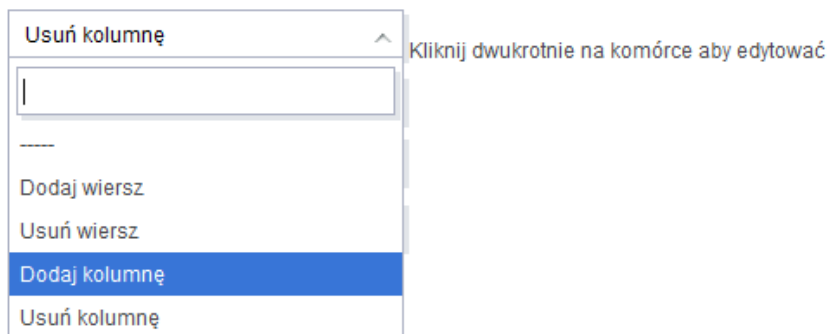
Powrót

Rysunek 57 – Przykład artykułu lista



a) Definicja listy

Zdefiniowanie samej listy w artykule polega na określeniu odpowiednich jej kolumn. Dodatkowo autor artykułu może opcjonalnie zdefiniować określoną liczbę wierszy, które mogą być puste lub wypełnione przez niego informacjami.



Rysunek 58 – Dodawanie nowej kolumny do listy

Dodanie nowej kolumny do listy polega na skorzystaniu z opcji „Dodaj kolumnę”.

Rysunek 59 – Definicja kolumny w liście

Po wyborze tej opcji pojawia się obszar umożliwiający zdefiniowanie odpowiednich wartości kolumny, takich jak:

- nazwa kolumny,
- typ pól danych przechowywanych w kolumnie,
- etykieta kolumny.


b) Edycja pól listy

Chcąc dokonać modyfikacji etykiety wybranej kolumny listy lub wartości pól wierszy, należy najechać kursorem myszy na wybraną komórkę listy, następnie nacisnąć dwukrotnie lewy przycisk myszy. Wybrana komórka przechodzi w stan edycji. Po wprowadzeniu zmiany wartości, należy nacisnąć klawisz „Enter” lub nacisnąć przycisk myszy poza obszarem komórki.

Aby usunąć wybrane wiersze/kolumny, należy zaznaczyć pola wyboru w odpowiednich wierszach/kolumnach listy, a następnie z listy rozwijalnej wybrać opcję „Usuń wiersz”/„Usuń kolumnę”.



c) Przeglądanie raportu listy

Po kliknięciu ikony  zostanie wyświetlona lista z wpisami dodanymi przez użytkowników systemu wraz z informacją kto i kiedy dodał dany wpis.

> [Artykuły](#)

Manager artykułów » Dla pracowników

Filtry/Wyszukiwanie

#	↑	Opublikowany	Typ	Nazwa	
1				..	
2	<input type="checkbox"/>			Delegacja	
3	<input type="checkbox"/>			Pakiet socjalny	
4	<input type="checkbox"/>			Przykładowy artykuł typu "Lista"	
5	<input type="checkbox"/>			Szkolenie BHP	
6	<input type="checkbox"/>			Zamówienie na artykuły biurowe	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 60 – Przeglądanie raportu listy

4.1.3 Grupowanie artykułów

Duża ilość utworzonych artykułów może powodować problemy w ich późniejszym zarządzaniu. W celu rozwiązania tych problemów portal został wyposażony w funkcję grupowania artykułów. Umożliwia ona utworzenie tematycznych katalogów, do których następnie przypisywane są artykuły. W celu dodania nowego katalogu, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- z menu „Zarządzanie treścią”, wybrać pozycję „Artykuły”
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Nowy katalog”,



» Edycja Katalogu

Ogólne

Nazwa (*): Dla pracowników

Opis (*): Katalog artykułów przeznaczonych dla pracowników

Katalog: News

Opublikowany:

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

Zapisz Anuluj

Rysunek 61 – Formularz definiowania katalogu

- wypełnić formularz, ustalając:
 - nazwę katalogu,
 - opis katalogu,
 - nadrzędny katalog, jeśli definiowany katalog ma być podkatalogiem,
 - czy tworzony katalog ma być dostępny po zapisie w systemie,
 - zbiór uprawnień, jakie muszą spełniać użytkownicy, którzy mają mieć do niej dostęp,
- zatwierdzić formularz kategorii klikając przycisk **Zapisz**.

4.2 Zasoby

W celu szybszego i łatwiejszego zarządzania zasobami w systemie, portal został wyposażony w mechanizm, umożliwiający dodawanie i edycję wszelkiego rodzaju zasobów w formie plików.

4.2.1 Dodawanie nowego zasobu

W celu dodania nowego pliku zasobu, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- wybrać z menu „Zarządzanie treścią”,
- wybrać z zakładka „Zasoby”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Nowy zasób”,
- wypełnić formularz, określając:



- o nazwę zasobu,
- o opis zasobu,

» Edycja zasobu

Nazwa (*):

Słowa kluczowe:

Opis:

Plik (*): Nie wybrano pliku.

Opublikowany:

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

Rysunek 62 – Formularz definiowania zasobu

- o lokalizację pliku z zasobem. Za pomocą zostanie wyświetlone okno umożliwiające wyszukanie i dodanie pliku,
 - o czy definiowany zasób ma być dostępny po zapisie w systemie,
 - o zbiór uprawnień, jakie muszą spełniać użytkownicy, którzy mają mieć do niego dostęp,
- zatwierdzić formularz klikając przycisk .

4.2.2 Grupowanie zasobów

Grupowanie zasobów umożliwia tworzenie katalogów, do których możliwe jest dodawanie nowych plików. Usprawnia to zarządzanie oraz pracę z zasobami.

W celu utworzenia nowego katalogu, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- wybrać z menu „Zarządzanie treścią”,
- wybrać z podmenu „Zasoby”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać opcję „Nowy katalog”,
- wypełnić formularz, ustalając:
 - o nazwę katalogu,
 - o opis katalogu,
 - o czy tworzony katalog ma być dostępny po zapisie w systemie,



- zbiór uprawnień, jakie muszą s **Zapisz** użytkownicy, którzy mają mieć do niego dostęp,
- zatwierdzić formularz klikając przycisk .

4.3 Menu

Portal umożliwia tworzenie dowolnej ilości bloków menu, składających się z różnych typów elementów takich, jak:

- odnośnik – link do dowolnej strony, niekoniecznie zawartej w portalu,
- artykuł – odnośnik do artykułu zawartego w systemie,
- kategoria – odnośnik do kategorii artykułów,
- strona zagnieżdżona – odnośnik do zewnętrznej strony (np. <http://www.google.pl>), która ma być otworzona w obrębie portalu tak jakby była artykułem,
- moduł – umożliwia wstawienie linku do konkretnego modułu w portalu. np. odnośnik do modułu LMS będącego modułem zawierającym treści elearningowe,
- akcja – pozwala na szybsze poruszanie się po aplikacji i wstawienie odnośnika do konkretnego modułu portalu,
- separator – pozycja w menu rozdzielająca elementy.

4.4 Tworzenie nowego menu

Aby stworzyć nową grupę menu, należy:

- zalogować się, jako administrator,
- z menu wybrać „Zarządzanie treścią”, a następnie zakładkę „Menu”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Nowe menu”,



> Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*):

Podpowiedź:

Tutorial:

Pokaż nagłówek:

Opublikowany:

Pozwól na rozwijanie/zwijanie menu:

Domyślnie zwinięte:

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

Zapisz Anuluj

Rysunek 63 – Definicja menu

- wypełnić formularz, określając:
 - nagłówek menu oraz czy ma być widoczny,
 - w której sekcji ma być dodane tworzone menu,
 - czy tworzone menu ma być opublikowane po jego zdefiniowaniu,
 - włączenie opcji zwijania i rozwijania elementów menu oraz domyślny stan,
 - uprawnienia, jakie musi posiadać użytkownik, aby miał dostęp do definiowanego menu,
- nacisnąć przycisk .

