

Instrukcja obsługi panelu zarządzania dla szkół językowych

Zawartość instrukcji

| | |
|--|----|
| Krótko o portalu StudentSite.pl..... | 3 |
| Dlaczego warto promować swoją firmę na naszych stronach..... | 3 |
| Zakładanie konta szkoły językowej..... | 4 |
| Panel zarządzania- mój pierwszy raz..... | 4 |
| Zakładka Twoje dane..... | 5 |
| Zmiana hasła..... | 7 |
| Zarządzanie szkołami językowymi..... | 8 |
| Wyszukiwanie i przeglądanie placówek..... | 8 |
| Dodawanie nowej szkoły..... | 9 |
| Edycja szkoły językowej..... | 12 |
| Usunięcie wpisu o placówce językowej..... | 12 |
| Zarządzanie artykułami..... | 13 |
| Przeglądanie publikowanych artykułów..... | 13 |
| Przygotowanie nowego artykułu..... | 13 |
| Edycja artykułów..... | 15 |
| Usuwanie artykułu..... | 15 |
| Zarządzanie ogłoszeniami..... | 15 |
| Dodawanie ogłoszeń..... | 16 |
| Edycja ogłoszeń..... | 16 |
| Usuwanie ogłoszeń..... | 16 |
| Zarządzanie banerami..... | 17 |
| Zakup banera lub linku pozycjonującego..... | 17 |
| Korzystanie z formularza kontaktowego..... | 18 |
| Bezpieczne opuszczenie panelu zarządzania..... | 19 |
| Słowo na koniec..... | 19 |

Krótko o portalu 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 **nałożyły 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 promować swoją firmę na naszych stronach

Na portalu StudentSite.pl nie znajdziecie Państwo „zapychaczy” i zbędnych treści. Studenci odwiedzają nasz portal, ponieważ spragnieni są rzetelnych informacji. Pozwalamy im na szybkie wyszukanie i przeglądnięcie ofert min. szkół językowych. Ciekawe opisy, galerie zdjęć, linki do stron placówek, numery telefonów i dane teleadresowe zgromadzone w jednym miejscu to dokładnie to czego student oczekuje.

Udostępniamy darmowe narzędzie dzięki, któremu będziecie mogli Państwo tworzyć interesujące opisy, udostępniać zdjęcia swojej placówki i publikować dane teleadresowe. Ponadto, również za darmo możecie Państwo zamieszczać ogłoszenia i artykuły.

Dla bardziej wymagających dyrektorów i managerów mamy przygotowane możliwości płatnego promowania swoich placówek.

W dalszej części tego samouczka pozwolę sobie używać formy „Ty”.

Nie zwlekaj!

Przygotuj swój opis już dziś i pozostaw w tyle konkurencje. W tym krótkim poradniku poprowadzimy Cię krok po kroku jak przygotować doskonały opis Twojej placówki.

Zakładanie konta szkoły językowej

W chwili obecnej uprawnienia do założenia nowego konta posiada jedynie administrator portalu dlatego prosimy o indywidualny kontakt. Założenie konta jest darmowe.

Panel zarządzania- mój pierwszy raz

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://beta.studentsite.pl/panel/>



Ilustracja 1: Formularz logowania

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

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



Ilustracja 2: Strona główna panelu zarządzania

Zakładka *Twoje dane*

Jak sama nazwa wskazuje jest to miejsce, gdzie możesz zarządzać danymi, które dotyczą Ciebie. Są to jedynie dane, które są niezbędne do prawidłowej komunikacji między Tobą- reprezentantem szkoły, a nami. **Wpisując te dane możesz mieć pewność, że nie zostaną one użyte w żaden inny sposób.**



Twój profil

Profil osoby reprezentującej instytucję: szkj001

Dane personalne

Imię: Tomasz
Nazwisko: Siemienik
E-mail: administrator@studentsite.pl
Telefon:
Pełniona funkcja: właściciel

Dane o instytucji

Nazwa instytucji: testowa szkoła językowa
Adres instytucji: ul. testa 12
43-300 Bielsko-Biała

Informacje StudentSite.pl

Ilustracja 3: Informacje o koncie reprezentanta szkoły językowej

Będzie nam bardzo miło, jeśli poznamy Twoje imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję. Nie zapomnij również o nazwie placówki, którą reprezentujesz.

