



Podręcznik użytkownika

Rola:

Administrator prezentacji

Spis treści

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
2. OPIS PANELU ADMINISTRATORA	4
3. ELEMENTY PANELU - PODSTRONY (CMS)	5
3.1. IKONY ORAZ OZNACZENIA SYSTEMOWE	6
4. DODAWANIE NOWEJ PODSTRONY	7
4.1. STANDARDOWA PODSTRONA TEKSTOWA	8
4.2. ZARZĄDZANIE NAZWĄ PODSTRONY ORAZ IKONĄ PREZENTACYJNĄ	10
4.3. JAK POSŁUGIWAĆ SIĘ EDYTOREM TREŚCI?	12
5. PLIKI I ZDJĘCIA (REPOZYTORIUM)	14
6. ELEMENTY WSPÓLNE	16
7. AKTUALNOŚCI	17
8. AUTORZY	19
9. ZAWODY	20
10. WYDARZENIA	22
11. ŁOWISKO	23
12. GALERIA	24
13. POLECANE	25
14. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	27
14.1. DODAWANIE NOWEGO KOŁA	27
14.2. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI PREZENTACJI	29
15. HELPDESK	30

1. Logowanie do systemu

Użytkownik administracyjny ma możliwość zalogowania do systemu z wykorzystaniem danych, przesłanych na adres mailowy

Login: [adres mailowy]

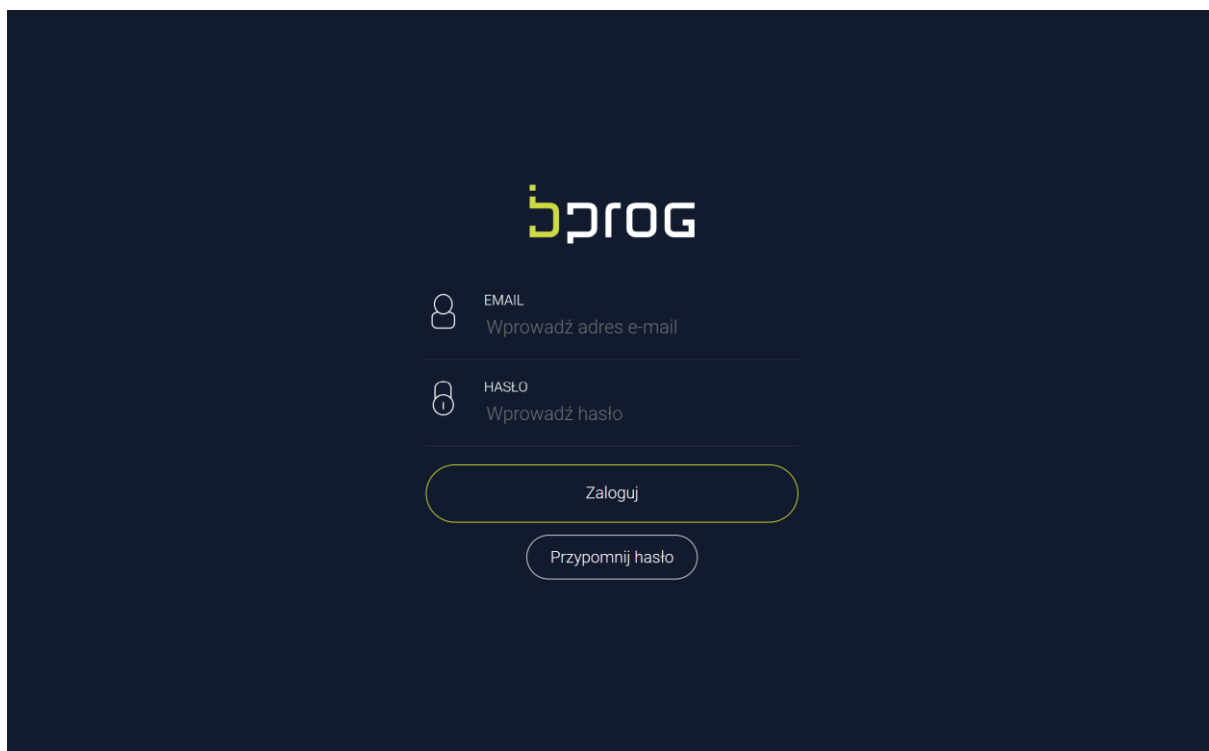
Hasło: [jednorazowe hasło do logowania i zmiany podczas pierwszego logowania]

Miejsce logowania:

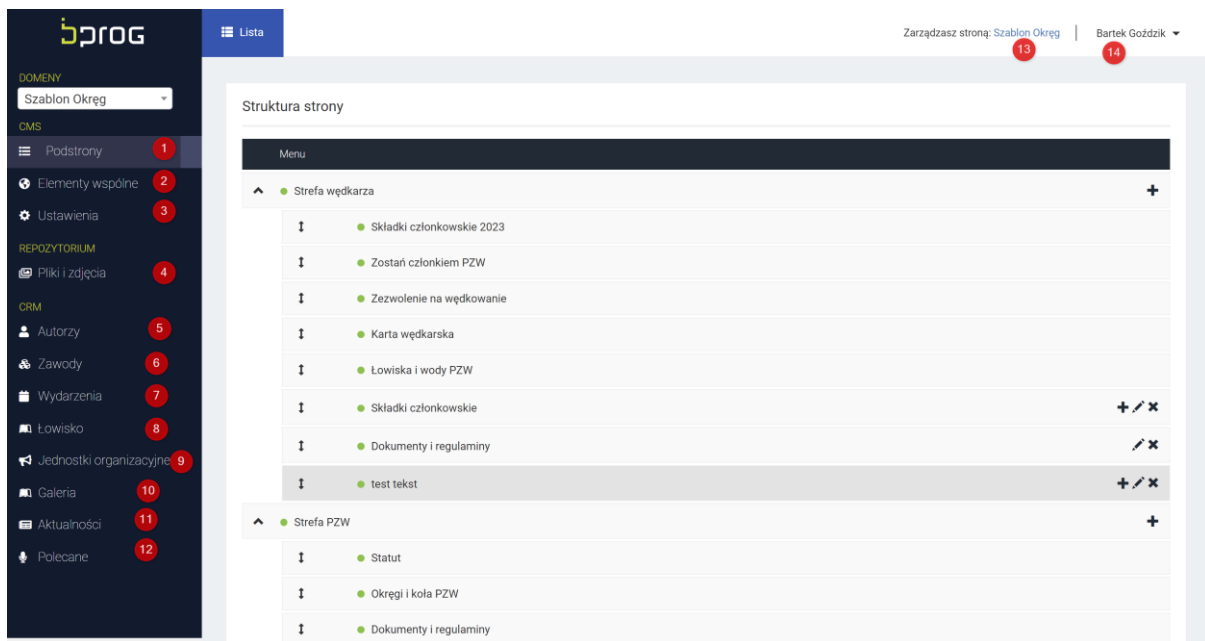
<https://pzw.pl/panel>

<https://pzw.org.pl/panel>

[https://\[nazwadomeny\].pzw.pl/panel](https://[nazwadomeny].pzw.pl/panel)



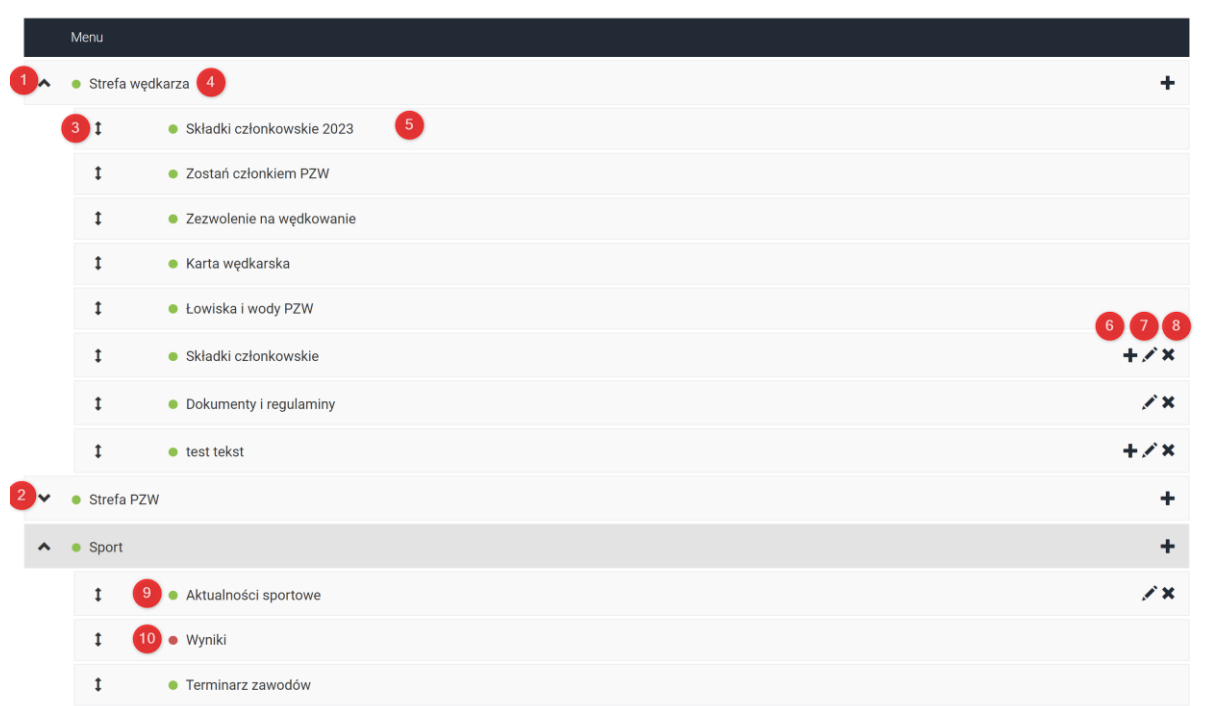
2. Opis panelu administratora



Po logowaniu użytkownik przechodzi do panelu administratora, gdzie pierwszym widokiem jest dashboard, zawierający następujące funkcjonalności:

1. Podstrony – sekcja zarządzająca wszystkimi stronami serwisu
2. Elementy wspólne – lista dodatkowych elementów, którymi można zarządzać
3. Ustawienia serwisu
4. Repozytorium z możliwością wgrywania plików oraz zdjęć
5. Autorzy – lista autorów artykułów w serwisie
6. Zawody – możliwość dodawania i zarządzania zawodami sportowymi
7. Wydarzenia – możliwość dodawania artykułów do kalendarza
8. Łowiska – zarządzanie łowiskami przypisanymi do prezentacji
9. Jednostki organizacyjne – możliwość zarządzania prezentacją własną lub prezentacjami podległymi (np. koła)
10. Galeria – dodawanie i zarządzanie multimediami
11. Aktualności – dodawanie i zarządzanie artykułami / aktualnościami w serwisie
12. Polecane – możliwość dodawania wyróżnionych treści informacyjnych w sekcji menu oraz do strony głównej
13. Domena, którą aktualnie zarządza użytkownik
14. Zarządzanie kontem zalogowanego użytkownika, z możliwością wylogowania.