W ten sposób został utworzony pusty blok menu, które należy wypełnić odpowiednimi elementami.

4.4.1 Tworzenie nowej pozycji w menu

System umożliwia wprowadzanie kilku typów elementów przy użyciu intuicyjnych formularzy. Aby dodać nową pozycję w menu, należy:

- zalogować się, jako administrator,
- z menu wybrać „Zarządzanie treścią”, a następnie „Menu”,



Menu

Filtry/Wyszukiwanie

Szukaj

#	Opublikowany	Porządek	Etykieta	
1		1 OK	Start	
2		2 OK	Menu podręczne	
3		3 OK	Menu przełożonego	
4		4 OK	Menu trenera	
5		5 OK	Administracja portalem	
6		6 OK	Rekrutacja	
7		7 OK	Pomoc	
8		8 OK	Menu Demonstracyjne	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 64 – Zmiana elementów wybranego menu

- kliknąć ikonę przypisaną do menu do którego dodawany będzie element,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Nowy element menu”,

Edycja Menu

Typ menu (*):

Poła oznaczor
Separator - po
Link - adres U
Katalog - odn
Artykuł - odn
Strona zagnie
Moduł - odno
Akcja - odnoś

Akcja
Katalog
Artykuł
Moduł
Odnośnik
Strona zagnieżdżona
Separator

światlane są ich wprowadzenia)
ątrz strony
modułu
niej akcji w systemie

Rysunek 65 – Wybór typu menu

- zaznaczyć wybrany typ dodawanego elementu,
- nacisnąć przycisk .



4.4.1.1 Element menu – Artykuł

Element typu artykuł umożliwia dodanie do menu odnośnika prowadzącego do treści wybranego artykułu.

Aby wstawić ten odnośnik do artykułu, należy wybrać opcję „Artykuł” podczas dodawania nowego elementu menu.

» Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*): menu artykuł

Podpowiedź: tu wyświetli się artykuł

Tutorial:

Artykuł (*): Szkolenie BHP

Parametry:

Opublikowany:

Pobierz prawa automatycznie:

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

< Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 66 – Definicja odnośnika do artykułu

W wyświetlonym formularzu określić:

- nagłówek odnośnika widocznego w menu,
- podpowiedź pojawiająca się po najechaniu myszką na odnośnik,
- artykuł, do którego będzie przypisany odnośnik,
- czy element menu ma zostać opublikowany po jego zdefiniowaniu,
- prawa, jakie muszą posiadać użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do tego elementu w menu lub pobrać je automatycznie (takie jak zostały zdefiniowane podczas tworzenia artykułu).

4.4.1.2 Element menu – Katalog

Element typu katalog służy do wyświetlenia streszczenia artykułów znajdujących się w danym katalogu. Artykuły nie są prezentowane w całości, a jedynie wyświetlane są treści zapisane podczas ich tworzenia w polu „Wprowadzenie”. Do każdego streszczenia dodano opcję umożliwiającą wyświetlenie całości artykułu.

Aby wstawić nowy odnośnik do kategorii, należy wybrać opcję „Katalog” podczas dodawania nowego elementu menu.



» Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*):

Podpowiedź:

Tutorial:

Katalog (*):

Opublikowany:

Pobierz prawa automatycznie:

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

< Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 67 – Definicja odnośnika do katalogu

W wyświetlonym formularzu określić:

- tytuł odnośnika widocznego w menu,
- podpowiedź pojawiająca się po najechaniu myszką na odnośnik,
- katalog, do którego będzie przypisany odnośnik,
- czy element menu ma zostać opublikowany po jego zdefiniowaniu,
- prawa jakie muszą posiadać użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do tego elementu w menu lub pobrać je automatycznie (takie jak zostały zdefiniowane podczas tworzenia artykułu).

4.4.1.3 Element menu – Odnośnik

Element typu odnośnik służy do wstawienia odnośnika do dowolnego adresu URL znajdującego się w sieci Internet lub elementu platformy. Aby wstawić nowy odnośnik, należy wybrać opcję „Odnośnik” podczas dodawania nowego elementu menu. W wyświetlonym formularzu określić:

- tytuł odnośnika widocznego w menu,
- podpowiedź pojawiająca się po najechaniu myszką na odnośnik,
- adres URL do:
 - strony zewnętrznej: <http://www.4system.com>,
 - elementu platformy: </4ses/servlet/MainServlet?wbts:page=communication.mailer>,
- parametry, jeśli mają zostać wywołane razem z podanym adresem URL,
- miejsce wyświetlenia podanego adresu:
 - w bieżącym oknie, skąd zostanie wywołany adres,
 - w nowym oknie,



- czy element menu ma zostać opublikowany po jego zdefiniowaniu,
- prawa, jakie muszą posiadać użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do tego elementu.

> Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*):

Podpowiedź:

Tutorial:

URL (*):

Parametry:

Cel (*):

Opublikowany:

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

< Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 68 – Definicja odnośnika do adresu URL

4.4.1.4 Element menu – Strona zagnieżdżona

Element typu strona zagnieżdżona służy do wstawienia odnośnika do wybranego elementu platformy lub dowolnej strony (np. <http://www.google.pl>), która ma być otworzona w obrębie portalu tak jakby była artykułem. Po wybraniu opcji „Strona zagnieżdżona”, należy określić:

- tytuł odnośnika widocznego w menu,
- podpowiedź pojawiająca się po najechaniu myszką na odnośnik,
- adres URL,
- parametry, jeśli mają zostać wywołane razem z podanym adresem URL,
- czy element menu ma zostać opublikowany po jego zdefiniowaniu,
- prawa, jakie muszą posiadać użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do tego elementu w menu.



» Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*):	<input type="text" value="Google"/>
Podpowiedź:	<input type="text" value="wyszukiwanie w internecie"/>
Tutorial:	<input type="text" value="wyszukiwarka"/>
URL (*):	<input type="text" value="http://www.google.com"/>
Wysokość:	<input type="text" value="-1"/>
Opublikowany:	<input type="checkbox"/>
Uprawnienia (Dostęp do tego elementu będą mieli wszyscy użytkownicy spełniający przynajmniej jedno z wybranych kryteriów):	<input type="text" value="Publiczny x"/>

< Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 69 – Definicja odnośnika do strony zagnieżdżonej

4.4.1.5 Element menu – Moduł

Ten element menu umożliwia wstawienie odnośnika do konkretnego modułu portalu. Aby wstawić nowy odnośnik do modułu portalu, należy wybrać opcję „Moduł” podczas dodawania nowego elementu menu.

W wyświetlonym formularzu określić:

- tytuł odnośnika widocznego w menu,
- podpowiedź pojawiająca się po najechaniu myszką na odnośnik,
- moduł, do którego będzie przypisany odnośnik,
- czy element menu ma zostać opublikowany po jego zdefiniowaniu,
- prawa, jakie muszą posiadać użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do tego elementu w menu lub pobrać je automatycznie (takie jak zostały zdefiniowane podczas tworzenia artykułu).



> Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*):

Podpowiedź:

Tutorial:

Moduł (*):

Opublikowany:

Pobierz prawa automatycznie:

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

< Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 70 – Definicja odnośnika do modułu

4.4.1.6 Akcja

Element typu akcja pozwala użytkownikowi na szybsze poruszanie się po aplikacji i wstawienie odnośnika do konkretnego modułu portalu. Aby wstawić nowy odnośnik do modułu portalu, należy wybrać opcję „Akcja” podczas dodawania nowego elementu menu. W wyświetlony formularz, należy:

- wpisać tytuł,
- wpisać podpowiedź,
- określić rolę dla której mają zostać wyświetlone dostępne akcje,
- z listy rozwijanej wybrać akcję, którą chce się utworzyć,
- wpisać parametry dla akcji,
- określić, czy element menu ma zostać opublikowany po jego zdefiniowaniu,
- wybrać prawa, jakie muszą posiadać użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do tego elementu w menu (np. jeżeli Pracownik nie będzie posiadał roli „Administrator”, to nie będzie miał dostępu do tej akcji).