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

Profil osoby reprezentującej instytucję: szkj001

Dane personalne

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Pełniona funkcja:

Zdjęcie:

jedynie pliki .jpg, .png, .gif

Dane o instytucji

Nazwa instytucji:

Adres instytucji:

ul. testa 12
43-300 Bielsko-Biała

Ilustracja 4: formularz wprowadzania zmian danych osoby kontaktowej

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

Uwaga!

Uważaj by nie przesadzić. Zbyt zróżnicowany tekst może być źle odbierany przez czytelników.

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 5: Zmiana hasła w panelu zarządzania

Nowe hasło zostanie przekazane na Twój adres mailowy.

Zarządzanie szkołami językowymi

Zakładka *szkoły językowe* daje możliwość pełnego zarządzania Twoimi placówkami. Możesz dodać jedynie jedną lub jeśli posiadasz więcej filii możesz je wszystkie obsługiwać za pomocą jednego konta.

Wyszukiwanie i przeglądanie placówek

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

The screenshot shows a web interface titled "Szkoły językowe- podgląd" with the subtitle "Wykaz Twoich placówek". It features search filters for "Województwo" (set to "wybierz województwo"), "Aktywność" (set to "określ aktywność"), "Nazwa", and "Miasto". Below the filters is a "Pokaż:" section with checkboxes for "ID", "Nazwa", "Adres", "Miasto", and "Województwo", all of which are checked. A "Szukaj" button is present. Below the filters, it indicates "Ilość zwróconych pozycji: 1". A table displays the search results:

| ID | Nazwa | Adres | Miasto | Języki | Aktywność | Usun |
|-----|------------------|---------------|---------------|--------|-----------|------|
| 820 | moja szkoła nr 1 | testowy adres | Bielsko-Biała | | | |

Ilustracja 6: Pogldak placówek oraz opcje wyszukiwania

Na powyższym rysunku uwidoczniono najważniejsze elementy. Na dole strony znajdują się posiadane przez Ciebie placówki spełniające warunki wyszukiwania. Gdybyś miał ich więcej możesz wybrać interesujące Cię za pomocą opcji znajdujących się powyżej. Możesz wybrać województwo lub aktywność i/lub wpisać nazwę czy miasto, z którego chcesz przeglądać placówki.

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

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

Zawsze mając więcej placówek 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.

| Adres | Miasto  | Województwo |
|-------------------------------|--|-------------|
| ul. Piłsudskiego 25 Będzin | Będzin | śląskie |
| ul. Piłsudskiego 15 Będzin | Będzin | śląskie |

Ilustracja 7: uszeregowanie wg miasta

Dodawanie nowej szkoły

Skoro wiesz już jak zarządzać placówkami pora jakąś dodać. Zróbmy to teraz. W dużej mierze czas jaki poświęcisz na dopracowanie szczegółów opisu oraz wybór zdjęć zaważy na Twoim sukcesie.

Dlatego zanim zacznę omawiać formularz pozwolę sobie udzielić Ci kilku porad:

- zawsze pisz prawdę, dostarczaj rzetelnych informacji,
- używaj możliwości formatowania tekstu z umiarem, inaczej nikt nie będzie zadawał sobie trudu, żeby go przeczytać,
- używaj wypunktowań,
- podawaj możliwie najszersze dane teleadresowe,
- starannie dobieraj zdjęcia, nie rób 1000 podobnych, a kilka poglądowych,
- jeśli zdjęcia są zbyt dużej objętości przygotuj je specjalnym programem zmniejszając ich objętość,
- naszkicuj **krótco** swoją historię i doświadczenie,
- zachęcaj do kontaktu,
- podaj ceny,

Zastosowanie się do tych rad z pewnością przybliży Cię do odniesienia sukcesu!

Aby przejść na formularz należy wybrać opcję *Nowy*.

Niektóre pola omówię bardzo szybko lub w ogóle pominę. Zawsze podczas wypełniania formularza będziesz wspierany przez „żółte karteczki”, czyli system podpowiedzi.

Szkoły językowe- zgłoś nową placówkę

Nowa szkoła będzie dostępna na StudentSite.pl niezwłocznie po wypełnieniu formularza.