3. Elementy panelu – Podstrony (CMS)



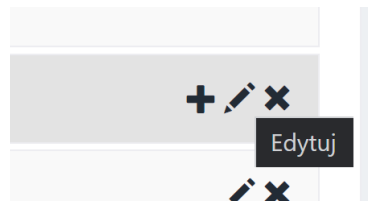
The screenshot shows a CMS menu interface. At the top is a dark 'Menu' bar. Below it, a list of menu items is displayed. Item 1 is a caret icon. Item 2 is a dropdown arrow. Item 3 is a drag handle. Item 4 is the name of the first-level menu item 'Strefa wędkarza'. Item 5 is the name of a second-level item 'Składki członkowskie 2023'. Item 6 is a plus icon for adding a child item. Item 7 is an edit icon. Item 8 is a delete icon. Item 9 is a green dot indicating an active page. Item 10 is a red dot indicating an inactive page. The menu items include 'Strefa wędkarza', 'Składki członkowskie 2023', 'Zostań członkiem PZW', 'Zezwolenie na wędkowanie', 'Karta wędkarska', 'Łowiska i wody PZW', 'Składki członkowskie', 'Dokumenty i regulaminy', 'test tekst', 'Strefa PZW', 'Sport', 'Aktualności sportowe', 'Wyniki', and 'Terminarz zawodów'.

W tym miejscu widoczna jest struktura podstron strony. Struktura uporządkowana jest na podstawie relacji rodzic – dziecko. Oznacza to, że jeśli jakiś element znajduje się głębiej, jest dzieckiem elementu, w którym się znajduje np. Strefa wędkarza jest rodzicem dla podstrony Łowiska i wody PZW i w drugą stronę Łowiska i wody PZW jest dzieckiem dla podstrony Strefa wędkarza.








1. Rozwinięcie sekcji
2. Zwinięcie sekcji
3. Możliwość przesuwania elementu typu „drag and drop”
4. Nazwa podstrony pierwszego poziomu
5. Nazwa podstrony drugiego poziomu
6. Dodawanie podstrony jako „dziecko”
7. Edycja podstrony
8. Usunięcie podstrony
9. Oznaczenie „zielone” – podstrona aktywna
10. Oznaczenie „czerwone” – podstrona nieaktywna

3.1. Ikony oraz oznaczenia systemowe

W panelu edycji treści znajduje się wiele ikon. Aby poznać ich znaczenie, należy najechać na wybraną ikonę. W dymku pojawi się jej znaczenie.



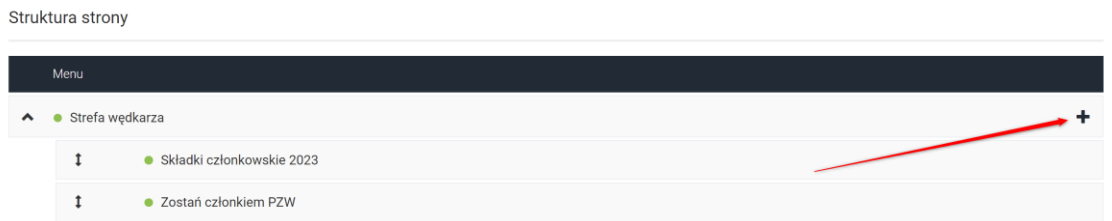
Najczęściej pojawiające się ikony:

	dodaj
	edytuj
	usuń
	przesuń
	podgląd
	rozwiń
	zwiń

4. Dodawanie nowej podstrony

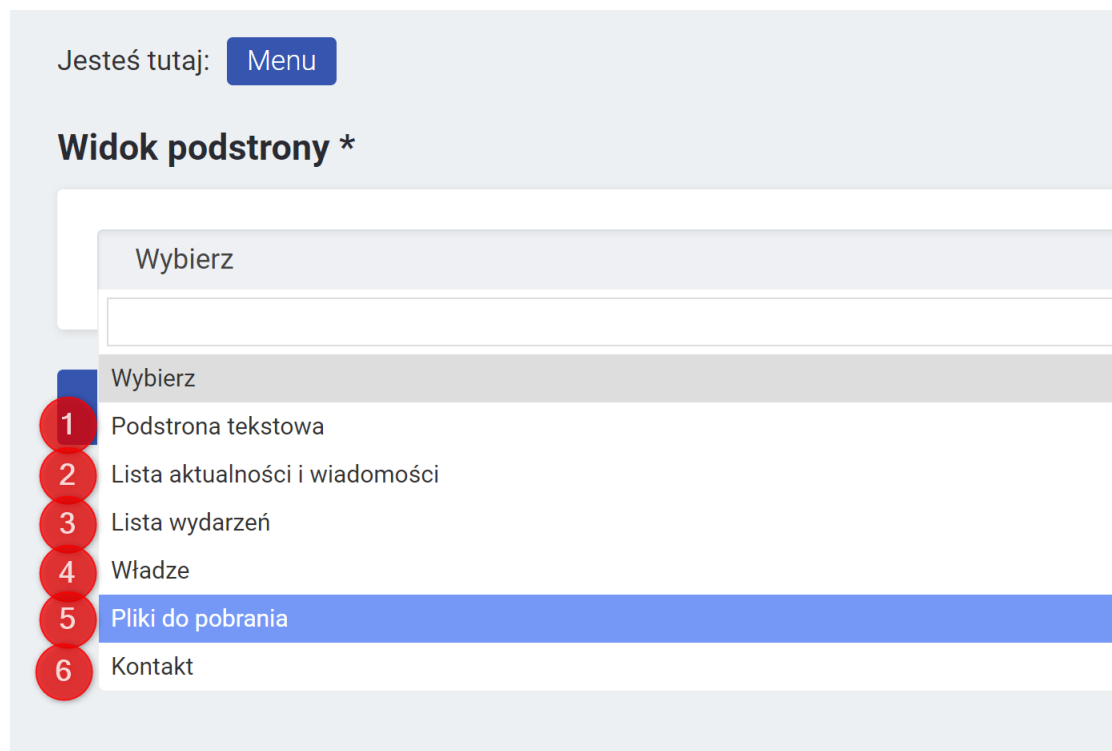
Po wybraniu przycisku „Dodaj +” użytkownik ma możliwość dodania nowej podstrony

Krok 1:



Krok 2:

Wybranie typu dodawanej podstrony

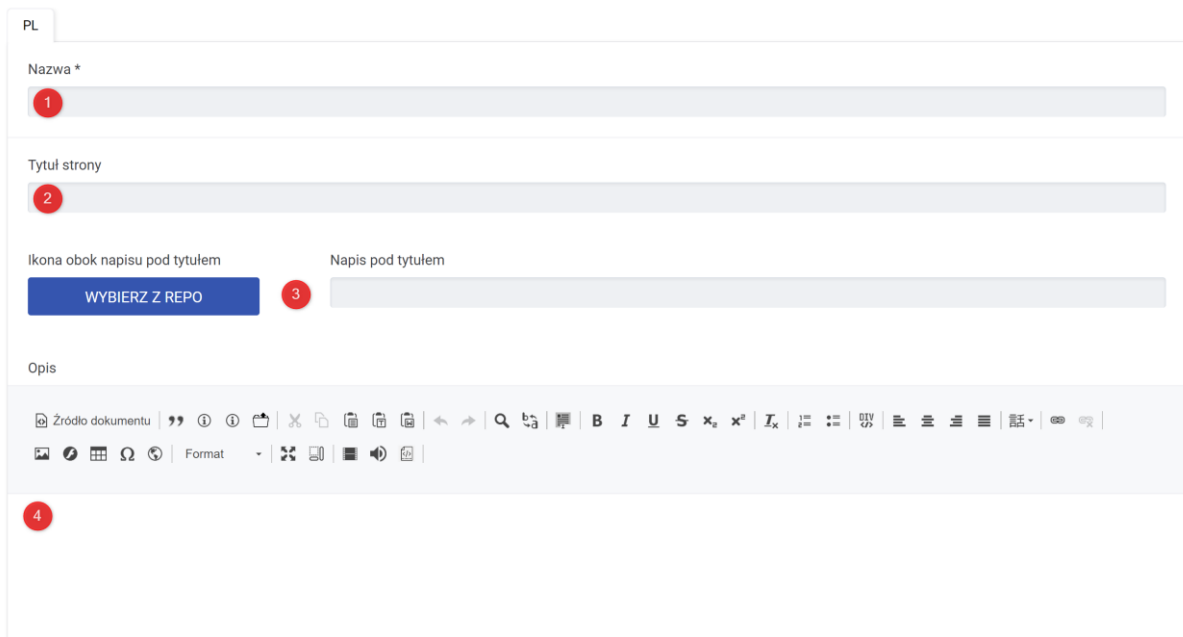


1. Standardowa podstrona tekstowa, najbardziej popularna podstrona w serwisie umożliwiająca dodanie treści za pomocą edytora tekstowego
2. Podstrona typu aktualności z możliwością wyświetlenia listy artykułów
3. Podstrona typu wydarzenia z możliwością wyświetlenia listy wydarzeń
4. Podstrona typu władze z możliwością dodania osób w grupowanej formie

5. Podstrona typu pliki do pobrania z możliwością wgrywania plików podzielonych na kategorie
6. Podstrona typu kontakt z możliwością uzupełnienia danych kontaktowych prezentacji

4.1. Standardowa podstrona tekstowa

Po wybraniu podstrony typu „Podstrona tekstowa” użytkownik ma możliwość wypełnienia jej treści.