Edycja Menu

Ogólne

Tytuł (*):

Podpowiedź:

Tutorial:

Rola (*):

Czynność (*):

Parametry:

Opublikowany:

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

< Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 71 – Tworzenie akcji

4.4.1.7 Separator

Element menu typu separator jest obiektem nieaktywnym i służy jedynie do odseparowania od siebie grup innych odnośników.

4.4.2 Ustalanie kolejności

Kolejność wyświetlania bloków menu jak i ich elementów domyślnie ustawiona jest w kolejności tworzenia poszczególnych pozycji. Chcąc zmienić domyślną kolejność wyświetlania elementów można wybrany element przesunąć:

- w dół – naciskając ikonę
- w górę - naciskając ikonę
- lub bezpośrednio ustalić miejsce, przez wprowadzenie numeru miejsca w polu tekstowym i naciśnięciu przycisku .

4.4.3 Sondy

Chcąc w szybki sposób poznać opinie pozostałych użytkowników systemu na zadany temat, system wyposażony został w funkcjonalność tworzenia sond. Za pomocą kilku kliknięć powstaje nowa sonda, gromadząca na bieżąco wyniki z odpowiedzi użytkowników.



4.4.3.1 Tworzenie nowej sondy

Sonda pozwala na zgromadzenie informacji od użytkowników odnośnie danego problemu.

W celu utworzenia sondy, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- wybrać z menu „Zarządzanie treścią”,
- wybrać z podmenu „Sondy”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Nowa sonda”,

» Edycja Sondy

Tytuł (*): Ostatni wyjazd.

Pytanie (*): Jak Ci się podobał ostatni firmowy wyjazd?

Możliwe odpowiedzi: **Dodaj odpowiedź**

bardzo mi się podobał! **Edytuj** **Usuń**

nie podobał mi się **Edytuj** **Usuń**

nie mam zdania **Edytuj** **Usuń**

Opublikowany:

Wyświetl tytuł:

Pozwól na rozwijanie/zwijanie menu:

Domyślnie zwinięte:

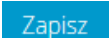
Uprawnienia (Dostęp do tego elementu będą mieli wszyscy użytkownicy spełniający przynajmniej jedno z wybranych kryteriów):

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 72 – Formularz tworzenia sondy

- wypełnić formularz, określając:
 - tytuł sondy,
 - treść pytania,
 - możliwe odpowiedzi na zadane pytanie, wpisując odpowiedź w pole tekstowe i naciskając przycisk **Dodaj odpowiedź**,
- czy sonda ma zostać opublikowana zaraz po zdefiniowaniu,
- czy ma się wyświetlić tytuł,
- czy pozwolić na zwijanie/rozwijanie menu,
- czy ma być domyślnie zwinięta,



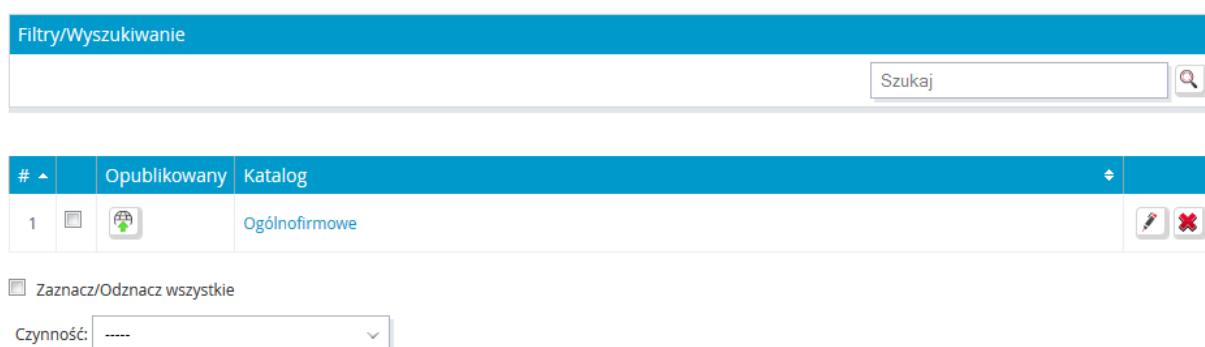
- sekcje, w której ma zostać wyświetlona sonda,
- prawa dostępu do sondy,
- nacisnąć przycisk  .



4.4.4 Tablica ogłoszeń

System dostarcza użytkownikom portalu rozwiązanie, umożliwiające umieszczanie w nim ogłoszeń. Publikowane ogłoszenia są kategoryzowane według wcześniej zdefiniowanych kategorii przez Administratora.

Chcąc rozpocząć zarządzanie wirtualną tablicą, należy z menu wybrać „Tablica ogłoszeń”. Po uruchomieniu widoku zarządzania tablicą zostaje wyświetlona lista wszystkich zdefiniowanych w systemie dostępnych kategorii ogłoszeń.

> Ogłoszenia



#	Opublikowany	Katalog	
1	<input type="checkbox"/>	Ogólnofirmowe	 

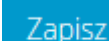
Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność: ----

Rysunek 73 – Lista kategorii ogłoszeń

4.4.4.1 Tworzenie nowej kategorii

Chcąc dodać nową kategorię ogłoszenia, należy:

- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Nowy katalog”;
- uzupełnić wyświetlony formularz:
 - wprowadzając nazwę kategorii,
 - wpisując opis kategorii,
 - zaznaczając pole wyboru „Opublikowany”;
- nacisnąć przycisk  .



» Nowy Katalog

Nazwa (*):

Opis:

Opublikowany:

Rysunek 74 – Definiowanie kategorii ogłoszenia

4.4.4.2 Tworzenie nowego ogłoszenia

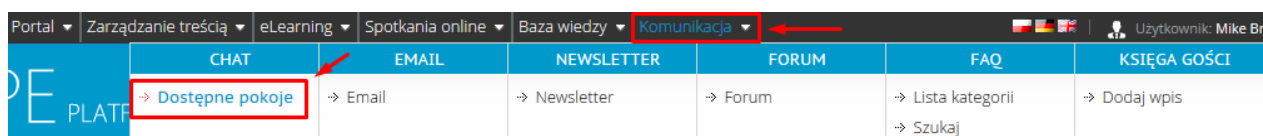
Administrator oprócz definiowania kategorii ogłoszeń może zdefiniować same ogłoszenia w wybranej kategorii. Chcąc dodać ogłoszenie do kategorii, należy:

- nacisnąć na nazwę wybranej kategorii ogłoszenia,
- z listy czynności wybrać pozycję „Nowe ogłoszenie”,



5 Komunikacja

Po zalogowaniu się do systemu, użytkownik przekierowany jest automatycznie do modułu „Administracja”. Chcąc uruchomić moduł „Komunikacja”, należy kliknąć na menu „Komunikacja”, następnie zakładka „Chat” i dostępne pokoje.