Informacje podstawowe

Nazwa:

Zakres oferty szkoleniowej

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Angielski: <input type="checkbox"/> | Czeski: <input type="checkbox"/> | Francuski: <input type="checkbox"/> | Hiszpański: <input type="checkbox"/> |
| Niemiecki: <input type="checkbox"/> | Norweski: <input type="checkbox"/> | Polski: <input type="checkbox"/> | Portugalski: <input type="checkbox"/> |
| Szwedzki: <input type="checkbox"/> | Węgierski: <input type="checkbox"/> | Włoski: <input type="checkbox"/> | |

Dane adresowe

Województwo:

Miasto:

Ilustracja 8: pierwsza część formularza dodawania nowej placówki

Nazwa- pole obowiązkowe, należy wpisać nazwę placówki

Zakres oferty szkoleniowej- należy wybrać języki, które szkoła prowadzi

Dane adresowe- wybór miasta jest możliwy dopiero po wybraniu województwa. Jeśli brak miasta w spisie należy je dodać klikając na opcję *Dodaj nowe*.

Nowe miasto:

Miasto:

Ilustracja 9: dodawanie nowego miasta do spisu

Kolejnym polem jest *Adres*. Otrzymujesz tutaj możliwość formatowania tekstu. Zalecam jednak pozostawienie tekstu po postaci podstawowej.

Telefon- pole umożliwi dodanie maksymalnie 3ch numerów telefonu

Strona www- to miejsce na adres strony www Twojej szkoły. Najlepiej skopiuj go z paska przeglądarki, by mieć pewność, że jest on prawidłowy. Dzięki podaniu tego odsyłacza studenci zainteresowani Twoją ofertą będą mogli przejść bezpośrednio na Twoją stronę!

Adres mailowy- nie jest on wymagany jednak ułatwia komunikację, dlatego zachęcam do dodania.

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.

Zdjęcia do galerii

Ile nowych grafik

| | | | | |
|----|----------------------|---|---|--|
| 1. | <input type="text"/> | <input type="button" value="Przełóżaj..."/> | Kolejność: <input type="text" value="1"/> | Aktywność: <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="text"/> | <input type="button" value="Przełóżaj..."/> | Kolejność: <input type="text" value="2"/> | Aktywność: <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="text"/> | <input type="button" value="Przełóżaj..."/> | Kolejność: <input type="text" value="3"/> | Aktywność: <input checked="" type="checkbox"/> |

Ilustracja 10: Dodawanie zdjęć do galerii szkoły

Uwaga!

Kolejność 1 oznaczać będzie umieszczenia zdjęcia jako wizytówki na szybkim podglądzie szkoły. Wybierz najlepsze zdjęcie.

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*.

Ustawienia wyświetlania- zmiana kolejności jest usługą płatną. Jest to doskonałe narzędzie, jeśli chcesz, aby Twoja placówka znalazła się przed innymi. Dzieje się tak dlatego, że szkoły z niższą kolejnością są wyświetlane jako pierwsze w wynikach wyszukiwania, województwach i miastach. Aktywność powinna być zaznaczona, by dana szkoła była widoczna dla czytelników.

Uwaga!

Czasem obniżenie kolejności o 1 powodować będzie znaczną poprawę widoczności.

Edycja szkoły językowej

Edycję każdej z placówek możesz rozpocząć klikając na jej nazwę. 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 |

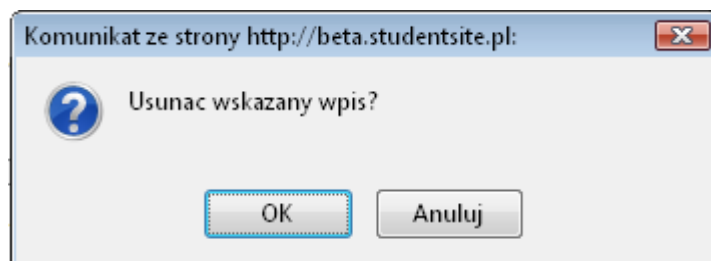
Ile nowych grafik ▼

Ilustracja 11: 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.

Usunięcie wpisu o placówce językowej

Aby usunąć wpis o prowadzonej przez Ciebie placówce należy wybrać opcję *Usuń* przy odpowiedniej szkole. Zostaniesz zapytany czy na pewno chcesz ją usunąć. Wybór opcji tak spowoduje trwałe usunięcie placówki.



Ilustracja 12: komunikat pojawiający się po wybraniu opcji *Usuń*

Zarządzanie artykułami

Jako szkoła językowa 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 któregośkolwiek z powyższych podpunktów będzie skutkowało odmową publikacji.

