

# Instrukcja obsługi panelu zarządzania dla uczelni wyższych

## Zawartość instrukcji

Krótko o portalu studenckim StudentSite.pl.....	3
Dlaczego warto promować swoją firmę na naszych stronach.....	3
Zakładanie konta uczelni wyższej.....	4
Panel zarządzania- mój pierwszy raz.....	4
Zakładka Twoje dane.....	5
Zmiana hasła.....	7
Zarządzanie uczelniami.....	8
Wyszukiwanie i przeglądanie uczelni.....	8
Dodawanie nowej uczelni.....	9
Edycja uczelni.....	12
Usunięcie wpisu o uczelni .....	13
Zarządzanie wydziałami .....	14
Definiowanie nowego/ edycja wydziału.....	14
Usuwanie wydziału.....	14
Zarządzanie kierunkami studiów.....	14
Dodawanie nowego kierunku.....	14
Edycja kierunku.....	16
Usuwanie kierunków studiów.....	16
Zarządzanie akademikami.....	16
Zarządzanie artykułami.....	17
Przeglądanie publikowanych artykułów.....	17
Przygotowanie nowego artykułu.....	17
Edycja artykułów.....	19
Usuwanie artykułu.....	19
Zarządzanie ogłoszeniami.....	19
Dodawanie ogłoszeń.....	19
Edycja ogłoszeń.....	20
Usuwanie ogłoszeń.....	20
Zarządzanie banerami.....	20
Zakup banera lub linku pozycjonującego.....	21
Korzystanie z formularza kontaktowego.....	22
Bezpieczne opuszczenie panelu zarządzania.....	23
Słowo na koniec.....	23

## 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 **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 studenckim 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. uczelni państwowych i prywatnych. 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. Jako uczelnia, możecie przygotować pełną prezentację swojej oferty szkoleniowej. Pozwalamy na przygotowanie opisów wydziałów oraz poszczególnych kierunków. Dobrze opisany kierunek studiów może przeważać o wyborze przez studenta właśnie tej, a nie innej uczelni.

Ponadto udostępniamy możliwość darmowej publikacji ogłoszeń oraz artykułów adresowanych do studentów.

Dla bardziej wymagających rektorów i managerów mamy przygotowane możliwości płatnego promowania uczelni.

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 uczelni wyższej

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](mailto: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: 

B I U | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ | 🌐 🌐 📄

Styl  Format  Czcionka  Rozm

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 uczelniami

Zakładka *uczelnie* daje możliwość pełnego zarządzania Twoimi placówkami. Jeśli uczelnia posiada więcej filii możesz je wszystkie obsługiwać za pomocą jednego konta.

## Wyszukiwanie i przeglądanie uczelni

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

The screenshot shows a web interface titled "Uczelnie- wykaz". It features several search filters: "Województwo" (set to "wybierz województwo"), "Czy promowana" (set to "nieistotne"), and a "Pokaż:" field. Below these are checkboxes for columns: ID (checked), Nazwa (checked), Adres (checked), Miasto (checked), Email (unchecked), Telefon (unchecked), IP (unchecked), and Czy promowana (unchecked). A "Szukaj" button is on the right. Below the filters is a table with the following data:

ID	Nazwa	Adres	Miasto	Usun
449	Testowa uczelnia	ul. poranków wrześniowych 20 43-482 bielsko-biała	Bielsko-Biała	Usun

Ilustracja 6: Podgląd uczelni oraz opcje wyszukiwania

Na powyższym rysunku uwidoczniono najważniejsze elementy. Na dole strony znajdują się posiadane przez Ciebie uczelnie 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 informacje 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

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

zmianę uszeregowania wg tej kolumny. O aktualnej kolumnie oraz kolejności uszeregowania będzie informować Cię niebieski trójkącik.

### *Dodawanie nowej uczelni*

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,

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.

Uczelnie- dodaj nową placówkę  
Zgłoś nową placówkę i opisz ją w ciekawy sposób

Informacje podstawowe

Nazwa:

Dane adresowe

Województwo:

Miasto:

Ilustracja 8: pierwsza część formularza dodawania nowej uczelni

**Nazwa**- pole obowiązkowe, należy wpisać nazwę placówki

**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 umożliwia 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

#### Uwaga!

Kolejność 1 oznaczać będzie umieszczenie 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*.