Rysunek 76 – Menu zakładki „Komunikacja”

5.1 Tworzenie nowego pokoju chatu

Chcąc dodać nowy pokój, należy:

- zalogować się jako Administrator,
- wybrać zakładkę „Komunikacja” i podmenu „Chat” (domyślnie zaznaczone),
- wybrać z menu opcję „Dostępne pokoje”,

» Edycja pokoju

Nazwa (*):

Opis (*):

Opublikowany:

Zezwól na prywatne wiadomości:

Włącz filtr wypowiedzi:

Hasło zabezpieczające:


Limit uczestników:

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

Rysunek 77 – Formularz tworzenia pokoju chat

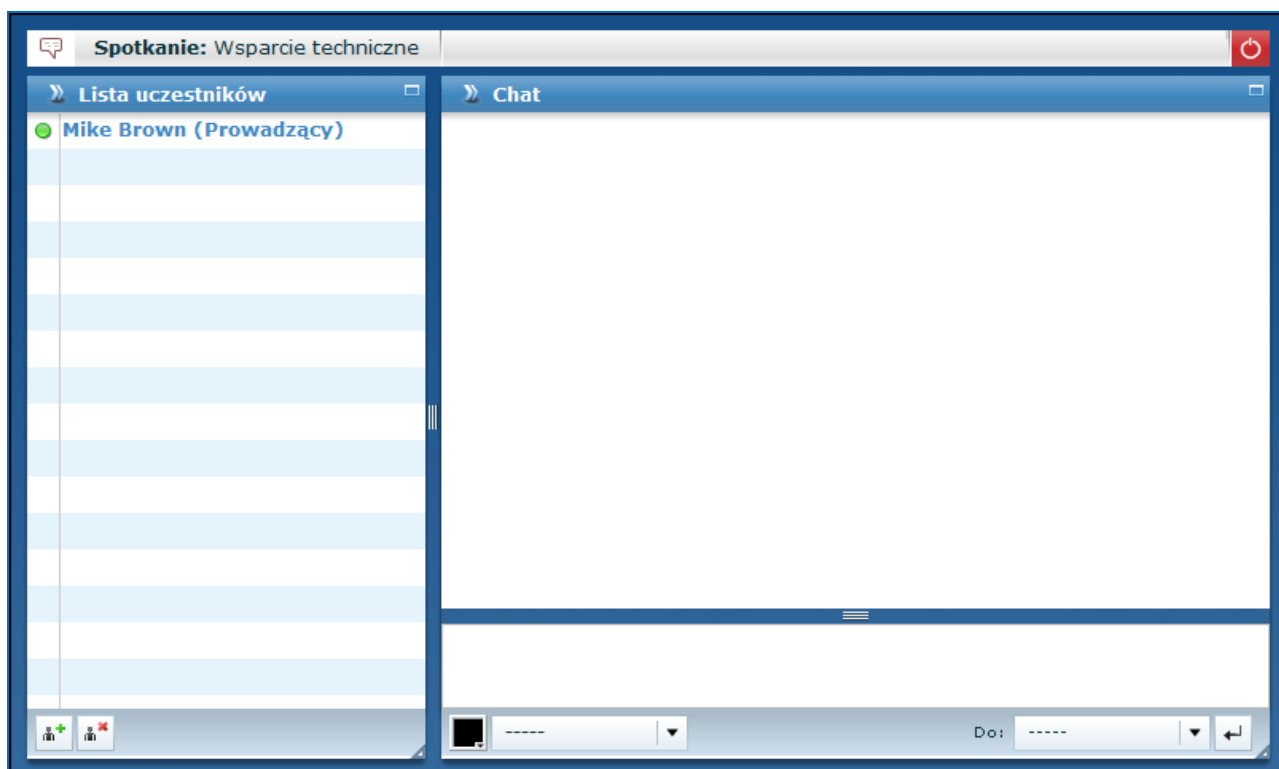
- wybrać zakładkę „Komunikacja” i podmenu „Chat” (domyślnie zaznaczone),
- wybrać z menu opcję „Dostępne pokoje”,



- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Nowy pokój”,
- wypełnić formularz podając właściwości pokoju, takie jak:
 - nazwa i opis pokoju,
 - publikacja pokoju po zdefiniowaniu,
 - zezwolenie na prywatne wiadomości,
 - kontrola wypowiedzi,
 - hasło zabezpieczające,
 - limit użytkowników,
 - wymagane uprawnienia dostępności do definiowanego pokoju,
- nacisnąć przycisk  .

5.1.1 Rozmowa na chat

Rozpoczęcie rozmowy w wybranym pokoju polega na naciśnięciu na nazwę danego pokoju chat na liście dostępnych pokoi. Wówczas automatycznie zostanie otwarte okno z pokojem do rozmowy.



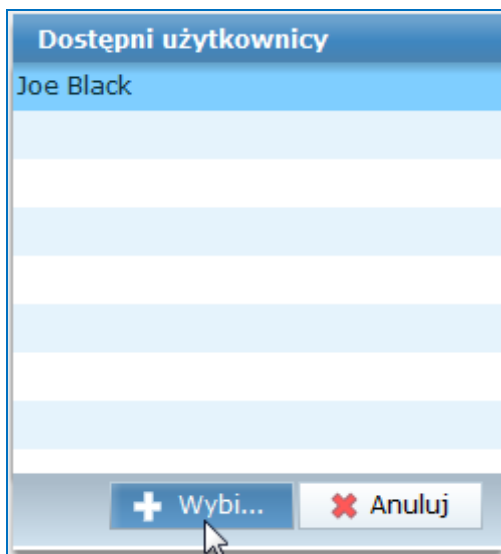
Rysunek 78 – Widok pokoju

Dołączenie do pokoju innych użytkowników odbywa się w analogiczny sposób, do otwarcia pokoju, a więc poprzez naciśnięcie przez nich na nazwę pokoju na liście dostępnych pokoi. Dodatkowo prowadzący ma możliwość zapraszania uczestników rozmowy. Proces zaproszenia uczestników polega na:

- naciśnięciu przycisku , znajdującego się pod listą uczestników,

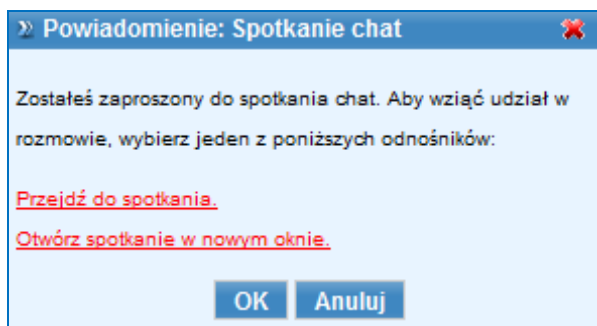


- wyborze uczestników z grupy zalogowanych użytkowników systemu,




Rysunek 79 – Zapraszanie innych uczestników


- naciśnięciu przycisku „Wybierz”.

