

Instrukcja obsługi panelu zarządzania dla studentów

Zawartość instrukcji

| | |
|--|----|
| Krótko o portalu studenckim StudentSite.pl..... | 3 |
| Dlaczego warto korzystać z naszego portalu?..... | 3 |
| Zakładanie kontem studenta..... | 4 |
| Panel zarządzania- mój pierwszy raz..... | 4 |
| Zakładka Twój profil..... | 6 |
| Zmiana hasła..... | 9 |
| Zarządzanie materiałami studenckimi..... | 9 |
| Przeglądanie publikowanych materiałów studenckich..... | 10 |
| Dodanie nowego materiału studenckiego..... | 11 |
| Edycja materiału..... | 13 |
| Usuwanie sprawozdań..... | 13 |
| Zarządzanie artykułami..... | 14 |
| Przeglądanie publikowanych artykułów..... | 14 |
| Przygotowanie nowego artykułu..... | 14 |
| Edycja artykułów..... | 16 |
| Usuwanie artykułu..... | 16 |
| Zarządzanie ogłoszeniami..... | 17 |
| Dodawanie ogłoszeń..... | 17 |
| Edycja ogłoszeń..... | 18 |
| Usuwanie ogłoszeń..... | 18 |
| Korzystanie z formularza kontaktowego..... | 18 |
| Bezpieczne opuszczenie panelu zarządzania..... | 19 |
| Słowo na koniec..... | 19 |

Krótko o portalu studenckim StudentSite.pl

Portal **StudentSite.pl** powstał z końcem 2007 roku jako odpowiedź na potrzeby środowiska akademickiego. W znacznie okrojonym zakresie była to praca inżynierska Tomasza Siemienik, obecnie absolwenta Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

Pomysł narodził się znacznie wcześniej, a prowadzone wywiady środowiskowe oraz nierzadko **potrzeby** pomysłodawcy **nadały portalowi** obecny **kształt**. Nadal prowadzone są prace nad poszerzeniem naszych usług.

Obecnie StudentSite.pl stał się portalem studenckim nie tylko z nazwy. Skupia on w swoim gronie tysiące studentów z uczelni z całego kraju. Wielu z nich podejmuje aktywny wkład w rozbudowę tego **miejsca przyjaznego** każdemu **studentowi**.

Dlaczego warto korzystać z naszego portalu?

Przez przeszło 2 lata ciężko pracowaliśmy, aby każdy z Was mógł powiedzieć „To jest także mój portal”. Bardzo lubimy dostawać od studentów maile, także te z uwagami. To dzięki kontaktowi z Wami dodaliśmy nowe, długo oczekiwane opcje.

Już teraz, gdy tylko oddajemy Wam 3 wersję naszego portalu, rozpoczynamy prace nad kolejną. Zachęcamy do przesyłania propozycji zmian, nowych funkcji i usprawnień.

Na portalu studenckim StudentSite.pl możecie:

- przejrzeć ofertę edukacyjną polskich uczelni państwowych i prywatnych,
- wybrać akademik lub dom studencki dla siebie,
- znaleźć szkołę językową,
- skorzystać z naszego działu materiałów studenckich uzupełnianego przez Was samych (100% autentycznie oddawanych sprawozdań, prezentacji i materiałów powtórkowych wraz z opisem na jakiej uczelni zostały oddane),
- a w dodatku poznasz innych studentów.

Nowa odsłona StudentSite.pl to także nowy panel zarządzania przygotowany specjalnie dla naszych StudentSajtowiczów. Ta instrukcja ma na celu przybliżyć Ci to narzędzie.

Zakładanie kontem studenta

Konto studenta uprawnia do przeglądania profili innych studentów oraz pobierania materiałów studenckich.

Aby założyć konto studenta należy wypełnić formularz rejestracyjny.

Uwaga!

Pytamy Cię jedynie o dane potrzebne do zalogowania oraz kierunku, który studiujesz i uczelnię macierzystą. Dzięki temu będziesz mógł łatwiej przeglądać zawartość portalu oraz szybko odnajdziesz studentów z Twojej uczelni i o podobnych zainteresowaniach.