Uwaga!

Istnieje możliwość odpłatnego zamieszczania artykułów zawierających treści reklamowe. By dowiedzieć się więcej o cenach przeczytaj rozdział *Zarządzanie banerami*.

Przeglądanie publikowanych artykułów

Istota zarządzania artykułami nie różni się od opisanego wcześniej zarządzania placówkami. Dlatego pozwolę sobie ominąć zbędną treść. Jeśli chciałbyś raz jeszcze przeczytać o opcjach przeglądania polecam Twojej uwadze rozdział *wyszukiwanie i przeglądanie placówek*.

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 13: 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 *szkół językowych*, 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

Aby edytować artykuł należy wybrać jego nazwę na widoku ogólnym artykułów. Edycja jest bardzo podobna do dodawania artykułu, z tą różnicą, że wcześniej wpisane dane znajdują się już na formularzu.

Usuwanie artykułu

Aby usunąć artykuł, podobnie jak przy usuwaniu szkół językowych należy wybrać opcję *Usuń* w widoku ogólnym zarządzania artykułami. Następnie należy potwierdzić chęć usunięcia wpisu.

Zarządzanie ogłoszeniami

Jako szkoła językowa masz prawo zamieszczać ogłoszenia na portalu StudentSite.pl dedykowane dla **studentów**, co oznacza, że informacja o nowym kursie dla najmłodszych nie za bardzo się nadaje.

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.
- Jeśli chcesz, aby ogłoszenie było dostępne cały czas należy pozostawić *datę wygaśnięcia* jako domyślną (dzisiejszą).
- 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.

Zarządzanie banerami

Zakładka *Banery* to Twoje centrum promocji na portalu StudentSite.pl. W widoku ogólnym będziesz mógł przeglądać zlecone przez Ciebie banery oraz odsyłacze pozycjonujące.

Uwaga!

Jesteś pozbawiony możliwości samodzielnego dodawania banerów oraz odsyłaczy reklamowych.

Uwaga!

Decydując się na zakup reklamy otrzymujesz gwarancję 20 odsyłaczy wychodzących. Jeśli limit ten zostanie przekroczony zostaniesz umieszczony na liście oczekujących.

Zakup banera lub linku pozycjonującego

Na zakładce *Zobacz cennik* znajduje się aktualny cennik usług. Po wybraniu opcji skorzystaj z formularza kontaktowego dostępnego na zakładce *kontakt*. Bezpośredni link do formularza znajduje się pod cennikiem.



| Banery- dodawanie | |
|--|--|
| Publikuj reklamę w wybranym miejscu | |
| Cennik sprzedaży przestrzeni reklamowej StudentSite.pl w okresie 01.09.2009 do 01.01.2010 | |
| Usługa | |
| Link pozycjonujący stopka, max 30 znaków, możliwość zliczania przekierowań | |
| Link pozycjonujący w sekcji warto zobaczyć | |
| Baner o w sekcji polecamy, max wymiary: 300x250px | |

Ilustracja 15: Cennik usług na portalu StudentSite.pl

Uwaga!

Zawsze możesz pobrać wersję PDF na swój komputer.



Ilustracja 16: Pobierz plik .pdf na swój komputer

Uwaga!

Minimalna kwota wpłaty to 12,20zł.

Korzystanie z formularza kontaktowego

Zachęcam Cię do jak najczęstszego korzystania z formularza. Będzie mi bardzo miło odpowiedzieć na Twoje pytania oraz wysłuchać pomysłów. Ponadto formularz będzie służył również do zamówienia usług reklamowych.

Formularz kontaktowy:

Wybierz temat maila

The image shows a contact form interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Wybierz temat maila' with the option 'Zlecenie' selected. Below the dropdown menu, there is a list of options: 'Zlecenie', 'Propozycje współpracy', 'Pomysły, Koncepcje', and 'Naruszenie zasad'. To the right of the dropdown menu, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. Below the toolbar, there are three input fields: 'Temat' with a dropdown menu showing 'Normalny', 'Czcionka' with a dropdown menu, and 'Rozmiar' with a dropdown menu. Below the input fields, there is a large empty text area for writing the message.

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 ona Państwu do gustu. Jesteśmy zawsze otwarci na nowe propozycje i chętnie wysłuchamy wszystkich opinii.

Zespół StudentSite.pl