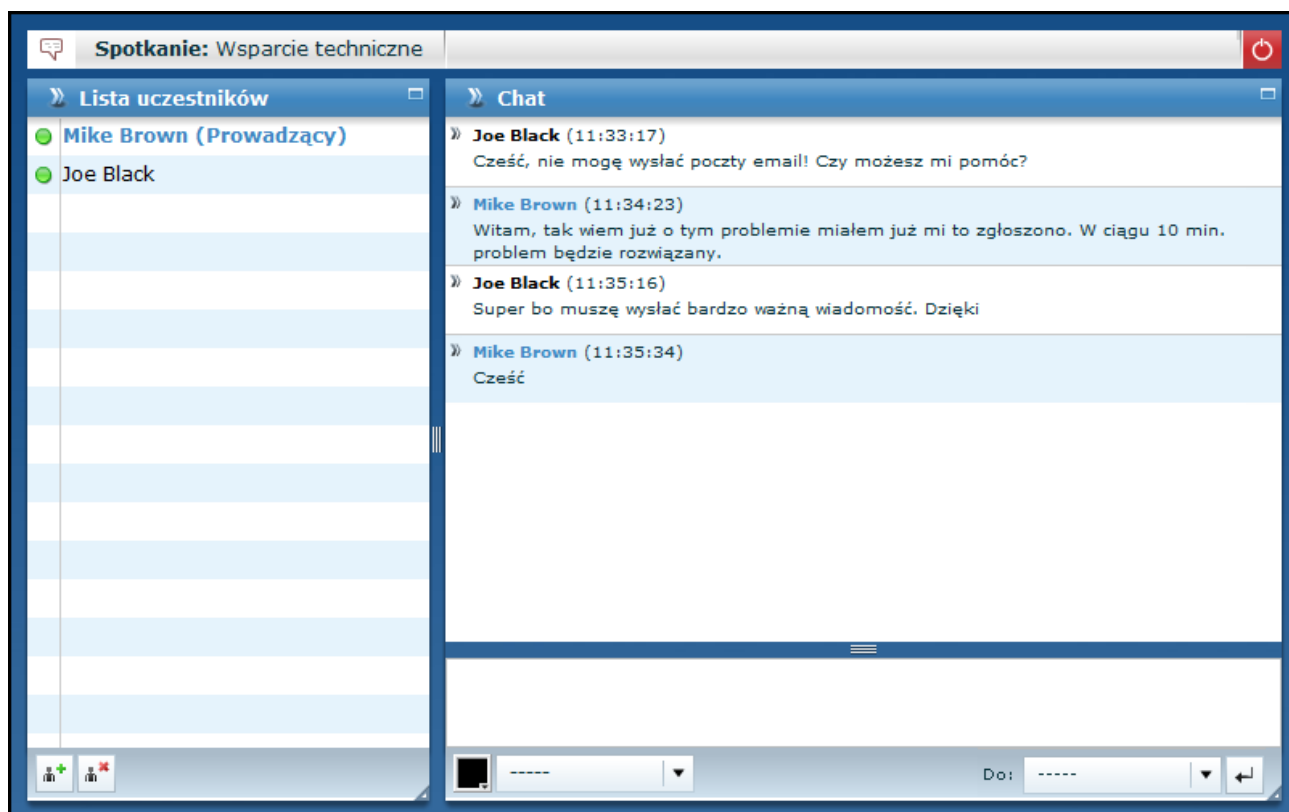


Rysunek 80 – Powiadomienie o spotkaniu chat


Wybrani uczestnicy otrzymują powiadomienie o zaproszeniu na spotkanie chat z możliwością dołączenia do spotkania. Prowadzący również ma możliwość wypraszania uczestników spotkania z pokoju. Służy do tego przycisk , który wyprasza zaznaczone osoby na liście uczestników.

Przesłanie wiadomości do uczestników rozmowy polega na:


- wprowadzeniu treści wiadomości w polu tekstowym,
- naciśnięciu przycisku .

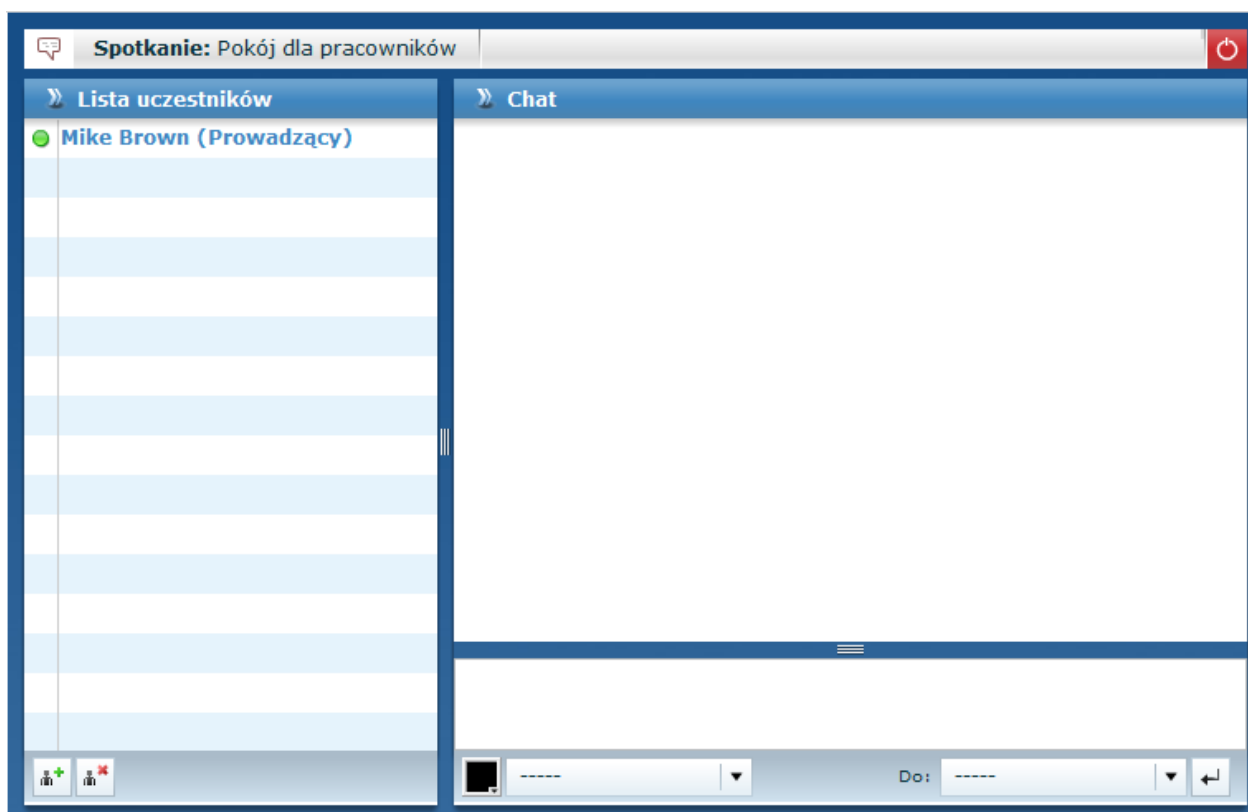


Rysunek 81 – Przykładowa rozmowa

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.

5.1.2 Prowadzenie spotkania

Rozpoczęcie rozmowy w wybranym pokoju polega na naciśnięciu na nazwę danego pokoju eDoradcy na liście dostępnych pokoi lub nacisnąć ikonę  przypisaną do wybranego pokoju. Wówczas automatycznie zostanie otwarte okno z pokojem do rozmowy.




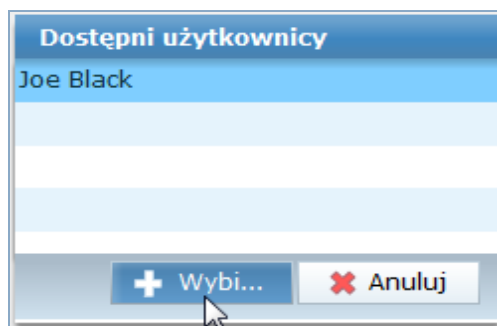
Rysunek 82 – Widok pokoju eDoradcy

Dołączenie do pokoju innych użytkowników odbywa się w analogiczny sposób, do otwarcia pokoju, a więc naciśnięcie przez nich na nazwę pokoju na liście dostępnych pokoi.

5.1.2.1 Lista uczestników spotkania

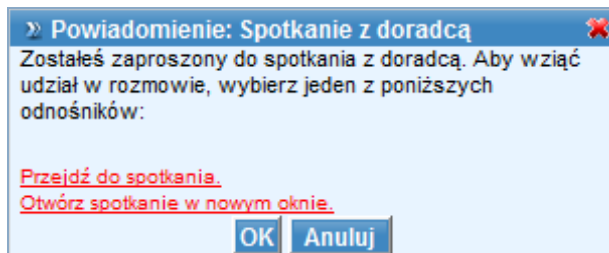
Prowadzący ma możliwość zapraszania uczestników do prowadzonego przez niego spotkania. Proces zaproszenia uczestników polega na:

- naciśnięciu przycisku , znajdującego się pod listą uczestników,




Rysunek 83 – Zapraszanie innych uczestników

- wyborze uczestników z grupy zalogowanych użytkowników systemu,
- naciśnięciu przycisku „Wybierz”.