Pozostałe dane możesz dobrowolnie uzupełnić na zakładce *Twoje konto*. Nie wymagamy ich, ponieważ cenimy Twoją prywatność.

Panel zarządzania- mój pierwszy raz

Uwaga!

Panel zarządzania potrzebny Ci będzie, abyś mógł edytować Twoje dane oraz zarządzać Twoimi sprawozdaniami, ogłoszeniami i artykułami. **By móc korzystać z zasobów portalu wystarczy, że zalogujesz się korzystając z formularza znajdującego się na dowolnej podstronie portalu studenckiego StudentSite.pl**



Ilustracja 1: formularz logowania na portalu studenckim StudentSite.pl

Panel zarządzania został specjalnie zaprojektowany i dostosowany do oczekiwań. Już teraz pragnę podkreślić, że tworzymy oprogramowanie dedykowane dla Ciebie, dlatego też jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i uwagi płynące z Twojej strony. W razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt na adres mailowy administrator@studentsite.pl.

Panel zarządzania udostępniono pod adresem <http://www.studentsite.pl/panel/>



Ilustracja 2: Formularz logowania

Wchodząc na podany adres będziesz proszony o podanie *loginu* oraz *hasła* przydzielonego podczas rejestracji. Następnie proszę nacisnąć przycisk *Zaloguj*.

Po udanym logowaniu do panelu zostaniesz przeniesiony na stronę główną panelu. Na tej stronie znajdziesz ważne informacje od administratora.



Ilustracja 3: Strona główna panelu zarządzania

Zakładka Twój profil


Jak sama nazwa wskazuje jest to miejsce, gdzie możesz zarządzać danymi, które dotyczą Ciebie. Wypełnienie tych danych nie jest obowiązkowe. Decydując się na podanie szerszych danych o sobie możesz zdecydować czy chcesz, aby były one widoczne na stronie (zgoda na publikację danych prywatnych). **Wpisując te dane możesz mieć pewność, że nie zostaną one użyte w żaden inny sposób.**

Twoja sylwetka na StudentSite.pl

Profil studenta: siemon

Dane prywatne

| | |
|--|----------------------------|
| Imię: | Tomasz |
| Nazwisko: | Siemienik |
| Data urodzenia: | |
| Adres: | |
| E-mail: | siemon100@wp.pl |
| Zgoda na wyświetlanie danych prywatnych: | 0 |



Dane o uczelni

| | |
|----------------|--|
| Nazwa uczelni: | Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki |
| Wydział: | Fizyki, Matematyki i Informatyki Stosowanej |
| Kierunek: | Informatyka Stosowana |
| Rok studiów: | 4 |

Informacje StudentSite.pl

| | |
|----------------------|---------------------|
| Zarejestrowany: | 2007-11-13 |
| Stan punktów SSP: | 77.65 |
| Ilość logowań: | 1080 |
| Ostatnio zalogowany: | 2009-09-08 07:25:40 |

Ilustracja 4: profil studenta- podgląd

Informacje o Twoim profilu możesz zmieniać zawsze, gdy tylko istnieje taka potrzeba. Należy wtedy wybrać opcję *Wprowadź zmiany*.

Żółta karteczka z opisem *jedynie pliki .jpg, .png, .gif* to podpowiedź. Podpowiedzi wyświetlać się będą przy niektórych polach, by na bieżąco udzielać Ci wsparcia w codziennej pracy z panelem.


Pole **adres** umożliwia wprowadzenie adresu z uwzględnieniem niektórych znaków formatowania HTML. Oznacza to, że możesz zaznaczyć i pogrubić część adresu, zmienić czcionkę i kolor.

Profil studenta: siemon

Dane prywatne

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia: 1985-10-27 

Adres:

Zdjęcie:

Zgoda na wyświetlanie danych prywatnych:

Dane o uczelni

Uczelnia:

Wydział:

Kierunek:

Rok studiów:

Ilustracja 5: edycja profilu studenckiego

Uwaga!