**Pliki do pobrania-** jako administrator uczelni możesz w jej imieniu zamieścić pliki do pobrania przez innych studentów. Mogą to być np. różnego typu formularze lub inne dokumenty mogące się przydać studentom.

## Pliki do pobrania

Ile plików

1.   Aktywność:  Wyświetlana nazwa:

## Ustawienia wyświetlania

Czy promować uczelnię:

Aktywność:

**Uczelnia promowana wyświetlana powyżej innych uczelni. Jest to jednak usługa płatna**

Ilustracja 11: Pliki do pobrania oraz opcja promocji uczelni

**Ustawienia wyświetlania-** Zaznaczając opcję *promocji uczelni* zobowiązani jesteście Państwo ponieść określone w cenniku koszty. Uczelnie promowane są umieszczane wyżej w wynikach wyszukiwania oraz w innych zestawieniach. Dodatkowo wyświetlane są na wszystkich podstronach jako promowane. Aktywność powinna być zaznaczona, by dana szkoła była widoczna dla czytelników.

### Edycja uczelni

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 powielał.

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

## Zdjęcia do galerii

Lp.	Grafika	
1.		<b>Usuń</b>
2.		<b>Usuń</b>
3.		<b>Usuń</b>

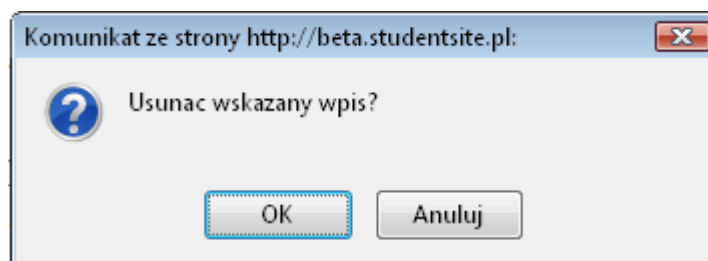
Ile nowych grafik  ▼

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. Podobnie sprawa wygląda jeśli chodzi o pliki do pobrania. Jediną różnicą jest możliwość pobrania materiału zamiast jego wyświetlenia.

### *Usunięcie wpisu o uczelni*

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 13: komunikat pojawiający się po wybraniu opcji *Usuń*

## Zarządzanie wydziałami

Skoro opracowałeś już opis uczelni pora przejść krok dalej. Jako portal studencki dajemy możliwość prezentacji wydziałów oraz kierunków studiów. Studenci korzystający z naszego portalu często porównują oferty różnych uczelni (wpisując do wyszukiwarki np. nazwę kierunku). Dobrze przygotowany opis kierunku studiów to połowa sukcesu.

### Uwaga!

Kierunki studiów mogą być dodawane jedynie do wydziałów. Jeśli Twoja placówka nie posiada wydziałów napisz nam o tym korzystając z zakładki kontakt. Pomożemy Ci rozwiązać ten problem.

### *Definiowanie nowego/ edycja wydziału*

Tworzenie opisu nowego/ edycja wydziału nie różni się zbytnio w stosunku do uczelni. Dlatego w razie jakichkolwiek problemów zachęcam do ponownego przeczytania rozdziału *zarządzanie uczelniami*.

### *Usuwanie wydziału*

Pamiętaj, że usuwając wydział usuniesz również informacje o wszystkich kierunkach studiów podpiętych pod ten wydział. Klikając na opcję *Usuń* dobrze się zastanów czy faktycznie chcesz usunąć wydział.

## Zarządzanie kierunkami studiów

Mając przygotowany opis Twojej uczelni oraz zdefiniowane wydziały pora zająć się kierunkami studiów. Zarządzanie kierunkami odbywać się będzie na zakładce *kierunki studiów*.

### *Dodawanie nowego kierunku*

Duże uczelnie mają sporą ilość kierunków. Może Ci to zająć kilka godzin, ale zapewniam Cię, że warto. Dzięki wyszukiwarce kierunków studenci mogą bardzo szybko porównać ofertę wielu uczelni, przejrzeć opisy, a także opinie innych studentów.

Omówię kolejno elementy opisu kierunków, ponieważ różni się on nieco od wcześniej poznanych formularzy opisu uczelni/wydziałów.