Rysunek 84 – Powiadomienie o spotkaniu chat

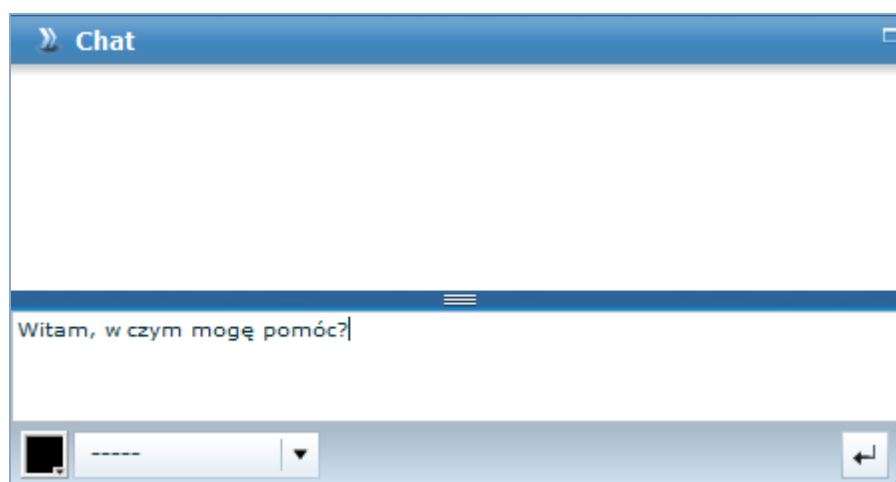
Wybrani uczestnicy otrzymują powiadomienie o zaproszeniu na spotkanie z doradcą z możliwością dołączenia do spotkania. Prowadzący również ma możliwość wypraszania uczestników spotkania z pokoju. Służy do tego przycisk , który wyprasza zaznaczone osoby na liście uczestników.

5.1.2.2 Panel chat

Przesłanie wiadomości do uczestników spotkania polega na:

- wprowadzeniu treści wiadomości w polu tekstowym,
- naciśnięciu przycisku .

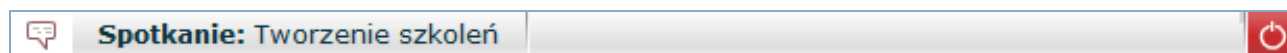
Wysłana treść wiadomości może być formatowana pod względem kroju czcionki oraz jej koloru. Do zmiany koloru wysyłanej wiadomości służy przycisk , natomiast wybór czcionki dokonuje się z listy rozwijalnej, znajdującej się obok.



Rysunek 85 – Wysyłanie wiadomości

5.1.2.3 Zakończenie spotkania

Aby zakończyć spotkanie, należy nacisnąć przycisk  znajdujący się na górnym pasku stanu.



Rysunek 86 – Górny pasek stanu

5.2 Email

System umożliwia wysyłanie wiadomości w formie poczty email lub powiadomień pop-up do wybranych użytkowników.

W celu wysłania wiadomości, należy:

- zalogować się na konto administratora,
- wybrać z menu „Komunikacja”,
- wybrać z podmenu „Email”,
- uzupełnić formularz wysyłania wiadomości, wprowadzając temat, treść oraz typ wiadomości.



> Wysyłanie wiadomości

Nadawca: Mike Brown <brown.mike@nodomain.com>

Temat (*): wiadomość dot. szkoleń

Wiadomość (*): W dniu 30 czerwca odbędzie się szkolenie BHP. Obecność jest obowiązkowa.

Typ wiadomości (*): email popup

Rysunek 87 – Definiowanie wiadomości

- określić adresatów wiadomości oraz załączniki

Filtr: bez grup

Użytkownicy:

Wszystkie Szukaj

Nieprzypisanych: 70 Znalazionych: 2

Blue David (user50)
Burkhart Jackie (user13)

Wybrane Szukaj

Przypisanych: 0 Znalazionych: 0

Dodaj >
< Usuń
Odśwież

1 /1 < >

Wyczyść /0 < >

Użytkownicy:

Załącznik :

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Maksymalna wielkość pliku : 4 MB

Wyślij

Rysunek 88 – Formularz wysyłania wiadomości

- nacisnąć przycisk





5.2.1 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 89 – Wybór typu wysyłanej wiadomości

5.2.2 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

Wybrane

Nieprzypisanych: 66 Znalezione: 64

Przypisanych: 4 Znalezione: 4

Dodaj >

< Usuń

Odśwież

Użytkownicy:

Załącznik:

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Maksymalna wielkość pliku : 4 MB

Wyślij

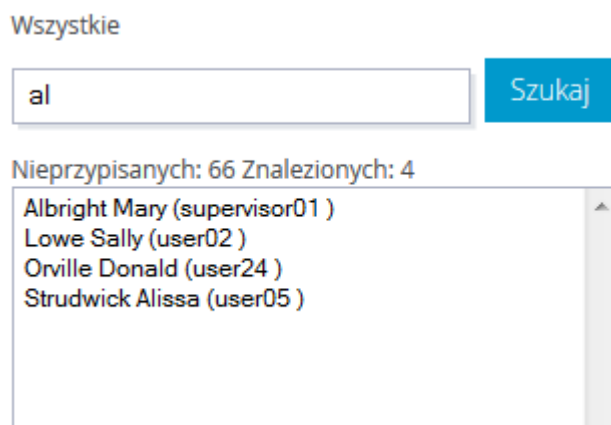
Rysunek 90 – Definiowanie listy odbiorców wiadomości

Aby przypisać wybranego użytkownika, jako odbiorcę wiadomości, należy zaznaczyć go poprzez kliknięcie myszką na jego nazwisku, 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.

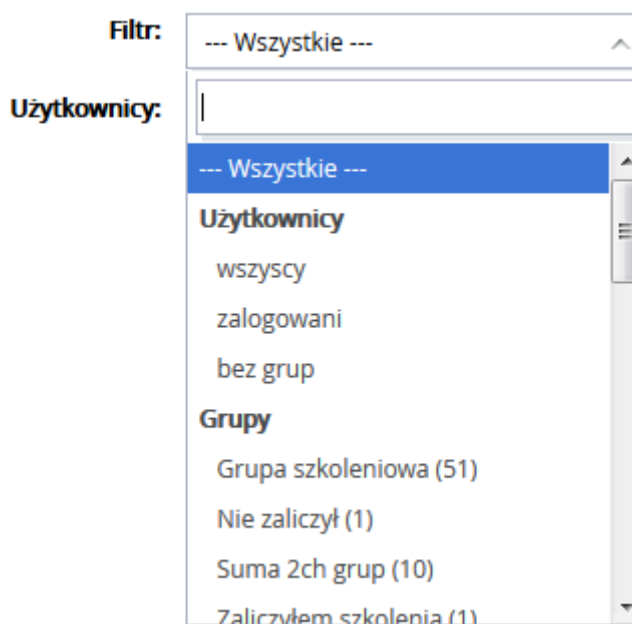


5.2.3 Wyszukiwanie i filtrowanie listy użytkowników

Aby ułatwić wyświetlanie użytkowników można zastosować mechanizm wyszukiwania lub mechanizm filtru, za pomocą, którego można wybrać użytkowników tylko z danej grupy użytkowników lub z daną grupą uprawnień.



Rysunek 91 – Wyszukiwanie adresatów



Rysunek 92 – Filtrowanie listy użytkowników

5.3 Newsletter

System umożliwia definiowanie przez Administratora wiadomości, wysyłanych do wszystkich użytkowników mających włączoną w swoim profilu opcję „Newsletter”.



5.3.1 Dodawanie nowego newslettera

W celu utworzenia nowego newslettera, należy:

- zalogować się jako Administrator,
- przejść do zakładki „Komunikacja”,
- wybrać menu „Newsletter”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Dodaj newsletter”,
- uzupełnić formularz przez:
 - wprowadzenie tytułu i treści informacji,
 - zaznaczenie pola wyboru „Opublikowany”,
- nacisnąć przycisk **Zapisz**.

> Edycja newslettera

Autor: Mike Brown

Tytuł (*): newsletter

Treść (*): przykładowa treść newslettera

Opublikowany:

Zapisz Anuluj

Rysunek 93 – Definicja newslettera

5.3.2 Wysyłanie newslettera

Po dodaniu nowego newslettera pojawia się on na liście wszystkich zdefiniowanych newsletterów w systemie. Wysyłanie newsletterów można wykonać na dwa sposoby:

- wysłanie pojedynczej wiadomości,
- wysłanie kilku wiadomości na raz.