Uczulam Cię również już teraz na możliwe problemy występujące przy pracy ze zdjęciami. Powinny być one odpowiednich formatów oraz nie przekraczać zbyt dużej objętości. Zdjęcia są przez nas skalowane i dostosowywane do wymogów portalu jednak może się okazać, że dysponujesz zbyt słabym łączem, by móc do nas przesłać określone zdjęcie.

Zmiana hasła

Zawsze możesz również zmienić hasło do Twojego profilu. Aby tego dokonać wybierz opcję *Zmień hasło* znajdującą się na zakładce *Twoje dane*.



Ilustracja 6: Zmiana hasła w panelu zarządzania

Nowe hasło zostanie przekazane na Twój adres mailowy.

Zarządzanie materiałami studenckimi

Będąc studentem każdego tygodnia jesteś zobowiązany, by oddać kilka sprawozdań. Pewnie zastanawiasz się ilu studentów przed Tobą musiało oddać to samo sprawozdanie. Dział materiałów studenckich powstał właśnie po to, aby nie trzeba było monotonicznie powielać czyjeś pracy. Obecnie dodaliście już blisko 1000 sprawozdań. Każde z nich jest sprawdzane i akceptowane przez naszego pracownika. W podjęciu decyzji czy dany materiał może być przydatny dla Ciebie służyć Ci będzie opis zawartości, format pliku oraz ilość stron w dokumencie głównym.

Będzie nam bardzo miło, jeśli nie znajdując sprawozdania postanowisz dodać swoje, gdy już

będzie gotowe. Z pewnością inni studenci podziękują Ci za to.

Poniżej przygotowałem dla Ciebie kilka porad jak przygotować poprawny opis dodawanego materiału:

- tytuł powinien nie być zbyt długi, jeśli oryginalna nazwa sprawozdania jest zbyt długa wymień ją w opisie,
- umieść w opisie spis elementów, z których składa się sprawozdanie (wstęp, teoria, wykresy, grafiki, obliczenia, tabela pomiarowa, wnioski, itp.)
- dołącz grafiki, jeśli tylko masz możliwość,
- wybierz dokładną ilość stron,
- umieść informacje o brakach, błędach i niedoróbkach, jeśli ktoś zdecyduje się pobrać Twój materiał to świadomie i na pewno nie wystawi negatywnej oceny,
- umieszczaj tylko materiały, do których masz pełne prawa. nie jest to miejsce dla e-booków itp.

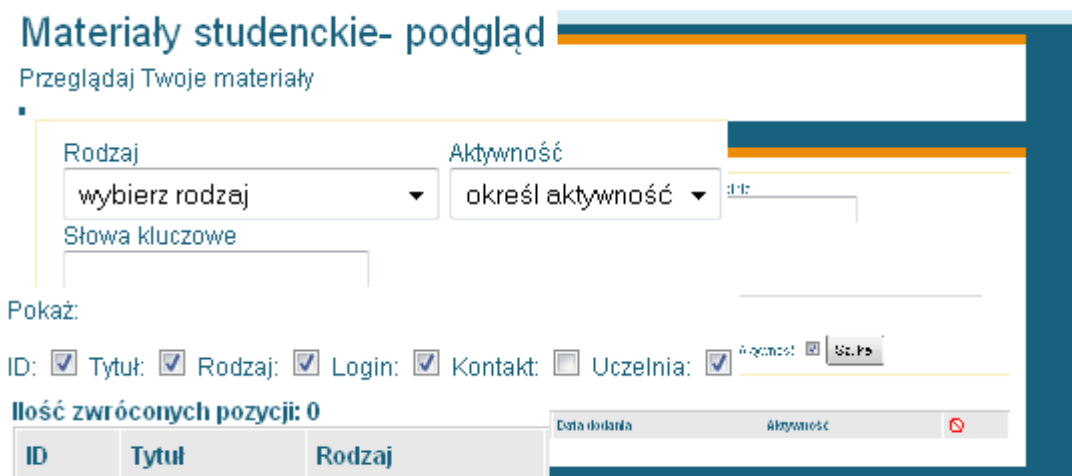
Uwaga!