**Kierunki studiów- zdefiniuj nowy**  
Opisz tryb studiów, zdobywane umiejętności i zamieść ciekawe zdjęcia

**Informacje podstawowe**

Nazwa: Administracja

Stopień naukowy: licencjackie, magisterskie

Tryb: dzienne, zaoczne

Uczelnia: Testowa uczelnia, Bielsko-Biała

Wydział: porządku publicznego

**Dane adresowe**

Telefon: 033 21 21 212 033 21 21 211

Strona www: http://www.mojauczelnia.pl/administracja

E-mail: Adres strony www zawierającej szersze informacje o kierunku.

Ilustracja 14: Dodawanie nowego kierunku studiów

**Nazwa**- miejsce na nazwę kierunku

**Stopień naukowy**- pole wyboru umożliwiające wybór stopni naukowych możliwych do zdobycia na danym kierunku.

**Tryb**- pole wyboru pozwalające wybrać tryb studiów.

**Uczelnia**- tutaj należy wybrać uczelnię macierzystą, przy czym do wyboru masz jedynie uczelnie, które sam dodałeś.

### Uwaga!

By móc dodawać wydziały i kierunki studiów MUSISZ wcześniej opisać uczelnie.

**Wydział**- należy wybrać wydział, pod który należy kierunek. Do wyboru masz jedynie dodane przez Ciebie wcześniej wydziały.

Kolejne elementy już poznałeś wcześniej. Jeśli chcesz o nich przeczytać ponownie zachęcam Cię do przeczytania rozdziału *Dodawanie uczelni*.

### *Edycja kierunku*

Zawsze, gdy tylko zaistnieje taka potrzeba, możesz edytować kierunki. Aby to zrobić kliknij na nazwę kierunku studiów w widoku ogólnym. Do dyspozycji masz formularz, który miałeś okazję poznać podczas dodawania kierunku.

### *Usuwanie kierunków studiów*

Aby usunąć kierunek studiów należy wybrać opcję *Usuń* znajdującą się tuż przy wybranym wpisie. Następnie należy potwierdzić chęć usunięcia.

## **Zarządzanie akademikami**

Mając opisaną uczelnię warto jest przygotować również opisy posiadanych akademików i domów studenckich. Informacje te są wyświetlane na tej samej podstronie. Student nie musi przeszukiwać zasobów internetowych, by dowiedzieć się, gdzie mógłby zamieszkać, gdyby wybrał ofertę edukacyjną uczelni.

Zarządzanie akademikami nie odbiega od wcześniej poznanych elementów zarządzania portalem, dlatego pozwolę sobie pominąć szczegółowy opis.

### **Uwaga!**

Aby móc przygotować opis nowego akademika niezbędne jest opisanie uczelni, do której akademik należy.

## Zarządzanie artykułami

Jako uczelnia 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.

### 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.

Raporty    Twoje Dane    Szkoły językowe    **Artykuły**    Ogłoszenia

Pokaż    Nowy

## Artykuły- napisz

Przedstaw nam ciekawy artykuł dotyczący ich życia, ważnych spraw, wydarzeń lub rozrywki


### Informacje podstawowe

Tytuł:

Kategoria:

Miejsce wydarzenia:

Dla kogo:

Data wydarzenia: 2009-09-07 

Ilustracja 15: 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 uczelni należy wybrać opcję *Usuń* w widoku ogólnym zarządzania artykułami. Następnie należy potwierdzić chęć usunięcia wpisu.

## **Zarządzanie ogłoszeniami**

Jako uczelnia masz prawo zamieszczać ogłoszenia na portalu studenckim StudentSite.pl dedykowane dla **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.
- 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 16: 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 studenckim 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 zakładka *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.

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 17: Cennik usług na portalu studenckim StudentSite.pl*

**Uwaga!**

Zawsze możesz pobrać wersję PDF na swój komputer.



Ilustracja 18: 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 is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and calendar. The toolbar also includes text formatting options like font color, background color, and text color. The main area of the form is a large empty text box.

Ilustracja 19: 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 ona Państwu do gustu. Jesteśmy zawsze otwarci na nowe propozycje i chętnie wysłuchamy wszystkich opinii.

**Zespół StudentSite.pl**