PL

Nazwa *

1

Tytuł strony

2

Ikona obok napisu pod tytułem

WYBIERZ Z REPO

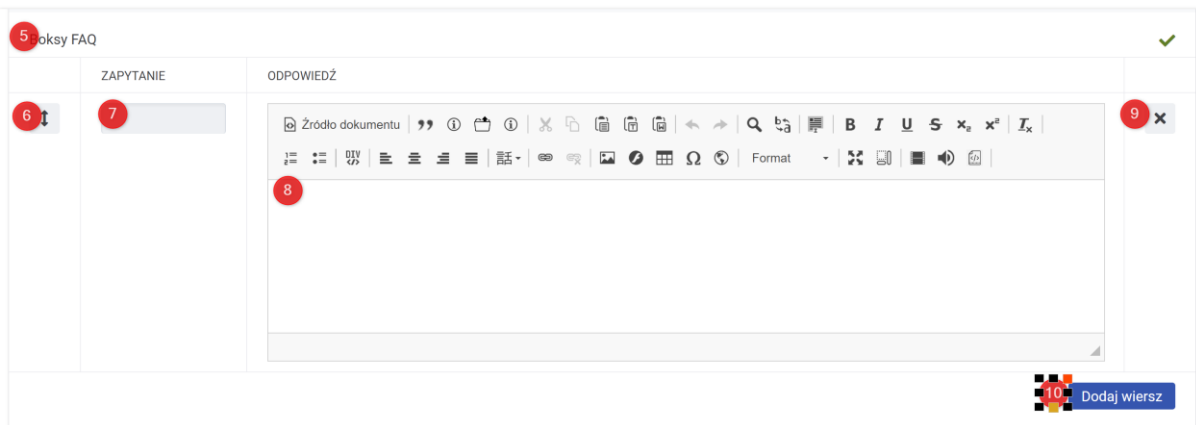
Napis pod tytułem

3

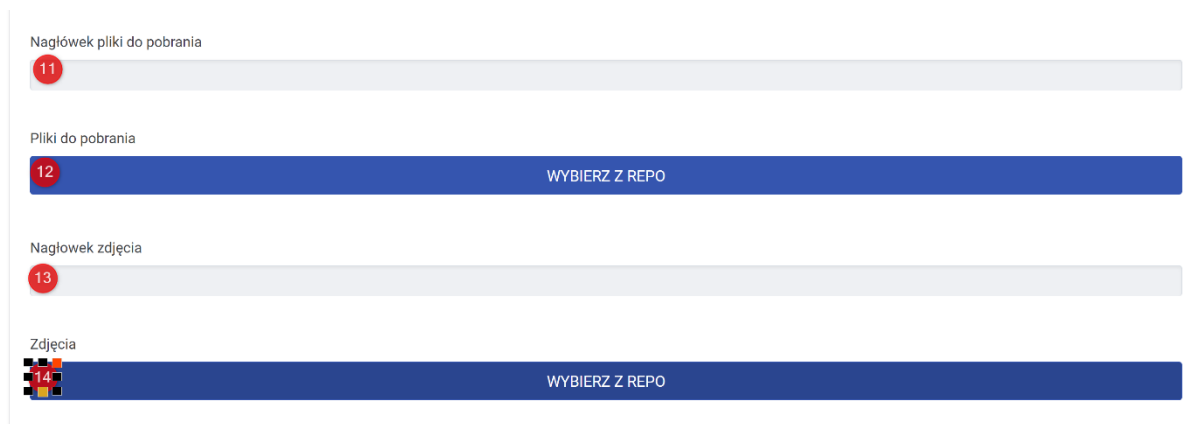
Opis

4

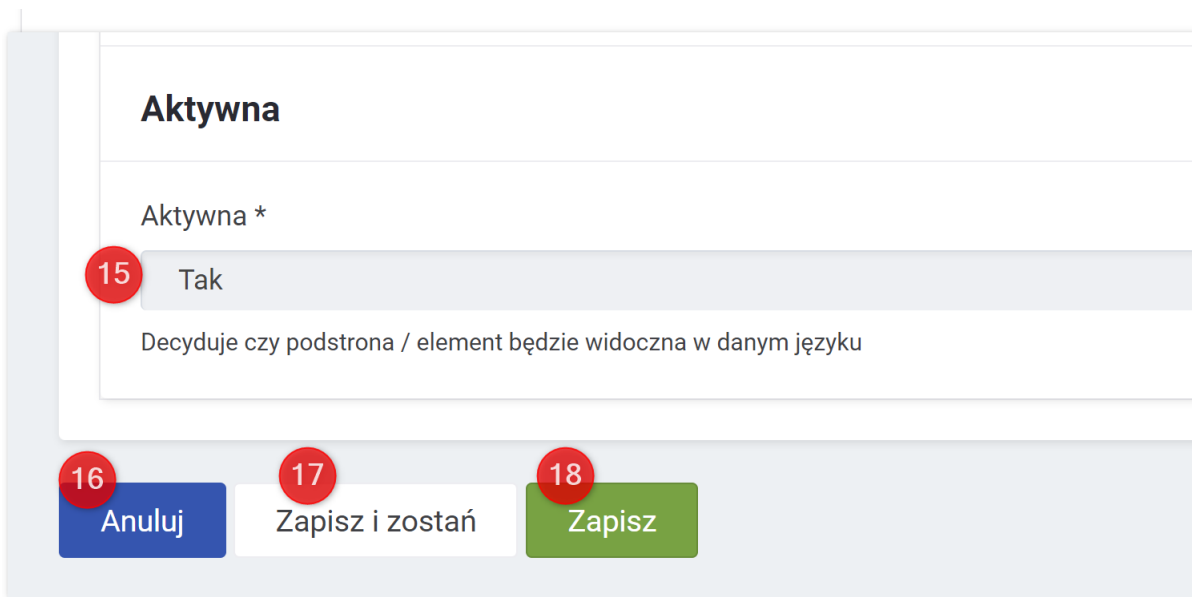
1. Nazwa robocza podstrony
2. Tytuł strony widoczny w szczegółach dla użytkownika na stronie
3. Możliwość wpisania napisu podtytułem wraz z opcją dodania ikony
4. Opis, treść podstrony z możliwością dodawania:
 - a. Treści
 - b. Zdjęć
 - c. Tabel
 - d. Plików
 - e. Przekierować
 - f. Postów social media
 - g. Youtube



5. Boksy FAQ – jako możliwość dodania sekcji pytań i odpowiedzi do każdej podstrony tekstowej
6. Możliwość zmiany kolejności wpisanych elementów
7. Możliwość wpisania pytania
8. Możliwość wpisania rozwijanej odpowiedzi
9. Możliwość usunięcia elementu FAQ
10. Możliwość dodania nowego elementu FAQ

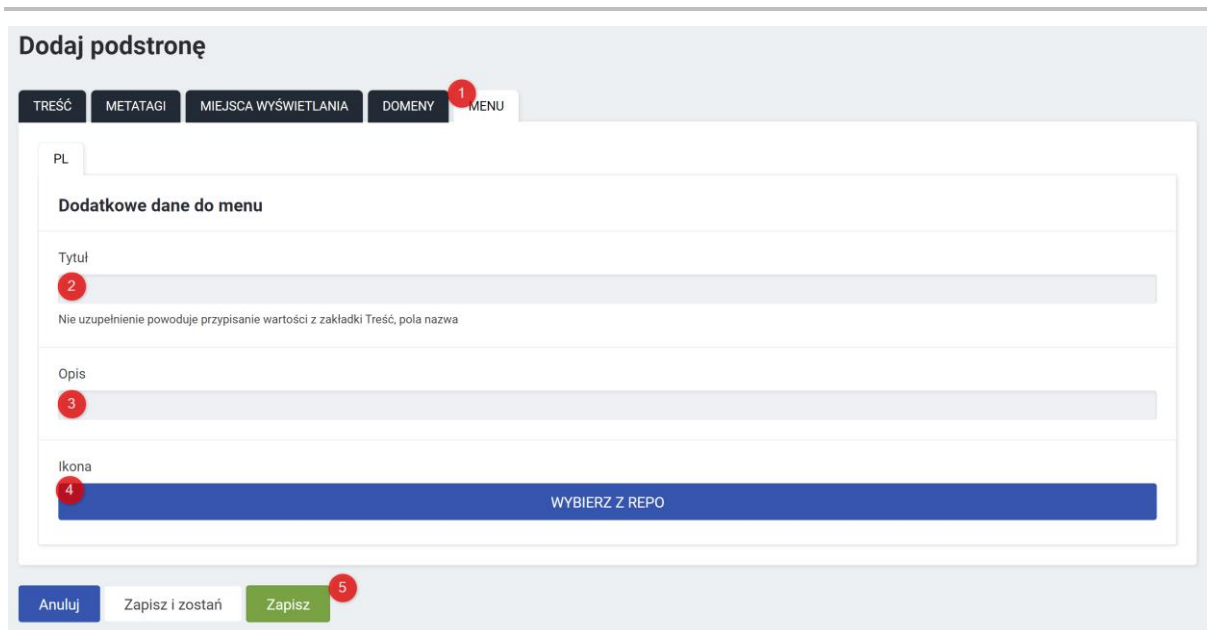


11. W podstronie tekstowej użytkownik może dodać pliki do pobrania, określając nazwę sekcji
12. Wybór plików do pobrania z dostępnego dla użytkownika repozytorium
13. W podstronie tekstowej użytkownik może dodać zdjęcia do galerii, określając nazwę galerii
14. Wybór zdjęć i grafik do galerii na stronie

