



INSTRUKCJA
dla opiekunów SKC

Spis treści

Wstęp.....	3
Logowanie się do systemu.....	4
Poczta.....	5
Strona.....	6
Aktualności.....	7
Dodawanie zdjęć do aktualności.....	7
Galerie.....	8
Dodawanie zdjęć do galerii.....	9
Pliki.....	10
Dane.....	10
Dodawanie asystenta, opiekuna, zarządu, członków oraz sympatyków.....	10
Dodawanie informacji O nas	10
Akcje.....	11

Wstęp

Panel dla opiekunów Szkolnych Kół Caritas umożliwi osobom, odpowiedzialnym za prowadzenie SKC bieżące uzupełnianie danych na stronie. Szkołę do listy dodaje Administrator w panelu administracyjnym, ustalając dane dostępne dla opiekuna. Otrzymane dane dostępne służą do zalogowania się w panelu opiekuna, który znajduje się pod adresem: <http://www.krakowcaritas.pl/opiekun.php>.

Informacje o SKC wyświetlane są na stronie głównej Caritas Kraków w zakładce SKC. Aby zobaczyć szczegółowe dane szkoły, należy wybrać ją z listy szkół. Wyświetli się podgląd wybranej strony.



Kliknięcie na link [www.skcd\(Numer szkoły\).krakowcaritas.pl](http://www.skcd(Numer szkoły).krakowcaritas.pl) spowoduje wyświetlenie się strony wybranego Szkolnego Koła Caritas, gdzie można zamieścić aktualności, dodać opis O nas, akcje, jakie SKC przeprowadza, a także dodać galerię zdjęć. Można także dodać informacje o asystencji, opiece, zarządzie, członkach oraz sympatykach danego SKC – Informacje te znajdują się w zakładkach na górze strony.



Logowanie się do systemu

Aby zalogować się do systemu jako opiekun SKC, należy wejść na stronę <http://www.krakowcaritas.pl/opiekun.php> i wpisać login oraz hasło, uzyskane od administratora strony. Po zalogowaniu się klikamy na okienko „Witamy w systemie”. Wyświetli się lista modułów.





Poczta

Moduł służy do wymiany korespondencji między członkami. Zawiera skrzynkę odbiorczą oraz skrzynkę z wysłanymi wiadomościami. Umożliwia wysyłanie wiadomości do wybranego użytkownika.

W module Poczta opiekun ma wgląd do swojej skrzynki odbiorczej oraz wiadomości wysłanych. Aby wejść do skrzynki odbiorczej lub wiadomości wysłanych, należy w opcjach wybrać [L] Skrzynka odbiorcza lub [L] Wiadomości wysłane.

Aby wysłać wiadomość do innego użytkownika, w opcjach wybieramy [+] Napisz wiadomość.

The screenshot shows a web form for sending a message. The form is organized into several sections:

- Priorytet:** A dropdown menu set to 'normalny'.
- Typ adresatów:** Radio buttons for 'Indywidualni użytkownicy systemu' (selected) and 'Grupy użytkowników'.
- Adresaci indywidualni:** Radio buttons for 'Użytkownicy systemu', 'Wolontariusze', and 'Opiekuni SKC'.
- Rodzaj wysyłki:** Checkboxes for 'Na maila' and 'Systemowa' (checked).
- Tytuł/Temat:** A text input field.
- Treść:** A large text area for the message content.
- Opcje:** 'Wyślij' and 'Wyczyść' buttons at the bottom.

W oknie wiadomości należy określić priorytet (normalny, ważny lub bardzo ważny), wybrać typ adresatów (Indywidualni użytkownicy systemu lub Grupy użytkowników) oraz określić adresata na liście, następnie określamy rodzaj wysyłki (na maila lub systemowa), jej temat i treść.

Na końcu klikamy na Wyślij. Kliknięcie na Wyczyść spowoduje skasowanie wszystkich wprowadzonych danych.



Strona

Moduł służy do dodawania publikacji, które na stronie będą się wyświetlały jako zakładki między Start i Galerie.