Chcąc wysłać pojedynczy newsletter, należy nacisnąć na przypisaną do wybranego newslettera ikonę . Newsletter zostanie wysłany drogą email do wszystkich użytkowników mających włączoną opcję mywania tego typu wiadomości.

#	Zablokowany	Tytuł	Autor	Data utworzenia	Treść	
1		Demo newsletter	Mike Brown	2014-06-10 14:38:06	treść bardzo ciekawa	

Rysunek 94 – Wysyłanie newslettera

Natomiast, gdy wysłane ma być więcej niż jedna wiadomość należy:

- na liście zaznaczyć wybrane wiadomości,



- z listy czynności wybrać opcję „Wyślij”.

5.4 Forum

Forum dyskusyjne daje możliwość prowadzenia dyskusji przez wszystkich użytkowników z zachowaniem chronologicznej kolejności wypowiedzi poszczególnych jej uczestników. W celu zachowania porządku i ułatwienia podziału dyskusji na konkretne zagadnienia, obowiązuje pewna hierarchia dyskusji. Poziom nadrzędny forum dyskusyjnego stanowią grupy tematyczne. Lista tych grup wyświetlona zostanie po wybraniu opcji „Forum” z menu użytkownika.

5.4.1 Dodawanie grupy tematycznej

Chcąc dodać nową grupę tematyczną, należy:

- wybrać z listy czynności opcję „Dodaj grupę forum”,
- wypełnić formularz definiowania grupy, wymagający:

» Forum - Modyfikacja grupy tematycznej

Nazwa grupy (*): nazwa grupy

Moderator grupy: Mike, Brown, administrator

Dostępna od: 00 : 00

Dostępna do: 23 : 59

Opublikowany:


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

Zapisz Anuluj

Rysunek 95 – Definiowanie forum

- wprowadzenia nazwy grupy,
- wybrania moderatora dla grupy tematycznej,
- ustalenia godziny dostępności do grupy,



- zaznaczenia pola wyboru „Opublikowany” – jeśli grupa tematyczna ma być opublikowana po zdefiniowaniu,
- wymagane uprawnienia dostępności do definiowanego pokoju,
- nacisnąć przycisk  .

5.4.1.1 Rola moderatora

Administrator może przydzielić część uprawnień do zarządzania grupą innej osobie – jest ona wówczas moderatorem grupy. Moderator ma możliwość blokowania i odblokowywania dostępu do grupy tematycznej, jej usunięcia, zmiany godzin jej dostępności, usuwania lub blokowania poszczególnych tematów, może też ingerować w treść prowadzonej dyskusji czy wręcz usuwać wybrane wypowiedzi użytkowników, jeśli uzna, że nie spełniają określonych reguł korzystania z forum. Imię i nazwisko moderatora danej grupy wyświetlane jest na liście grup dyskusyjnych pozwala, więc szybko zorientować się, do kogo należy się zwracać w razie ewentualnych problemów z użytkowaniem forum. Administrator ma możliwość zmiany moderatora w każdej chwili i przydzielenia tej funkcji innej osobie, np. w razie choroby dotychczasowego moderatora.

5.4.2 Dodawanie tematów do forum

Niższą od grup tematów kategorię stanowią tematy na forum. Ten sposób podziału umożliwia zgrupowanie tematów dyskusji dotyczących pewnej konkretnej dziedziny w jednym miejscu, umożliwiając łatwe przejście wszystkich dyskusji związanych tylko z konkretnym, interesującym danego użytkownika, tematem. Nowa grupa tematyczna może zostać dodana tylko przez Administratora.

Aby dodać nowy temat do grupy, należy:

- wybrać z listy grup tematycznych forum, do którego będzie dodawany nowy temat, przez kliknięcie na jego nazwę,



#	Zablokowany	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) PEL60 - demonstracyjne składowe		1	1				
4		(ścieżka szkoleniowa) PPE - wstępniak		0	0				
5		(ścieżka szkoleniowa) Ścieżka do kalendarza PEL8		0	0				
6		Sprawy firmowe	Mike Brown	1	2	2014-06-12 12:21:16	08:45	23:59	
7		(ścieżka szkoleniowa) zdarzenia		0	0				

Rysunek 96 – Wybór forum

- z listy dostępnych czynności wybrać opcję „Dodaj nowy temat”,
- wypełnić formularz definiowania tematu wprowadzając temat i treści wiadomości, ewentualnie lokalizację dodatkowego załącznika,

> Nowy temat w grupie tematycznej

Grupa forum: Sprawy firmowe

Autor tematu: Mike Brown

Temat (*):

Treść wiadomości (*):

Załącznik: Nie wybrano pliku.

Rysunek 97 - Definiowanie tematu

- nacisnąć przycisk .

Chcąc wyświetlić zawartość tematu forum, należy nacisnąć na nazwę wybranego tematu.

6		Sprawy firmowe	Mike Brown	1	2	2014-06-12 12:21:16	08:45	23:59	
---	--	--------------------------------	------------	---	---	---------------------	-------	-------	--

Rysunek 98 – Wyświetlenie zawartości tematu forum

Z poziomu tego widoku Administrator ma możliwość umieszczania nowych odpowiedzi do tematu lub edycję wcześniej wprowadzonych przez niego wpisów oraz usuwanie wpisów pozostałych



uczestników forum. Chcąc dodać nowy wpis, należy nacisnąć na przycisk , a następnie postępować tak, jak w przypadku dodawania tematu do forum.

> Forum

Grupy forum » Sprawy firmowe » Nowy temat

#	Autor	Treść wiadomości	
1	Mike Brown 2014-06-12 12:17	Temat: Nowy temat To jest nowy temat przykładowy	
2	Harry Solomon 2014-06-12 12:20	Temat: Nowy temat przykładowa odpowiedź w temacie @Twoja odpowiedź została edytowana przez Moderatora	

Nowa odpowiedź

Powrót

Rysunek 99 – Zawartość wybranego tematu forum

5.5 FAQ

Dostarczony mechanizm FAQ umożliwia zbudowanie zestawu odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania przez użytkowników systemu. Pytania i odpowiedzi są kategoryzowane w zależności od modułu, którego dotyczą oraz według utworzonych przez Administratora kategorii i grup. Po wyborze opcji „FAQ” z menu zostaje wyświetlona lista wszystkich dostępnych kategorii.

> Lista kategorii

Filtry/Wyszukiwanie				
				Szukaj
#	Nazwa	Typ	Niezatwierdzonych pytań	
1	eLearning	lms	0	
2	<input type="checkbox"/> FAQ		0	
3	<input type="checkbox"/> Pomoc		0	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 100 – Lista dostępnych kategorii FAQ

5.5.1 Dodawanie nowej kategorii

Chcąc dodać nową kategorię pytań, należy:

- z menu „Komunikacja” wybrać pozycję „FAQ”,
- z listy czynności wybrać „Lista kategorii” oraz opcję „Nowa kategoria”,



- w wyświetlonym formularzu wprowadzić:
- nazwę kategorii,
- wymagane uprawnienia dostępu do definiowanej kategorii,

» Edycja kategorii FAQ

Nazwa kategorii (*):

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

Rysunek 101 – Dodawanie nowej kategorii

- nacisnąć przycisk .

5.5.2 Dodawanie nowej grupy

Chcąc dodać nową grupę pytań w wybranej kategorii, należy:

- z menu „Komunikacja” wybrać pozycję „FAQ”,
- przejść do wybranej kategorii FAQ przez naciśnięcie jej nazwy na liście wszystkich kategorii,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Nowa grupa”,
- w wyświetlonym formularzu wprowadzić:
 - nazwę grupy,

» Edycja grupy FAQ

Nazwa grupy (*):

Rysunek 102 – Dodawanie nowej grupy pytań

- nacisnąć przycisk .