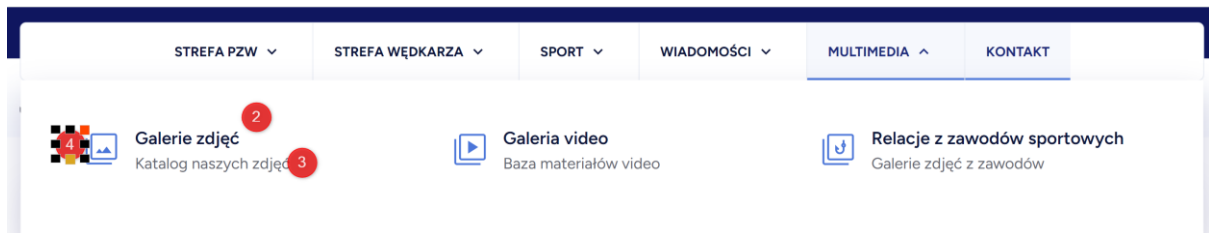


15. Każda dodana podstrona ma możliwość oznaczenia aktywności
 - a. Tak – strona jest aktywna i widoczna dla użytkownika w serwisie
 - b. Nie – strona jest nieaktywna i nie jest widoczna dla użytkownika w serwisie
16. Anuluj – wyjście z formularza bez zapisania
17. Zapisanie formularz i pozostanie w trybie edycji
18. Zapisanie i wyjście do listy podstrony

4.2. Zarządzanie nazwą podstrony oraz ikoną prezentacyjną

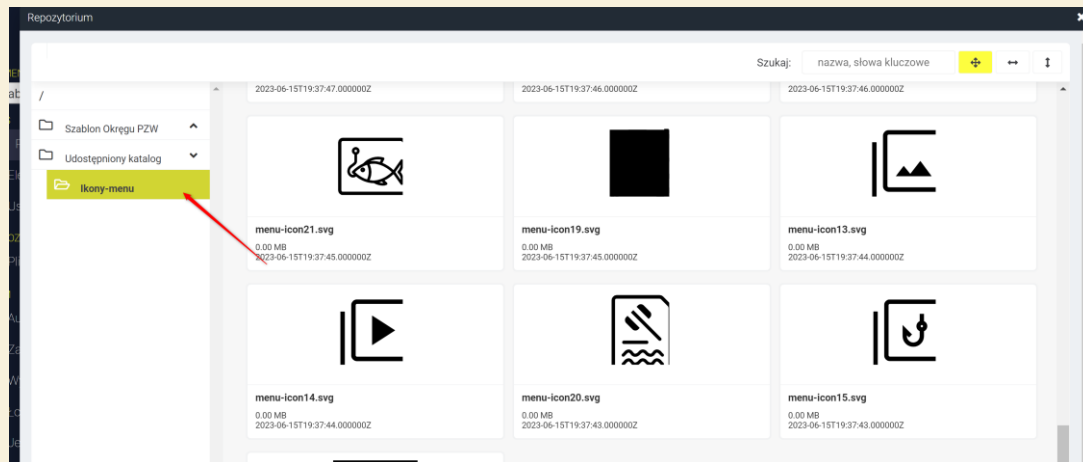


1. Po wejściu do zakładki „Menu” w trybie zarządzania podstroną, użytkownik ma możliwość:
2. Zarządzania nazwą
3. Zarządzania opisem
4. Dodaniem ikony

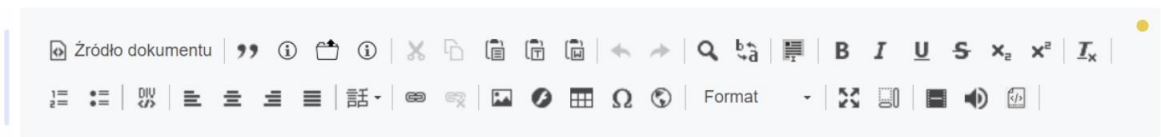


UWAGA!

Administrator każdej prezentacji w repozytorium plików, ma udostępniony katalog z dostępnymi ogólnymi ikonami, możliwymi do wykorzystania w trybie budowania menu.



4.3. Jak posługiwać się edytorem treści?



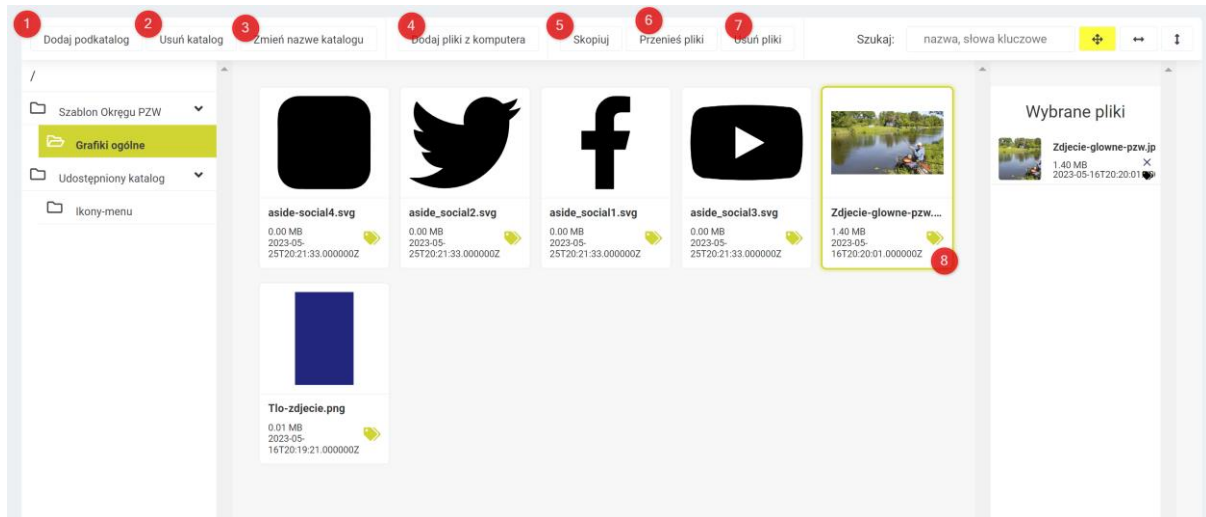
Edytor treści w panelu ma bardzo wiele opcji. Poniżej przedstawione są opisy poszczególnych ikon oraz dodatkowe funkcje stylowania.

1. Opis poszczególnych przycisków zaczynając od lewej:
2. Źródło dokumentu – zobaczenie wpisanego tekstu w postaci html,
3. Cytat – pozwala na umieszczenie cytatu ze specjalnym stylowaniem,
4. Blok informacyjny – pozwala na wyróżnienie tekstu,
5. Plik – pozwala na umieszczenie pliku w treści,
6. Film – pozwala na umieszczenie filmu z serwisu youtube,
7. Wytnij,
8. Kopiuj,
9. Wklej,
10. Wklej jako czysty tekst – wkleja tekst bez formatowania,
11. Wklej z programu Word,
12. Cofnij,
13. Ponów,
14. Znajdź – umożliwia wyszukanie w tekście danego fragmentu,
15. Zamień – umożliwia zamienienie fragmentu tekstu na inny,
16. Zaznacz wszystko,
17. Pogrubienie,
18. Kursywa,
19. Podkreślenie,
20. Przekreślenie,
21. Indeks dolny (wygląda tak ₁₂₃),
22. Indeks górny (wygląda tak ¹²³),
23. Usuń formatowanie,

24. Lista numerowana,
25. Lista wypunktowana,
26. Utwórz pojemnik DIV,
27. Wyrównaj tekst do lewej,
28. Wyśrodkuj tekst,
29. Wyrównaj tekst do prawej,
30. Wyjustuj tekst,
31. Wstaw odnośnik – pozwala na wstawienie linku,
32. Usuń odnośnik,
33. Wstaw obrazek,
34. Wstaw obiekt Flash,
35. Wstaw tabele,
36. Wstaw znak specjalny,
37. Wstaw element IFrame np. mapę google,
38. Ustaw format tekstu,
39. Maksymalizuj okno,
40. Pokaż bloki – pokazuje tekst w formie blokowej,
41. Dodaj video – pozwala na dodanie pliku wideo z pliku
42. Dodaj audio – pozwala na umieszczenie pliku dźwiękowego z pliku
43. IFrame – łatwiejsza forma wklejania iframów w postaci kodu

5. Pliki i zdjęcia (Repozytorium)

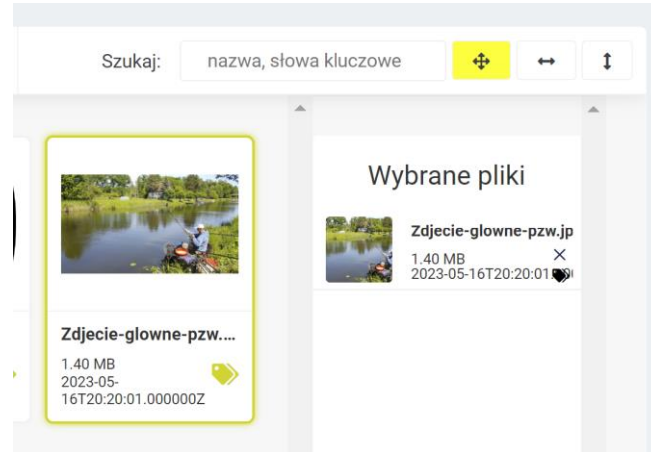
Repozytorium służy do przechowywania plików w celu wykorzystania ich na stronie. Pliki należy umieszczać w strukturze drzewa katalogów (folderów). Struktura folderów widoczna jest po lewej stronie. Aby rozwinąć drugi lub kolejny poziom, należy kliknąć przycisk przy nazwie folderu oraz aby go zwinąć.