Aby dodać publikację, należy kliknąć na [+] Publikację

Przy dodawaniu publikacji podajemy jej tytuł, skrócony tytuł oraz treść. Dodatkowo możemy dodać słowa kluczowe, określić dostępność i widoczność w menu, dodać formularz kontaktowy oraz link alternatywny strony, na którą będzie przekierowywany użytkownik, po kliknięciu na publikację. Po zakończeniu edycji klikamy na Dodaj.

Publikacja znajdzie się na liście, na której można ją modyfikować lub usunąć. W modyfikacji w zakładce Konfiguracja można zarządzać powiązaniem publikacji, jej rodzicem oraz opcjami, wybranymi na etapie dodawania publikacji. W zakładce Dodatki można dodać zdjęcie, które wyświetlać się będzie przy tekście, galerię, widoczną na stronie na dole publikacji, pod tekstem oraz pliki do ściągnięcia, widoczne również pod tekstem.



Aktualności

Funkcjonalność umożliwia dodawanie aktualności na stronie. Po wybraniu modułu, wyświetli się lista aktualności.

Aby dodać nową aktualność, w opcjach należy wybrać [+] aktualność

Przy dodawaniu aktualności wpisujemy jej tytuł oraz treść. Można także ustawić datę wygaśnięcia wpisu – wtedy stanie się ona niewidoczna na stronie we wskazanym terminie. Na końcu klikamy na Dodaj.

Wygląd dodanej aktualności na stronie:



Dodana aktualność wyświetla się na liście aktualności, gdzie znajdują się informacje o tytule wpisu, dacie jego dodania oraz wygaśnięcia. W opcjach jest możliwość modyfikacji oraz usunięcia aktualności z listy. Po kliknięciu na tytuł wpisu przejdziemy do podglądu aktualności.

Dodawanie zdjęć do aktualności

Do aktualności można dodać zdjęcia. Aby to zrobić, należy kliknąć na modyfikuj aktualność i wybrać zakładkę Dodatki.

Aby dodać zdjęcie, które będzie się wyświetlało na stronie głównej, klikamy na przycisk „Przełączaj...” przy Zdjęcie na stronę główną.

Do wpisu można też dodać galerię zdjęć przy Galerii. Zdjęcia będą się wyświetlać na stronie pod tekstem aktualności.



Galerie

Moduł umożliwia dodanie galerii ze zdjęciami z różnych wydarzeń lub imprez, organizowanych przez Szkolne Koło Caritas. Galerie będą widoczne na stronie po kliknięciu w zakładkę Galerie. Po wybraniu modułu wyświetli się lista istniejących już galerii.

Aby dodać galerię, należy w opcjach wybrać [+] Galerię

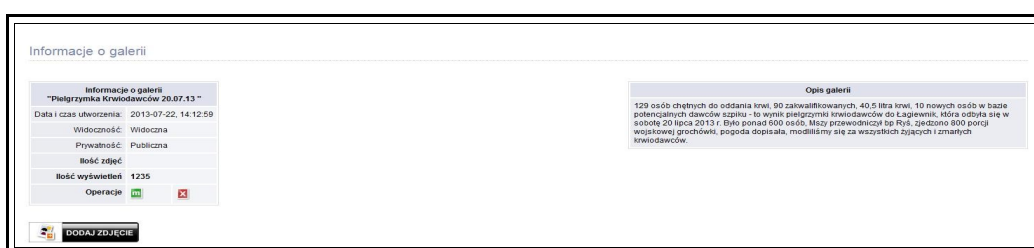
Przy dodawaniu galerii wpisujemy jej nazwę, opis oraz hasło dostępu, jeśli ma być ona widoczna tylko dla użytkowników, posiadających hasło. Na tym etapie można określić czas i datę oraz widoczność w menu. Po

zakończeniu edycji klikamy na Dodaj galerię.


Galeria będzie widoczna na liście galerii, która zawiera informacje o tytule, modyfikacji, widoczności, prywatności, ilości zdjęć oraz ilości wyświetlenia galerii przez użytkowników. W kolumnie Operacja można przejść do modyfikacji galerii lub usunąć galerię z listy.