Sprawozdania jak i inne materiały studenckie są sprawdzane przed publikacją na stronie. Dzieje się tak, ponieważ chcemy zapewnić Ci o odpowiedniej jakości.

Przeglądanie publikowanych materiałów studenckich

Na zakładce udostępniono kilka opcji pozwalających Ci dostosować jej widok do Twoich oczekiwań.

Na poniższym rysunku uwidoczniono najważniejsze elementy. Na dole strony znajdują się dodane przez Ciebie artykuły spełniające warunki wyszukiwania. Mając ich więcej możesz wybrać interesujące Cię za pomocą opcji znajdujących się powyżej.



Ilustracja 7: Widok ogólny zarządzania materiałami studenckimi

Możesz również wybrać rodzaj informacji, które będą wyświetlane. Przykładowo możesz od kliknąć kolumnę *aktywność* (standardowo jest ona zaznaczona), a zamiast niej wybrać *opis*.

Po wpisaniu warunków wyszukiwania i wybraniu odpowiednich kolumn do wyświetlenia należy nacisnąć przycisk *Szukaj*. Poniżej uzyskasz informacje ile artykułów spełnia wybrane przez Ciebie kryteria.

Zawsze mając więcej artykułów możesz wybrać kolejność ich wyświetlania. Standardowo są one wyświetlane wg *ID* w kolejności malejącej. Kliknięcie na dowolną z nazw kolumn spowoduje zmianę uszeregowania wg tej kolumny. O aktualnej kolumnie oraz kolejności uszeregowania będzie informować Cię niebieski trójkącik.

Ilość zwróconych pozycji: 1

| ID | Tytuł | Typ ▾ |
|----|-----------------|-------------|
| 94 | Testowy artykuł | Aktualności |

Ilustracja 8: Szeregowanie artykułów wg kolumny typ

Dodanie nowego materiału studenckiego

Aby przygotować nowy materiał studencki należy wybrać opcję *Nowy*. Pola z obszaru *informacje podstawowe* jak i *opis materiału* są obowiązkowe. Podczas przygotowania opisu należy kierować się opisanymi powyżej zasadami.

Tytuł- bardzo ważne pole. Tytuł powinien być stosunkowo krótki, najlepiej jeśli będzie to oryginalny tytuł sprawozdania.

Kategoria- oznacza dziedzinę nauki.

Opis zawartości- jest to miejsce, by w kilku zdaniach przedstawić studentom Twoją pracę. Powinieneś tu napisać z czego składa się sprawozdanie, czego brakowało lub co było źle.

Materiały studenckie- dodaj nowe sprawozdanie

Nowy materiał wymaga zatwierdzenia przez osobę przyjmującą.

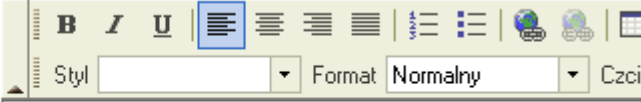
Informacje podstawowe

Tytuł

Kategoria

Informacje dodatkowe

Opis zawartości



Sprawozdanie z fizyki.

Zawiera wstęp teoretyczny, zdjęcie stanowiska pomiarowe jest również plik excela z wynikami pomiarów.

Najważniejsze słowa

Ilustracja 9: dodawanie materiałów studenckich

Najważniejsze słowa- są to zwroty, dzięki którym będzie można odnaleźć sprawozdanie za pomocą wyszukiwarki

Rozszerzenie- jest to informacja jaki program będzie niezbędny do otworzenia pliku

Ilość stron- Określa z ilu stron składa się sprawozdanie

Zdjęcia do galerii- najpierw zobligowany jesteś do wybrania ilości zdjęć. Następnie proszony będziesz o wybór grafik z Twojego komputera oraz ustawienie ich kolejności i aktywności.

Rozszerzenie

Ilość stron

Zdjęcia do galerii

Ile nowych grafik

1. Kolejność: Aktywność:

Pliki, będące publikowanym materiałem studenckim

Ile plików

1. Aktywność: Wyświetlana nazwa:

2. Aktywność: Wyświetlana nazwa:

Ilustracja 10: dodawanie sprawozdania cd.