Po wybraniu folderu lub pliku w górnej belce repozytorium pojawią się przyciski służące do zarządzania nimi:

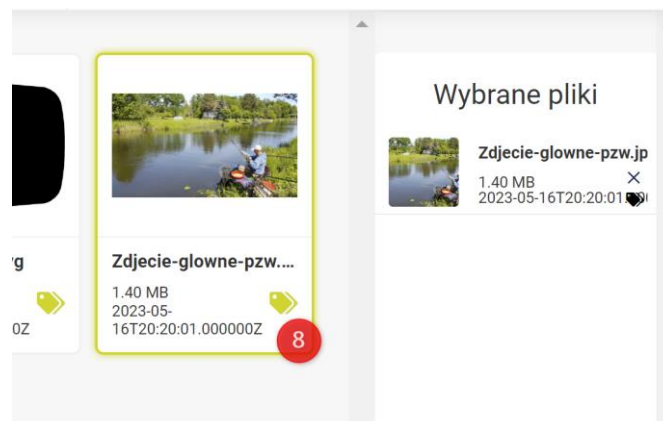
1. Dodaj podkatalog – tworzy nowy folder, który w strukturze będzie znajdował się pod obecnie wybranym katalogiem,
2. Usuń katalog – pozwala na usunięcie obecnie wybranego katalogu wraz z jego zawartością,
3. Zmień nazwę katalogu – służy do zmiany nazwy obecnie wybranego katalogu,
4. Dodaj pliki z komputera – otwiera obszar umożliwiający wgranie nowych plików do repozytorium. Nowo dodane elementy zostaną umieszczone na początku obecnie wybranego katalogu.
5. Skopiuj – pozwala na skopiowanie plików do innego folderu
6. Przenieś pliki – pozwala na przeniesienie zaznaczonych plików do innego folderu
7. Usuń pliki – służy do usuwania plików

Kolejność folderów można zmieniać w obrębie jednego poziomu, na zasadzie przeciągnij i upuść. Do przeszukiwania zasobów repozytorium służy wyszukiwarka znajdująca się w górnym prawym rogu.



Wyszukiwarka frazowa przeszukuje elementy po wpisanych słowach kluczowych. System automatycznie przeszukuje wszystkie katalogi, jednak można to ograniczyć, wybierając opcję Tylko ten katalog. Przy przeszukiwaniu repozytorium zdjęć przydatna może być również opcja filtrowania ich ze względu na układ. Służą do tego przyciski, gdzie:

1. pokazuje wszystkie pliki,
2. pokazuje pliki o układzie horyzontalnym,
3. pokazuje pliki o układzie wertykalnym.



Edycja metadanych (8)

Każdy plik dodany można opisać przy pomocy metadanych. Służą do tego ikonka widoczna w prawym dolnym rogu każdego elementu w repozytorium. W otwartym oknie edycji metadanych jest możliwość edycji tytułu pliku i tytułu alternatywnego, wpisanie autora i słów

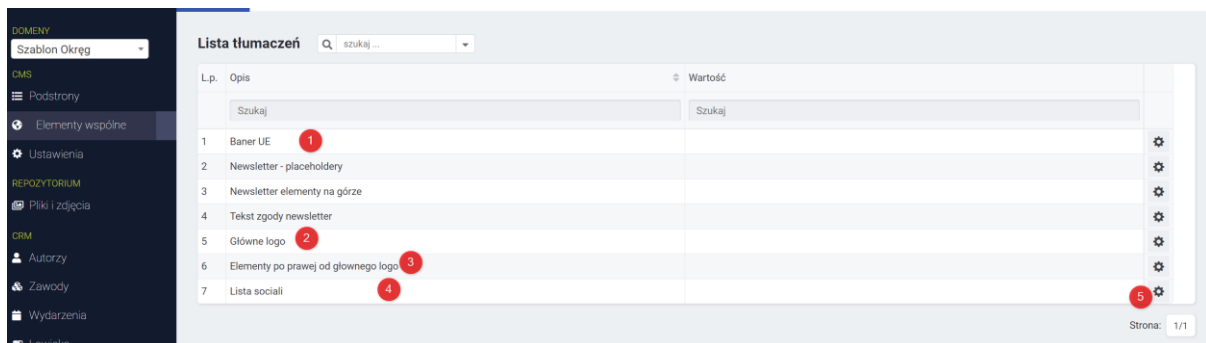
kluczowych. Wprowadzone zmiany można zapisać albo anulować. Ponadto są również dwie dodatkowe funkcje pod ikonami:

- pokazuje listę miejsc w serwisie, w których jest wykorzystywany plik
- umożliwia zobaczenie wszystkich wersji, w których występuje plik oraz wgranie nowej wersji (należy wgrać nową wersję o takiej samej nazwie jak ta, która chcemy podmienić)

Uwaga! Ważne jest uzupełnianie słów kluczowych plików, ponieważ to właśnie po nich przeszukuje wyszukiwarka w repozytorium.

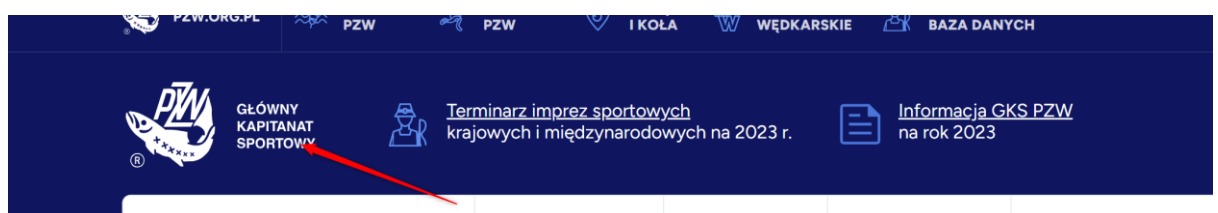
6. Elementy wspólne

W tym module znajdują się elementy, które powtarzają się w kilku miejscach lub nawet na całej domenie. Zebrane są w tym module i ich edycja w tym miejscu sprawi, że zmienią się automatycznie wszędzie, gdzie się pojawiają. Elementami wspólnymi są np. logo, podlinkowania socialowe.

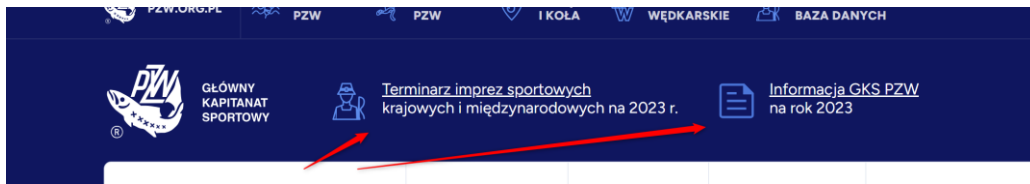


L.p.	Opis	Wartość
1	Baner UE	
2	Newsletter - placeholdery	
3	Newsletter elementy na górze	
4	Tekst zgody newsletter	
5	Główne logo	
6	Elementy po prawej od głównego logo	
7	Lista sociali	

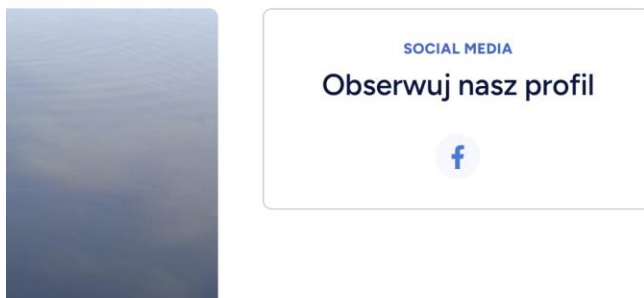
1. Możliwość dodania baneru UE, który będzie wyświetlany na samej górze strony
2. Możliwość zmiany, dodania, głównego logotypu



3. Możliwość dodania elementów marketingowych po prawej stronie logotypu



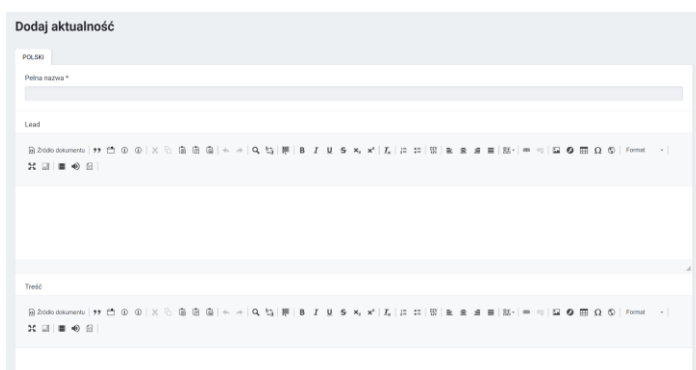
4. Lista sociali, możliwych do przypisania do prezentacji



5. Przejście do edycji wybranego elementu

7. Aktualności

Moduł ten zawiera listę aktualności dodanych do systemu. Aby dodać nową aktualność, należy kliknąć przycisk Dodaj aktualność. Otworzy się formularz dodawania aktualności.



W sekcji podstawowej znajdują się pola:

- Pełna nazwa – Tytuł aktualności
- Nazwa w url – pozwala na wprowadzenie własnej nazwy w url, jeśli pole jest puste, to automatycznie uzupełniane jest z pola Pełna nazwa

- Wartość meta title – pozwala na wprowadzenie meta title, jeśli pole jest puste, to automatycznie uzupełniane jest z pola Pełna nazwa
- Lead – krótki opis widoczny zarówno na liście aktualności, jak i w szczegółach aktualności
- Treść – główny opis dotyczący aktualności

W sekcji Parametry znajdują się pola:

- Data publikacji – data dodania aktualności, służy do sortowania
- Miejsce wyświetlania / kategoria – decyduje, na których listach ma być widoczna dana aktualność
- Wyświetlaj na stronie głównej – decyduje czy aktualność ma być widoczna na stronie głównej
- Wyświetlaj artykuł jako ważny – aktualność oznaczona jako ważna ma czerwony tytuł i kategorie
- Autor – wybranie autora z modułu Autorzy. Autor jest widoczny w szczegółach aktualności, w metryczce
- Wpisz tagi oddzielając przycinkami – pozwala na otagowanie aktualności.

W sekcji Aktywność znajdują się pola:

- Artykuł widoczny na stronie – decyduje, czy wydarzenie ma być wyświetlane na stronie
- Opóźnienie publikacji, widoczny od daty – pozwala na opóźnienie publikacji aktualności, będzie ona widoczna dopiero wskazanego dnia.

W sekcji Zdjęcia główne znajdują się pola:

- Zdjęcie główne (i domyślne na liście) – podstawowe zdjęcie, wyświetlane zarówno w szczegółach, jak i domyślnie na liście aktualności
- Zdjęcie tylko na liście – zdjęcie, które będzie wyświetlać się na liście aktualności. Jeśli to pole jest puste, to na liście wyświetli się zdjęcie główne.