Dodawanie zdjęć do galerii

Aby dodać zdjęcia do galerii, należy wybrać galerię z listy i kliknąć na jej tytuł. Wyświetli się podgląd galerii, w którym klikamy na przycisk „Dodaj zdjęcie”.



Podczas dodawania zdjęć do galerii można podać datę i czas ich dodawania oraz tytuł i opis dla każdego zdjęcia. Po zakończeniu edycji klikamy na „Przeglądaj...” i wybieramy zdjęcie z komputera.

Kliknięcie na przycisk  umożliwia dodanie jednocześnie kolejnych zdjęć. Za jednym razem można dodać maksymalnie pięć zdjęć. Aby dodać kolejne, należy ponownie kliknąć na przycisk „Dodaj zdjęcie”.

Wygląd dodanej galerii na stronie:





Pliki

W module Pliki opiekun może pobierać pliki, które administrator udostępnił użytkownikom systemu.



Dane

Moduł umożliwia zmianę danych Szkolnego Koła Caritas oraz określenie opiekuna, asystenta, członka/wolontariusza, zarządu oraz sympatyków. Tutaj także dodajemy informacje, które na stronie wyświetlą się w polu O nas.

Dodawanie asystenta, opiekuna, zarządu, członków oraz sympatyków

Aby dodać opiekuna, asystenta, członka/wolontariusza lub sympatyków, należy w opcjach wybrać [+] Asystent [+] Opiekunowie, [+] Członka SKC, [+] Zarząd lub [+] Sympatycy.

Przy dodawaniu wpisujemy imię, nazwisko oraz inne informacje. Możemy także przypisać do osoby zdjęcie, klikając na przycisk „Przełóż...”.

Dodawanie informacji O nas

W module Dane można również uzupełnić informacje, które na stronie będą się wyświetlały w polu O nas. Aby to zrobić, należy wejść do modyfikacji informacji o SKC i wpisać tekst w pole O nas (opis na stronie SKC). Do opisu możemy dodać zdjęcie. Po zakończeniu edycji, klikamy na Modyfikuj stronę.



Wygląd informacji O nas na stronie:



Akcje

Moduł umożliwia zarządzanie akcjami tygodnia.

Aby dodać akcję tygodnia, w opcjach należy kliknąć na [+] akcję tygodnia.

Zdjęcie do akcji strona główna:
 Nie wybrano pliku.

Zdjęcie do akcji boczne:
 Nie wybrano pliku.

Pozycja:

Nazwa:

Link do strony:

Opis:

Przy dodawaniu akcji, określamy jej kolejność, nazwę oraz link do strony, na którą ma zostać przekierowany użytkownik po kliknięciu na akcję na stronie. Do akcji możemy dodać zdjęcie, wybierając przycisk

„Przeglądaj...”. Po zakończeniu edycji klikamy na Dodaj akcję.

Zdjęcie do akcji można dodać na stronę główną lub do akcji bocznej – będzie się wówczas wyświetlać na stronie z boku.

Dodana akcja wyświetla się na liście akcji, gdzie znajduje się podgląd pierwszego zdjęcia (wyświetlającego się na stronie głównej), zdjęcie boczne, pozycja, nazwa, opis, operacje (modyfikacja akcji oraz możliwość usunięcia), możliwość wyboru lokalizacji akcji.

!! Akcja będzie widoczna na stronie dopiero po oznaczeniu jej w panelu opiekuna.

Aby akcja tygodnia była widoczna na stronie, należy zaznaczyć, gdzie ma się wyświetlać – na stronie głównej, w menu bocznym albo w obu miejscach. Po zaznaczeniu klikamy na Zapisz zmiany.

Wygląd akcji tygodnia na stronie:



Akcje, które wyświetlają się na stronie głównej, są wybierane losowo i wyświetlane pojedynczo. W menu bocznym wyświetlają się natomiast wszystkie dodane akcje.