Uwaga!

Nie przesadzaj z ilością zdjęć. Jeśli dodasz ich zbyt dużo naraz lub będą miały zbyt dużą objętość zmuszony będziesz czekać przez dłuższą chwilę po naciśnięciu przycisku *Zapisz*.

Ile plików- na Twoje sprawozdanie może się składać więcej niż 1go pliku. W takim wypadku należy wybrać większą liczbę plików. Następnie należy pozostawić parametr *aktywność* zaznaczony, a w pole Wyświetlana nazwa wpisać nazwę pliku widoczną na stronie sprawozdania.

Po wykonaniu wszystkich opcji należy wybrać opcję *Zapisz*.

Edycja materiału

Jako student masz ograniczone możliwości edycji dodanego materiału. Po dodaniu administrator systemu zajmuje się edycją wpisów.

Usuwanie sprawozdań

Nie posiadasz uprawnień do usunięcia sprawozdania. Sprawozdania są usuwane jedynie w przypadku naruszenia praw autorskich lub niezgodności z opisem.

Zarządzanie artykułami

Jako student możesz redagować artykuły. Poniżej przygotowałem dla Ciebie zestaw kryteriów, które artykuł musi spełniać, aby został przyjęty. Oto one:

- artykuł powinien być możliwie krótki,
- powinien traktować o wydarzeniu lub zjawisku interesującym studentów,
- nie powinien zawierać treści reklamowej, ani więcej niż 1 linku wychodzącego na inną stronę,
- powinien być odpowiednio sformatowany (bez zbędnych pogrubień, zmiany rozmiarów czcionki czy kolorów),

Uwaga!

Artykuł, by został zamieszczony musi być pozytywnie rozpatrzony przez osobę nadzorującą portal. Naruszenie któregokolwiek z powyższych podpunktów będzie skutkowało odmową publikacji.

Przeglądanie publikowanych artykułów

Istota zarządzania artykułami nie różni się od opisanego wcześniej zarządzania materiałami studenckimi. Dlatego pozwolę sobie ominąć zbędną treść. Jeśli chciałbyś raz jeszcze przeczytać o opcjach przeglądania polecam Twojej uwadze rozdział *zarządzanie materiałami studenckimi*.

Przygotowanie nowego artykułu

Aby przygotować nowy artykuł należy wybrać opcję *Nowy*. Pola z obszaru *informacje podstawowe* jak i *treść artykułu* są obowiązkowe. Podczas przygotowania opisu należy kierować się opisanymi powyżej zasadami.

Tytuł- bardzo ważne pole. Tytuł powinien być krótki, ale treściwy. Tak, by czytelnicy chcieli przeczytać Twój artykuł.

Kategoria- oznacza dział, w którym artykuł ma się pojawić.

Miejsce wydarzenia- jest opcjonalnym polem, jeśli artykuł, o którym piszesz nie odnosi się do żadnego konkretnego miejsca pozostaw to pole puste

Dla kogo- określa grupę potencjalnie zainteresowanych osób, to pole również może pozostać puste

Data wydarzenia- można ją wybrać naciskając na ikonkę kalendarza lub pozostawić bez zmian w przypadku, gdy nieistotne

Zapowiedź- to bardzo ważne pole, na którym powinieneś skupić maksymalną uwagę. Od tego czy zainteresuje ona czytelników zależeć będzie czy Twój artykuł zostanie przeczytany.

Ilustracja 11: przygotowanie artykułu

Treść artykułu- pole powinno być wypełnione zgodnie z wytycznymi z rozdziału *zarządzanie artykułami*.

4 charakteryzujące słowa- są to klucze do szybkiego wyszukania Twojego artykułu. Należy podać kilka najtrafniej oddających istotę artykułu słów.

Dane kontaktowe- te 3 pola pozwolą czytelnikom doczytać więcej na odpowiedniej stronie www lub skontaktować się bezpośrednio z Tobą.

Zdjęcia do galerii- dodawane są na identycznej zasadzie jak zdjęcia do *materiałów studenckich*, dlatego polecam lekturę tego podrozdziału w razie gdybyś miał jakieś wątpliwości.