W sekcji Galeria znajdują się pola:

- Galeria – pozwala na wybranie gotowej galerii z modułu Galeria
- Dodatkowe zdjęcia poza zdjęciami z galerii – pozwala na dodanie zdjęć tylko do tej

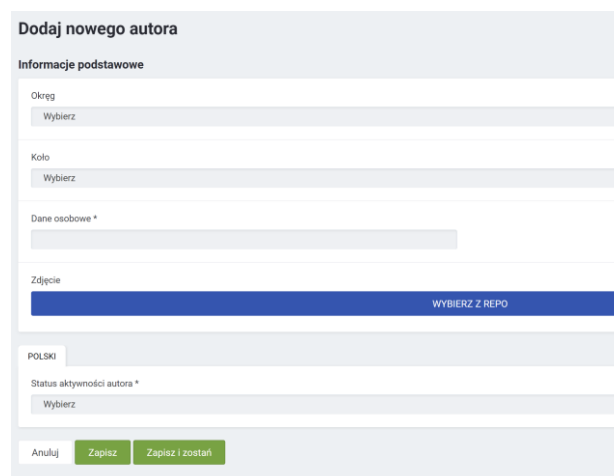
8. Autorzy

Moduł służący do zarządzania autorami, którzy będą widnieć na stronie w metryczce danego materiału. W tym module dodajemy, edytujemy i usuwamy autorów, natomiast w edycji np. aktualności przydzielamy go do wybranego elementu.



Klikając przycisk Dodaj nowego autora, możemy utworzyć nowego autora, uzupełniając formularz składający się z pól:

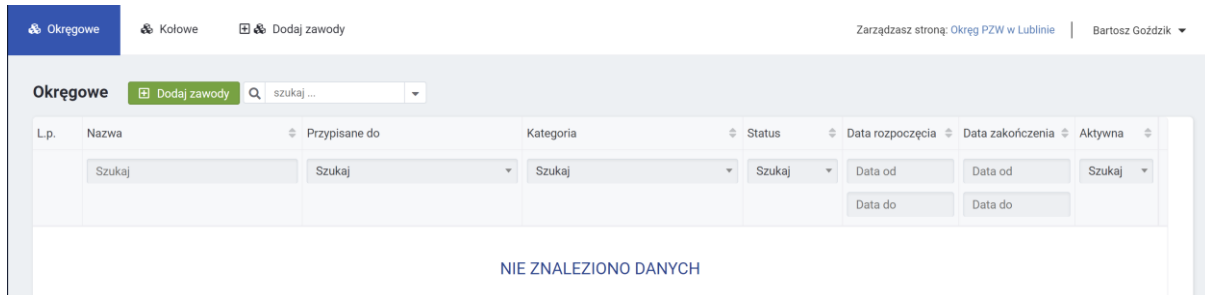
- Przypisanie do okręgu i koła
- Dane osobowe – Imię i nazwisko
- Zdjęcie – zdjęcie autora
- Status aktywności autora – aktywność decydująca, czy autor ma być widoczny na stronie



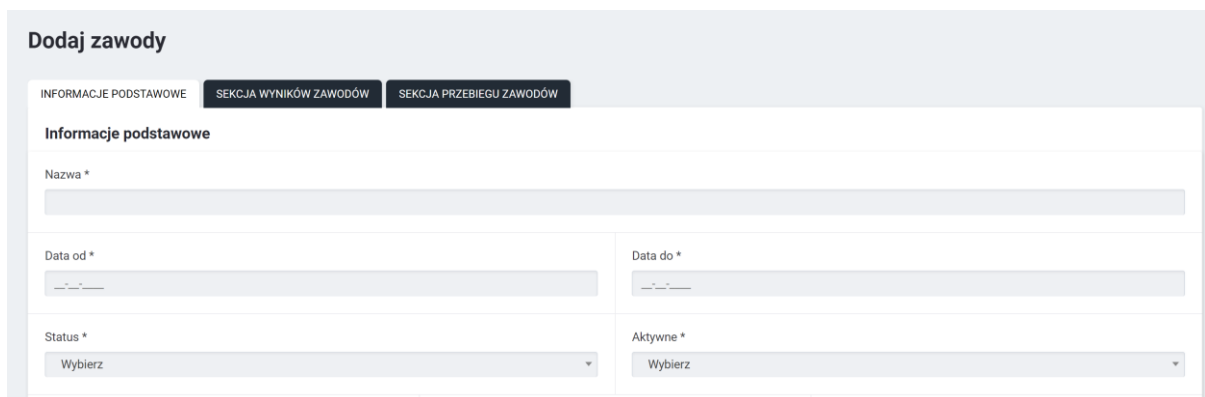
The image shows a form titled "Dodaj nowego autora". The form is divided into sections. The first section is "Informacje podstawowe". It contains three dropdown menus: "Okręg" with a "Wybierz" button, "Kolo" with a "Wybierz" button, and "Dane osobowe *" with a text input field. Below this is a "Zdjęcie" section with a blue button labeled "WYBIERZ Z REPO". The next section is "POLSKO" with a dropdown menu. Below that is "Status aktywności autora *" with a "Wybierz" button. At the bottom of the form are three buttons: "Anuluj", "Zapisz", and "Zapisz i zostań".

9. Zawody

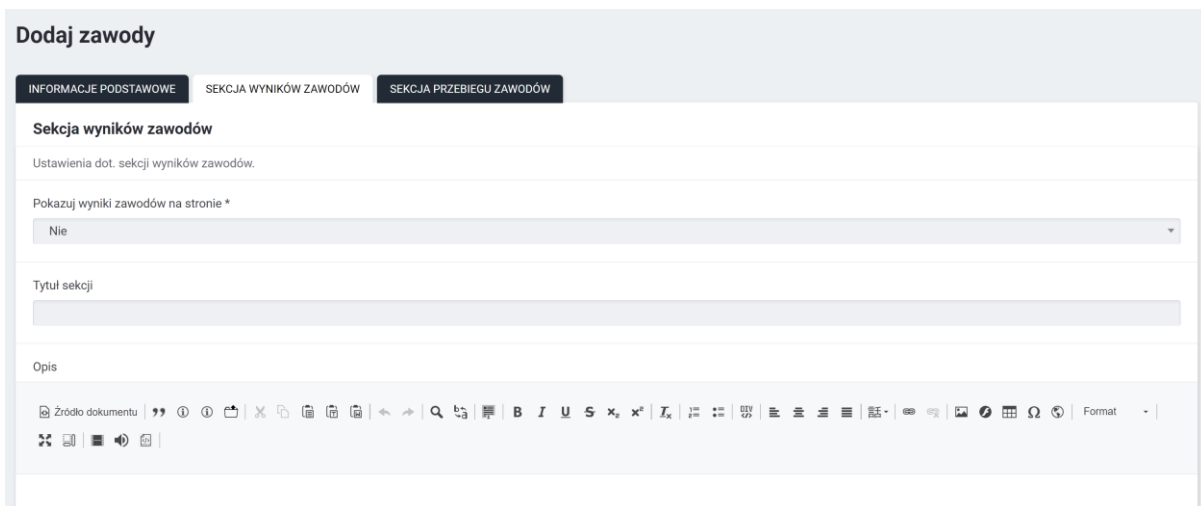
Moduł służący do zarządzania zawodami. Na liście zawodów widoczne są kolumny nazwa i status oraz przyciski pozwalające na zobaczenie listy zapisów, edycję i usunięcie.



Kliknięcie przycisku Dodaj zawody przeniesie nas do formularza dodawania zawodów.



W sekcji podstawowej możemy wprowadzić nazwę zawodów, daty od – do, status, aktywność, przypisać je do konkretnego okręgu i koła, wybrać organizatora oraz wskazać województwo, powiat, miejscowość odbywania się zawodów. Można również przypisać zawody do kategorii, formuły i dyscypliny. W polu informacja należy umieścić opis, a w polu program zawodów w punktach składających się z daty i opisu przedstawić program planowanych zawodów. Pole zdjęcie na liście pozwala na dodanie zdjęcia, które będzie widoczne na liście zawodów. W polu pliki można dodać pliki dotyczące zawodów. Wszystkie te informacje będą widoczne w szczegółach zawodów, w zakładce Informacje o zawodach.



Dodaj zawody

INFORMACJE PODSTAWOWE | SEKCJA WYNIKÓW ZAWODÓW | SEKCJA PRZEBIEGU ZAWODÓW

Sekcja wyników zawodów

Ustawienia dot. sekcji wyników zawodów.

Pokazuj wyniki zawodów na stronie *

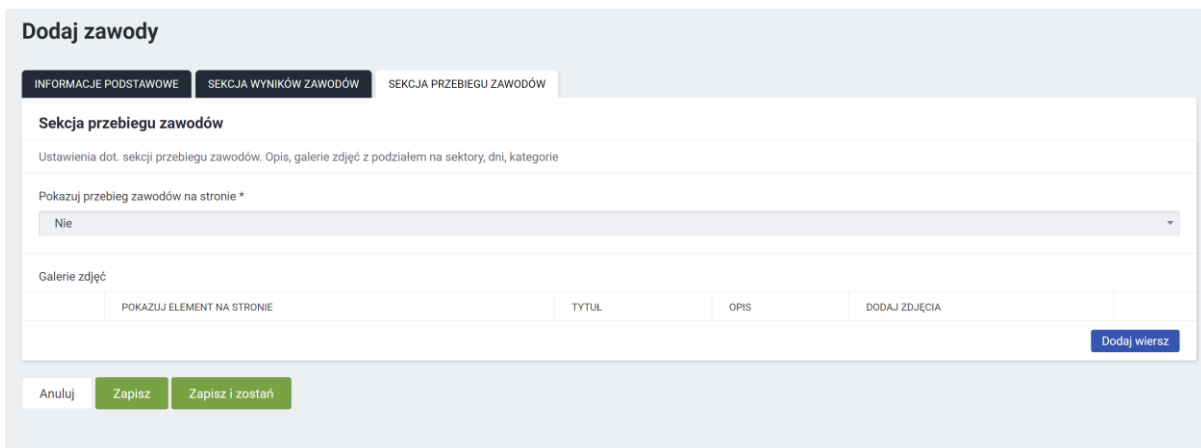
Nie

Tytuł sekcji

Opis

Źródło dokumentu | [ikony] | Format

Sekcja wyników zawodów służy do przedstawienia wyników zawodów. Sekcję możemy ukryć lub pokazać przy użyciu pola Pokazuj wyniki zawodów na stronie. Wyniki można przedstawić w formie opisu, plików oraz tabel. Tabele wyników należy skopiować z programu Excel i wkleić w pole Tabela z wynikami, system automatycznie je ostylekuje. Wszystkie te informacje będą widoczne w szczegółach zawodów, w zakładce Wyniki zawodów.