5.5.3 Dodanie nowego pytania i odpowiedzi

Zadawanie pytań odbywa się z pozycji w roli „Pracownik”. Chcąc dodać nowe pytanie z odpowiedzią, należy:

- z menu „Komunikacja” wybrać pozycję „FAQ”,
- przejść do wybranej kategorii FAQ przez naciśnięcie jej nazwy na liście wszystkich kategorii,
- przejść do wybranej grupy pytań, przez naciśnięcie jej nazwy na liście wszystkich grup dostępnej w wybranej kategorii,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Zadaj pytanie”,
- w wyświetlonym formularzu:

» Edycja FAQ

Pytanie (*): To jest pytanie testowe

Odpowiedź (*):

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾ Narzędzia ▾

Czcionka ▾ Rozmiar ▾ Akapit ▾ Formaty ▾

B *I* A ▾ A ▾ [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Smiley Icon]

A to jest odpowiedź testowa|

Słów: 5

Zatwierdź:

Zapisz Anuluj

Rysunek 103 – Dodawanie nowego pytania

- wprowadzić treść pytania,
- wprowadzić treść odpowiedzi na zadane pytanie,
- „Zatwierdź”, jeżeli dodane pytanie ma być widoczne dla użytkowników danej grupy FAQ,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .



Spis rysunków

Rysunek 1 – Maska logowania	9
Rysunek 2 – Rejestracja do sytemu	10
Rysunek 3 – Zmiana roli zalogowanego uzytkownika	11
Rysunek 4 – Zakończenie pracy z platformą	11
Rysunek 5 – Przykładowa lista z danymi	12
Rysunek 6 – Wyszukiwanie danych	13
Rysunek 7 – Przykładowe ustawienie filtrów	14
Rysunek 8 – Eksport listy uzytkowników	14
Rysunek 9 – Publikacja elementów systemu	15
Rysunek 10 – Przykładowa lista czynności	16
Rysunek 11 – Usuwanie pojedynczego rekordu danych	16
Rysunek 12 – Panel nawigacji stron z danymi	17
Rysunek 13 – kafelki na ekranie „Administracja”	18
Rysunek 14 – Lista uzytkowników	19
Rysunek 15 – Formularz definiowania informacji ogólnych	20
Rysunek 16 – Formularz definiowania uprawnień	21
Rysunek 17 – Zakładka "Organizacja"	22
Rysunek 18 – Formularz definiowania informacji teleadresowych	22
Rysunek 19 – Blokowanie uzytkownika z poziomu listy	23
Rysunek 20 – Blokowanie uzytkownika z poziomu formularza	24
Rysunek 21 – Podgląd danych uzytkownika	24
Rysunek 22 – Zarządzanie grupami	25
Rysunek 23 – Lista grup uzytkowników	26
Rysunek 24 – Tworzenie nowej grupy uzytkowników	27
Rysunek 25 – Wybór opiekunów grupy	27
Rysunek 26 – Przypisywanie uzytkowników do grupy	28
Rysunek 27 – Wyszukiwanie uzytkowników	29
Rysunek 28 – Filtrowanie listy uzytkowników	29
Rysunek 29 – Stronicowanie listy uzytkowników	29
Rysunek 30 – Operacje na grupach	30
Rysunek 31 – Formularz operacji na grupach	31
Rysunek 32 – Wybieranie operatora	32
Rysunek 33 – Wyświetlenie listy rejestracji zgłoszeń	32
Rysunek 34 – Lista zgłoszeń	33



Rysunek 35 – Uruchamianie importu.....	34
Rysunek 36 – Widok okna importu	34
Rysunek 37 – Formularz tworzenia grupy uprawnień.....	37
Rysunek 38 – Uruchomienie FastView	37
Rysunek 39 – Lista dostępnych raportów	38
Rysunek 40 – Ustawianie filtrów dla wybranego raportu	41
Rysunek 41 – Definiowanie raportu	42
Rysunek 42 – Lista zdefiniowanych raportów	42
Rysunek 43 – Przykładowy wygląd raportu.....	43
Rysunek 44 – Domyślny wygląd Kalendarza	44
Rysunek 45 – Formularz definiowania wydarzenia	45
Rysunek 46 – Podręczny kalendarz	45
Rysunek 47 – Wybór wyświetlanych elementów w kalendarzu	46
Rysunek 48 – Przykładowe wydarzenia umieszczone w kalendarzu	47
Rysunek 49 - „Zarządzanie treścią”	47
Rysunek 50 – Edytor treści artykułów	48
Rysunek 51 – Wybór typu artykułu	49
Rysunek 52 – Zawartość zakładki "Artykuł obowiązkowy"	50
Rysunek 53 – Zawartość zakładki "Umieść w menu"	50
Rysunek 54 – Dodawanie nowego wiersza	51
Rysunek 55 – Definiowanie nowego wiersza	52
Rysunek 56 – Przykład wypełnionego artykułu typu formularz.....	53
Rysunek 57 – Przykład artykułu lista.....	53
Rysunek 58 – Dodawanie nowej kolumny do listy	54
Rysunek 59 – Definicja kolumny w liście	54
Rysunek 60 – Przeglądanie raportu listy	55
Rysunek 61 – Formularz definiowania katalogu	56
Rysunek 62 – Formularz definiowania zasobu.....	57
Rysunek 63 – Definicja menu	59
Rysunek 64 – Zmiana elementów wybranego menu.....	60
Rysunek 65 – Wybór typu menu	60
Rysunek 66 – Definicja odnośnika do artykułu.....	61
Rysunek 67 – Definicja odnośnika do katalogu	62
Rysunek 68 – Definicja odnośnika do adresu URL.....	63
Rysunek 69 – Definicja odnośnika do strony zagnieżdżonej.....	64
Rysunek 70 – Definicja odnośnika do modułu	65
Rysunek 71 – Tworzenie akcji.....	66



Rysunek 72 – Formularz tworzenia sondy.....	67
Rysunek 73 – Lista kategorii ogłoszeń.....	68
Rysunek 74 – Definiowanie kategorii ogłoszenia	69
Rysunek 75 – Definiowanie ogłoszenia.....	70
Rysunek 76 – Menu zakładki „Komunikacja”	71
Rysunek 77 – Formularz tworzenia pokoju chat	71
Rysunek 78 – Widok pokoju	72
Rysunek 79 – Zapraszanie innych uczestników	73
Rysunek 80 – Powiadomienie o spotkaniu chat.....	73
Rysunek 81 – Przykładowa rozmowa	74
Rysunek 83 – Widok pokoju eDoradcy	75
Rysunek 84 – Zapraszanie innych uczestników	75
Rysunek 85 – Powiadomienie o spotkaniu chat.....	76
Rysunek 86 – Wysyłanie wiadomości	77
Rysunek 91 – Górny pasek stanu.....	77
Rysunek 92 – Definiowanie wiadomości	78
Rysunek 93 – Formularz wysyłania wiadomości	78
Rysunek 94 – Wybór typu wysłanej wiadomości.....	79
Rysunek 95 – Definiowanie listy odbiorców wiadomości	79
Rysunek 96 – Wyszukiwanie adresatów	80
Rysunek 97 – Filtrowanie listy użytkowników.....	80
Rysunek 98 – Definicja newslettera	81
Rysunek 99 – Wysyłanie newslettera	81
Rysunek 100 – Definiowanie forum	82
Rysunek 101 – Wybór forum	84
Rysunek 102 - Definiowanie tematu	84
Rysunek 103 – Wyświetlenie zawartości tematu forum.....	84
Rysunek 104 – Zawartość wybranego tematu forum	85
Rysunek 105 – Lista dostępnych kategorii FAQ	85
Rysunek 106 – Dodawanie nowej kategorii	86
Rysunek 107 – Dodawanie nowej grupy pytań	86
Rysunek 108 – Dodawanie nowego pytania.....	87