Czy promowany- zaznaczenie tej opcji jest płatne, jednak powoduje umieszczenie artykułu na pierwszym miejscu (do czasu kolejnego artykułu promowanego) we wszystkich możliwych miejscach. Dlatego ta opcja wraz ze starannie przygotowaną treścią jest bardzo skuteczną formą reklamy.

Edycja artykułów

Edycję artykułu możesz rozpocząć klikając na jego tytuł. Formularz edycji jest bardzo podobny do formularza dodawania. Znajdziesz tam wpisane wcześniej dane oraz zdjęcia. Możesz je łatwo edytować.

Znaczenie i zasady edycji są identyczne jak dla dodawania, dlatego nie będę ich ponawiał.

Zaznajomię Cię jednak z tym co nowe: **edycja zdjęć**.

Zdjęcia do galerii

| Lp. | Grafika | |
|-----|---|-------------|
| 1. |  | Usuń |
| 2. |  | Usuń |
| 3. |  | Usuń |

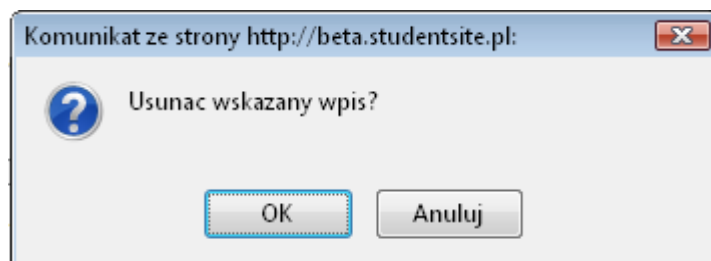
Ile nowych grafik ▼

Ilustracja 12: podgląd oraz edycja zdjęć

Podczas edycji otrzymujesz dodatkowe możliwości zarządzania zdjęciami. Możesz je podglądać (klikając na nie), usunąć wybierając opcję *Usuń* (zostaniesz poproszony o potwierdzenie) oraz dodać nowe.

Usuwanie artykułu

Aby usunąć artykuł należy wybrać opcję *Usuń* przy odpowiedniej pozycji. Zostaniesz zapytany czy na pewno chcesz ją usunąć. Wybór opcji tak spowoduje trwałe usunięcie artykułu.



Ilustracja 13: komunikat pojawiający się po wybraniu opcji *Usuń*

Zarządzanie ogłoszeniami

Będąc studentem możesz zamieszczać ogłoszenia na portalu studenckim StudentSite.pl adresowane do innych **studentów**.

Oto kilka reguł dotyczących ogłoszeń:

- Nowo dodane ogłoszenie jest od razu widoczne dla czytelników (inaczej niż artykuł).
- Powinno traktować o rzeczach ważnych dla studentów.
- Brak jest limitu ogłoszeń, które możesz zamieścić. Ważne, żeby nie przesadzać, bo inaczej zostaniesz potraktowany jako SPAMer.
- Ogłoszenie promowane wyświetlane jest przed innymi.
- Zawsze podawaj dane kontaktowe, by osoby zainteresowane mogły zapytać o więcej.

Dodawanie ogłoszeń

Aby dodać ogłoszenie należy wybrać opcję *nowy* znajdującą się na zakładce *Ogłoszenia*.

Najważniejsze jest podanie odpowiedniego **tytułu** oraz wybór **kategorii**. Pozostałe dane należy wypełnić zgodnie z opisem pól zawartym w dziale *dodawanie artykułów*.

Ogłoszenie- zamieść artykuł w odpowiedniej kategorii


Umieść zdjęcia, dodaj ciekawy tekst, opublikuj dane kontaktowe

Informacje podstawowe

Tytuł:

Kategoria:

Miejscowość:

Data wygaśnięcia: 2009-09-07 

Informacje dodatkowe

Ilustracja 14: dodawanie ogłoszeń

Edycja ogłoszeń

Aby móc edytować ogłoszenie należy nacisnąć na tytuł ogłoszenia w widoku ogólnym zarządzania ogłoszeniami. Edycja jest bardzo zbliżona do dodawania z tą różnicą, że pola są już wypełnione wcześniejszymi danymi. Po zakończeniu wprowadzania zmian należy wybrać przycisk *Edytuj* w celu zapisania poprawionych danych.