Dodaj zawody

INFORMACJE PODSTAWOWE | SEKCJA WYNIKÓW ZAWODÓW | SEKCJA PRZEBIEGU ZAWODÓW

Sekcja przebiegu zawodów

Ustawienia dot. sekcji przebiegu zawodów. Opis, galerie zdjęć z podziałem na sektory, dni, kategorie

Pokazuj przebieg zawodów na stronie *

Nie

Galerie zdjęć

POKAZUJ ELEMENT NA STRONIE	TYTUŁ	OPIS	DODAJ ZDJĘCIA

Dodaj wiersz

Anuluj | Zapisz | Zapisz i zostań

Ostatnia sekcja to Sekcja przebiegu zawodów. Służy ona do umieszczenia relacji z zawodów. Relacje składają się z tytułu, opisu i galerii. Galerie możemy wybrać z gotowych galerii z modułu galerie oraz poprzez wgrzywanie pojedynczych zdjęć. Informacje te widoczne będą w sekcji Wyniki zawodów.

10. Wydarzenia

Moduł ten pozwala na dodania wydarzeń, które później będą widoczne na kalendarzu wydarzeń. Na liście widoczna jest lista z opcją filtrowania po nazwie, aktywności, kategorii i miejscu wyświetlania. Kliknięcie przycisku Dodaj wydarzenie przeniesie nas do formularza dodawania wydarzenia.

W sekcji podstawowej znajdują się pola:

- Pełna nazwa – Tytuł wydarzenia
- Nazwa w url – pozwala na wprowadzenie własnej nazwy w url, jeśli pole jest puste, to automatycznie uzupełniane jest z pola Pełna nazwa
- Wartość meta title – pozwala na wprowadzenie meta title, jeśli pole jest puste, to automatycznie uzupełniane jest z pola Pełna nazwa
- Lead – krótki opis widoczny zarówno na liście wydarzeń, jak i w szczegółach wydarzenia
- Treść – główny opis dotyczący wydarzenia.

W sekcji Parametry znajdują się pola:

- Autor – wybranie autora z modułu Autorzy. Autor jest widoczny w szczegółach wydarzenia, w metryczce
- Miejsce wyświetlania – decyduje, na których listach ma być widoczne dane wydarzenia
- Wpisz tagi oddzielając przycinkami – pozwala na otagowanie wydarzenia.

W sekcji Aktywność znajdują się pola:

- Artykuł widoczny na stronie – decyduje, czy wydarzenie ma być wyświetlane na stronie
- Data rozpoczęcia wydarzenia (sortowanie) – Dzień, w którym ma odbyć się wydarzenie

- Data zakończenia wydarzenia – Jeśli wydarzenie trwa więcej niż jeden dzień, to można wprowadzić dzień, w którym się zakończy.

W sekcji Zdjęcia główne znajdują się pola:

- Zdjęcie główne (i domyślne na liście) – podstawowe zdjęcie, wyświetlane zarówno w szczegółach, jak i domyślnie na liście wydarzeń
- Zdjęcie tylko na liście – zdjęcie, które będzie wyświetlać się na liście wydarzeń. Jeśli to pole jest puste, to na liście wyświetli się zdjęcie główne.

W sekcji Galeria znajdują się pola:

- Galeria – pozwala na wybranie gotowej galerii z modułu Galeria
- Dodatkowe zdjęcia poza zdjęciami z galerii – pozwala na dodanie zdjęć tylko do tego wydarzenia.

W sekcji Załączniki można dodać pliki do wydarzenia.

11. Łowisko

Moduł Łowiska pozwala na zarządzanie listą łowisk. W celu dodania nowego łowiska należy kliknąć przycisk „Dodaj łowisko”.

Dodaj łowisko

Województwo:

Powiat:

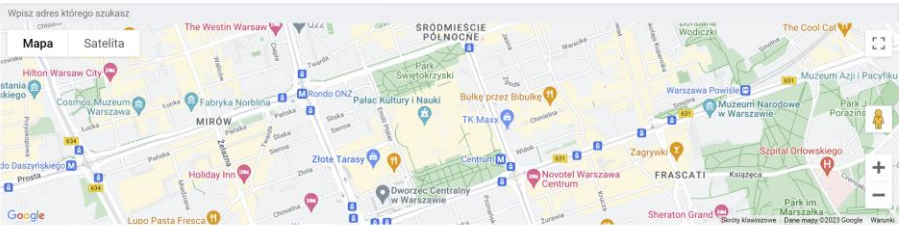
Gmina:

Przynależność*:

Lokalizacja łowiska na mapie

Wpisz adres miejsca, którego szukasz, a następnie kliknij mapę, aby je oznaczyć

Wpisz adres którego szukasz



Mapa Satelita

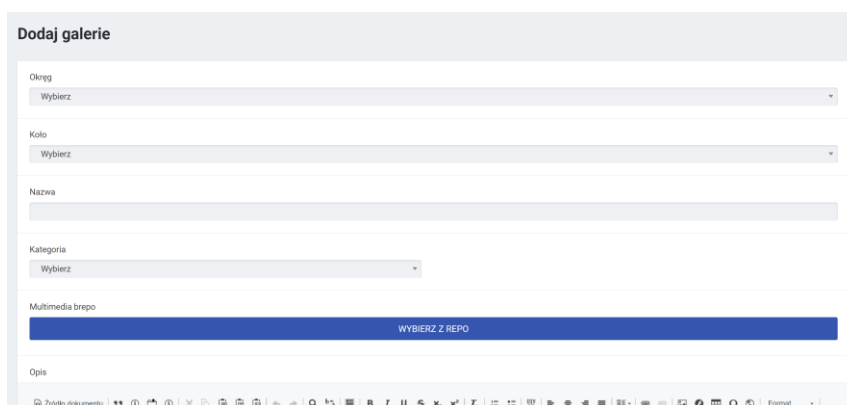
Google

W formularzu znajdują się pola:

- Województwo, powiat i gmina – wskazują na położenie łowiska
- Przynależność – jednostka organizacyjna, do której należy łowisko
- Lokalizacja łowiska na mapie – używając pola tekstowego, należy podać adres i wskazać łowisko na mapie
- Gospodarz – jednostka, która jest gospodarzem łowiska
- Nazwa – nazwa dodawanego łowiska
- Aktywny – decyduje, czy łowisko będzie widoczne na stronie
- Typ łowiska – należy wskazać jakiego rodzaju jest to łowisko np. jezioro, staw itd.
- Opis – pole tekstowe do opisanie dodawanego łowiska
- Wielkość – jak dużą powierzchnię ma łowisko?
- Regulamin opis – regulamin obowiązujący na łowisku w formie opisu
- Regulamin pdf – regulamin obowiązujący na łowisku w formie pliku pdf
- Zdjęcie na liście – zdjęcie widoczne na liście łowisk
- Galeria – zdjęcia przedstawiające dodawane łowisko

12. Galeria

Moduł służący do zaprezentowania galerii zdjęć. Aby dodać nową galerię, należy kliknąć przycisk „Dodaj galerię”. W formularzu znajdują się pola:



The screenshot shows a web form titled "Dodaj galerie". It contains several input fields: "Okręg" (a dropdown menu with "Wybierz" selected), "Kolo" (a dropdown menu with "Wybierz" selected), "Nazwa" (a text input field), "Kategoria" (a dropdown menu with "Wybierz" selected), and "Multimedia brepo" (a blue button labeled "WYBIERZ Z REPO"). Below these fields is an "Opis" field with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options.

- Okręg – przypisanie galerii do danego okręgu
- Koło – przypisanie galerii do danego koła

- Nazwa – nazwa dodawanej galerii
- Kategoria – rodzaj galerii
- Multimedia brepo – pole do wgrania plików do galerii
- Opis – opis zdjęć znajdujących się w galerii
- Data i czas – data i czas służące do sortowania galerii
- Aktywna – decyduje, czy galeria ma być widoczna na stronie

13. Polecane

Moduł Polecane ma dwa rodzaje – Polecane na stronie głównej i Polecane w menu. W obu wersjach służy on do informowania użytkownika strony o krótkich komunikatach.

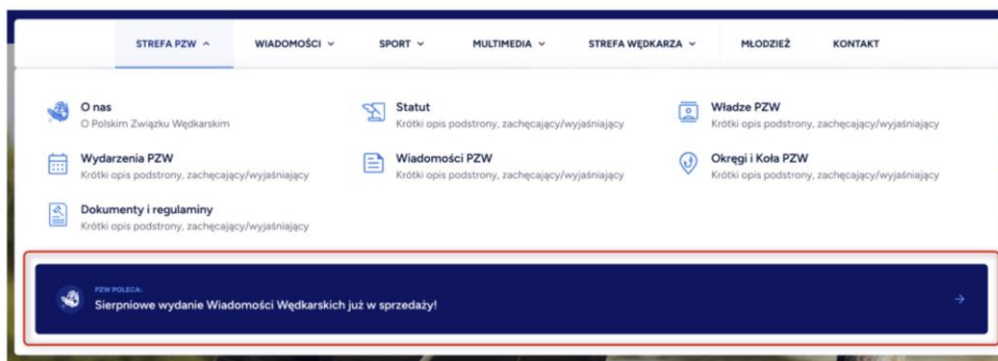


Polecane na stronie głównej

Polecane można zimportować lub dodać własne. Kliknięcie przycisku Importuj wyświetli listę dostępnych polecanych komunikatów do importu. Kliknięcie strzałki przy wybranym komunikacie spowoduje dodanie go do danej, edytowanej domeny. Zimportowane polecane można usunąć z naszej domeny, ale edycja jest możliwa tylko dla własnych komunikatów. Aby dodać polecane, należy kliknąć przycisk Dodaj.