Usuwanie ogłoszeń

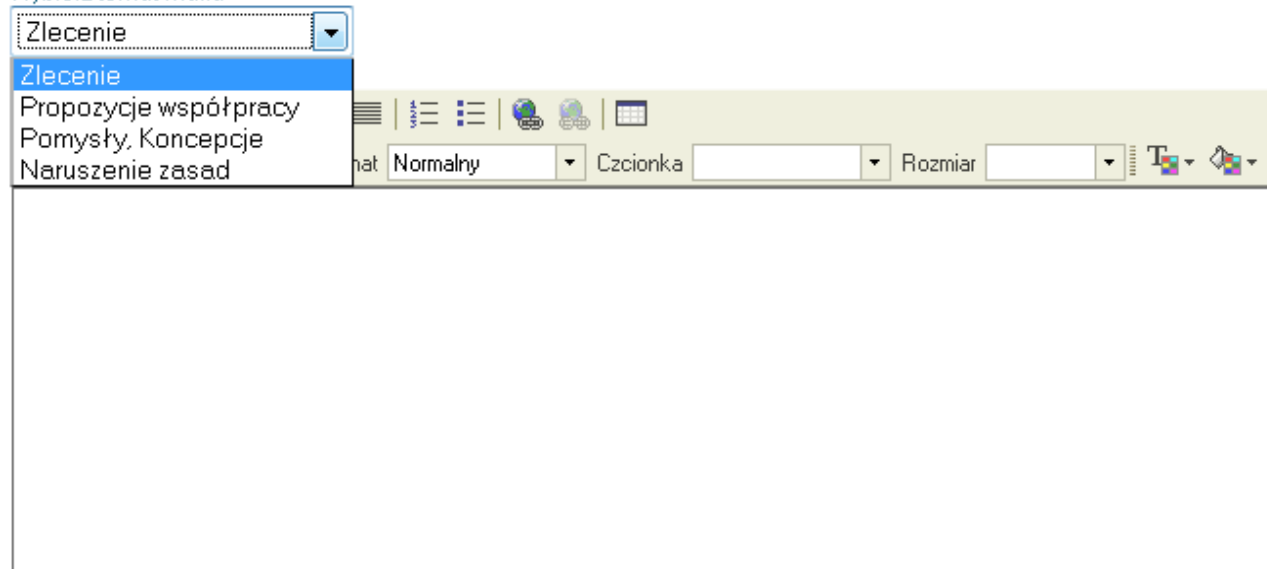
Odbywa się podobnie do usuwania innych wpisów. Aby usunąć ogłoszenie należy wybrać znajdującą się przy nim opcję *Usuń*, a następnie potwierdzić chęć usunięcia wpisu.

Korzystanie z formularza kontaktowego

Zachęcam Cię do jak najczęstszego korzystania z formularza. Będzie mi bardzo miło odpowiedzieć na Twoje pytania oraz wysłuchać pomysłów.

Formularz kontaktowy:

Wybierz temat maila



Ilustracja 15: prosty formularz kontaktowy

Aby wysłać wiadomość wybierz temat maila, następnie przygotuj treść i naciśnij przycisk *wyślij*. Otrzymasz kopię maila na Twój adres mailowy.

Bezpieczne opuszczenie panelu zarządzania

Bardzo ważne jest użycie opcji *Wyloguj* w przypadku chęci opuszczenia panelu. Tylko wtedy będziesz miał pewność, że Twoje konto jest bezpieczne i nikt nie będzie w stanie z niego korzystać.

Słowo na koniec

Życzymy miłego korzystania z naszej aplikacji. Mamy nadzieję, że przypadnie Ci do gustu. Jesteśmy zawsze otwarci na nowe propozycje i chętnie wysłuchamy wszystkich opinii.

Zespół StudentSite.pl