W formularzu dodawania polecanych na stronie głównej znajdują się pola:

- Tytuł – krótki tytuł widoczny nad opisem
- Aktywny – decyduje, czy element jest widoczny na stronie
- Opis – treść komunikatu
- Link – link, do którego ma przekierowywać komunikat
- Ikona – ikonka widoczna przy komunikacie
- Typ ważny – komunikaty ustawione jako ważne wyświetlają się na czerwono.



Polecane w menu

Początkowo import polecanych w menu wygląda tak samo, jak w przypadku polecanych na stronie głównej. Należy kliknąć przycisk Importuj, wybrać interesujący nas komunikat, kliknąć przy nim strzałkę. Następnie pojawi się pole Nazwa podstrony. Należy wybrać w nim, w której części menu ma wyświetlać się komunikat.

Aby dodać polecane w menu, należy z poziomu Listy polecanych w menu kliknąć przycisk Dodaj. W formularzu dodawania znajdują się pola:

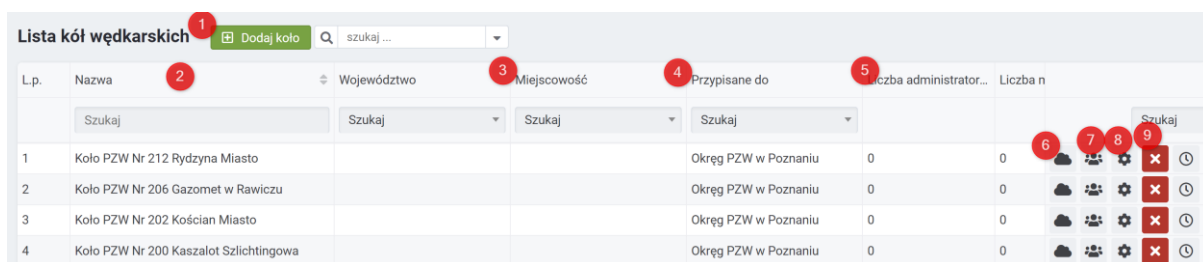
- Tytuł – krótki tytuł widoczny nad opisem
- Aktywny – decyduje, czy element jest widoczny na stronie
- Opis – treść komunikatu
- Link – link, do którego ma przekierowywać komunikat
- Ikona – ikonka widoczna przy komunikacie
- Nazwa podstrony – wybór, w której części menu ma wyświetlać się komunikat.





















14. Jednostki organizacyjne

Moduł pozwalający na zarządzanie prezentacją danej domeny wraz z zarządzaniem prezentacjami podległymi.

Zarządzanie listą prezentacji podległych / kół:

Zarządzanie domeną własną oraz prezentacjami podległymi odbywa się w sposób analogiczny



Lp.	Nazwa	Województwo	Miejscowość	Przypisane do	Liczba administrator...	Liczba n	
1	Koło PZW Nr 212 Rydzyna Miasto			Okręg PZW w Poznaniu	0	0	    
2	Koło PZW Nr 206 Gazomet w Rawiczu			Okręg PZW w Poznaniu	0	0	    
3	Koło PZW Nr 202 Kościan Miasto			Okręg PZW w Poznaniu	0	0	    
4	Koło PZW Nr 200 Kaszlot Szlichtingowa			Okręg PZW w Poznaniu	0	0	    

1. Dodanie nowego koła
2. Nazwa koła
3. Oznaczenie terytorialne
 - a. Województwo
 - b. Miejscowość
4. Przypisanie do danego okręgu
5. Liczba administratorów oraz moderatorów kół
6. Możliwość przejść do bezpośredniego zarządzania daną domeną
7. Lista administratorów danej prezentacji
8. Edycja domeny / prezentacji
9. Usunięcie prezentacji

14.1. Dodawanie nowego koła

Po wybraniu przycisku „Dodaj koło”, wyświetlony jest formularz, po wypełnieniu, którego prezentacja koła zostanie opublikowana:

Dodaj koło

POLSKI

1 Nazwa *

2 Aktywny *
Wybierz

3 Adres subdomeny *
(pzw.pl / pzw.org.pl)
Wpisz adres swojej subdomeny np. "nazwakola", "nazwaokregu", "miasto" adres domeny zostanie dodany automatycznie.
Po wpisaniu subdomeny o nazwie "nazwakola", Twój adres będzie brzmiał: nazwakola.pzw.pl.

Logo na ciemne tło
WYBIERZ Z REPO

Logo na jasne tło
WYBIERZ Z REPO

4 Województwo
Wybierz

Powiat
Wybierz

Miejscowość
Wybierz

Nazwa ulicy

Numer domu

Kod pocztowy

Godziny otwarcia biura

Numer fax

Numer tel


email

NIP

REGON

krs

5 Zaznacz na mapie
Wpisz adres miejsca, którego szukasz, a następnie kliknij mapę, aby je oznaczyć



1. Nazwa własna koła
2. Oznaczenie aktywności koła
3. Wpisanie subdomeny koła, gdzie subdomena oznacza nazwę wyświetlaną przed domeną główną:
 - a. [nazwadomeny].pzw.org.pl
 - b. [nazwadomeny].pzw.pl
 - c. Ważne: przy wpisaniu subdomeny, tworzą się automatycznie dwa adresy pzw.pl oraz pzw.org.pl
4. Wpisanie danych teleadresowych
5. Oznaczenie okręgu lub koła na mapie.

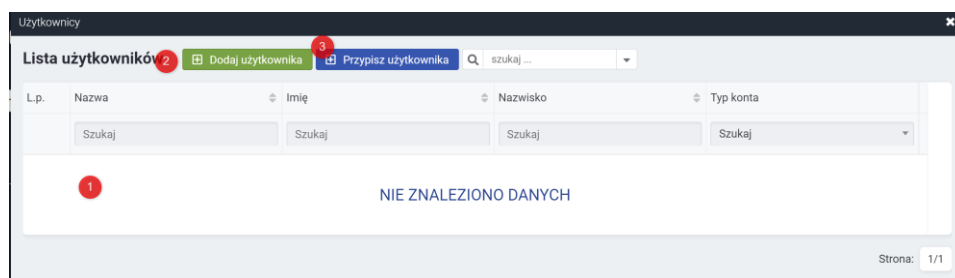
Ważne!

Oznaczenie jednostki na mapie, jest istotne aby w serwisie w sekcji Okręgi i koła PZW, jednostka była wyświetlana.

14.2. Zarządzanie użytkownikami prezentacji

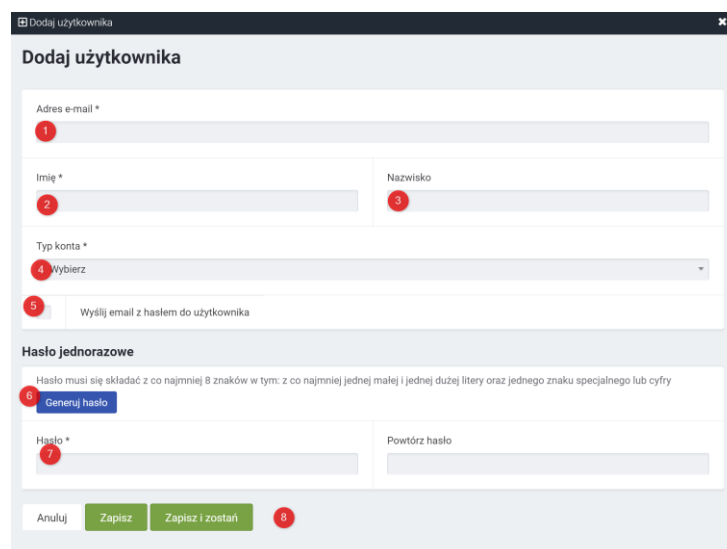
Lp.	Nazwa	Województwo	Miejscowość	Przypisane do	Liczb
	<input type="text" value="Szukaj"/>	<input type="text" value="Szukaj"/>	<input type="text" value="Szukaj"/>	<input type="text" value="Szukaj"/>	
1	Test			Okręg PZW w Poznaniu	0
2	Koło PZW Nr 212 Rydzyna Miasto			Okręg PZW w Poznaniu	0

Po wybraniu opcji: „Użytkownicy” administratorowi wyświetla się okno modalne z listą przypisanych do prezentacji administratorów.



1. Lista administratorów
2. Panel dodawania nowego użytkownika, zakładania nowego konta
3. Przypisanie użytkownika do obsługi prezentacji, który już posiada konto w systemie.

Dodawanie nowego administratora prezentacji



The screenshot shows the 'Dodaj użytkownika' form. It has the following fields and elements:

- Adres e-mail * (1)
- Imię * (2)
- Nazwisko (3)
- Typ konta * (4) Wybierz
- Wyślij email z hasłem do użytkownika (5)
- Hasło jednorazowe section:
 - Generuj hasło (6)
 - Hasło * (7)
 - Powtórz hasło
- Buttons at the bottom: Anuluj, Zapisz, Zapisz i zostań (8)

1. Adres mailowy użytkownika, będący jednocześnie loginem do panelu
2. Imię użytkownika
3. Nazwisko użytkownika

4. Typ konta: administracyjne oraz moderatorskie
5. Zaznaczenie checkbox oznacza wysłanie wiadomości do użytkownika z loginem oraz jednorazowym hasłem do logowania
6. Generator losowego hasła jednorazowego
7. Możliwość wpisania jednorazowego hasła do konta użytkownika
8. Zapisanie formularza oznacza dodanie konta, wysłanie wiadomości do użytkownika.

15. Helpdesk

Jeżeli, będziesz miał pytanie, lub zauważysz błąd zapraszamy do jego zgłaszania, za pośrednictwem adresu mailowego: pzw@bprog.atlassian.net,

lub

skorzystaj z portalu helpdesk: <https://bprog.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>