

KONFERENCJA - Instrukcja

Sekcja Konferencja w portalu EDUWEB360 jest pokrewna z sekcją Konferencje. W “Konferencje” administrator może stworzyć konferencję, a “Konferencja” polega na zarządzaniu pojedynczą konferencją, ustalaniu sesji, punktów harmonogramu, które zostaną przedstawione w dalszej części instrukcji.

Spis treści:

[1. Konferencje](#)

[1.2. Ustawienia konferencji](#)

[1.2.1. Konferencja](#)

[1.2.2. Lokalizacja konferencji.](#)

[1.2.3. Zdjęcia](#)

[1.2.4. Materiały do pobrania.](#)

[1.3. Partnerzy.](#)

[1.3.1. Lista partnerów.](#)

[1.3.2. Dodaj Partnera.](#)

[1.3.3. Partnerzy w koszu.](#)

[1.4. Płatności.](#)

[1.4.1. Lista płatności](#)

[1.4.2. Dodaj płatność.](#)

[1.4.3. Płatności w koszu.](#)

[1.4.4. Lista płatności użytkowników.](#)

[1.5. Harmonogram.](#)

[1.5.1. Konfiguracja.](#)

[1.5.2. Harmonogram.](#)

[1.5.2.1. Dodawanie/Edycja sesji](#)

[1.5.2.2. Dodawanie imprezy towarzyszącej](#)

[1.5.2.3. Pobierz pdf z harmonogramem](#)

[1.5.2.4. Dodaj punkt harmonogramu.](#)

[1.5.3. Zapisy na punkty harmonogramu.](#)

[1.6. Prelegenci.](#)

[1.6.1. Konfiguracja](#)

[1.6.2. Lista prelegentów.](#)

[1.7. Uczestnicy.](#)

[1.7.1. Konfiguracja.](#)

[1.7.2. Lista uczestników.](#)

[1.7.2.1. Dodaj uczestnika.](#)

[1.7.2.2. Drukowanie identyfikatorów.](#)

[1.7.2.3. Eksportuj listę.](#)

[1.8. Lista obecności.](#)

[1.9. Abstrakty.](#)

[1.9.1. Dodaj abstrakt](#)

[1.9.2. Historia wersji abstraktu.](#)

[1.9.3. Abstrakt wygenerowany do pliku PDF - przykład.](#)

[1.9.4. Abstrakty z poziomu strony konferencji.](#)

[1.10. Publikacje.](#)

[1.10.1. Dodawanie publikacji.](#)

[1.10.2. Publikacje z poziomu strony.](#)

[1.11. Lista recenzji](#)

[1.12. Powiadomienia.](#)

[1.12.1. Dodaj szablon.](#)

[1.12.2. Szablony.](#)

[1.13. Wysyłka powiadomień.](#)

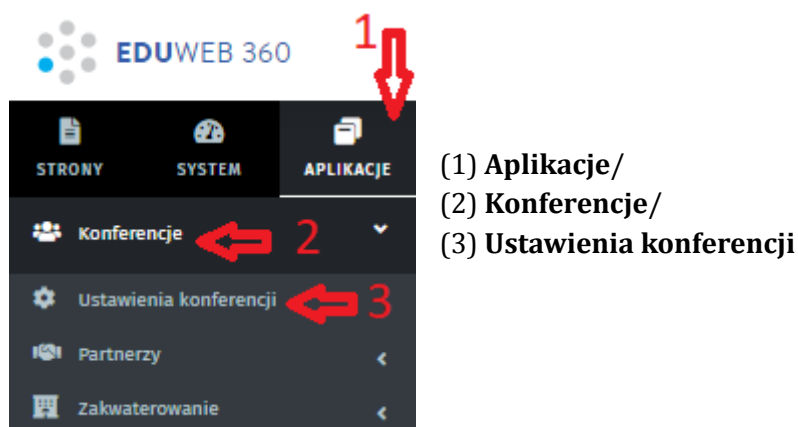
1. Konferencje

1.2. Ustawienia konferencji

Moduł ten służy do wprowadzania ogólnych informacji na temat danej konferencji, które w większości pojawią się na stronie głównej.

1.2.1. Konferencja

Aby dokonać edycji informacji na temat konferencji należy z poziomu menu kliknąć w lewym górnym rogu odpowiednio:



Wówczas pojawi się strona z dostępnymi powyższymi polami (1-17):

W module **Ustawienia konferencji** dostępna jest edycja podstawowych informacji konferencji:

1. **Nazwa***
2. Opis
3. Treść
4. **Status*** (Planowana, W przygotowaniu, Aktywna, Zakończona)
5. Kategorie (Naukowa, Popularno-naukowa, Event promocyjny)
6. **Data i godzina rozpoczęcia konferencji oraz jej zakończenia*** - na podstawie podanej daty obliczany jest czas pozostały do rozpoczęcia wydarzenia oznaczony na obrazku jako "odliczanie"
7. Waliduj daty podczas edycji konferencji, sesji i punktów**
8. **Data początku/końca rejestracji***

9. Link do strony WWW - aktualnie nie wyświetlany na stronie głównej(?)
10. Abstrakty (w przypadku zaznaczenia, konieczne jest wypełnienie dwóch poniższych dat):

Data przyjmowania abstraktów

Data recenzji abstraktów

11. Publikacje (w przypadku zaznaczenia, konieczne jest wypełnienie dwóch poniższych dat):

Data przyjmowania publikacji

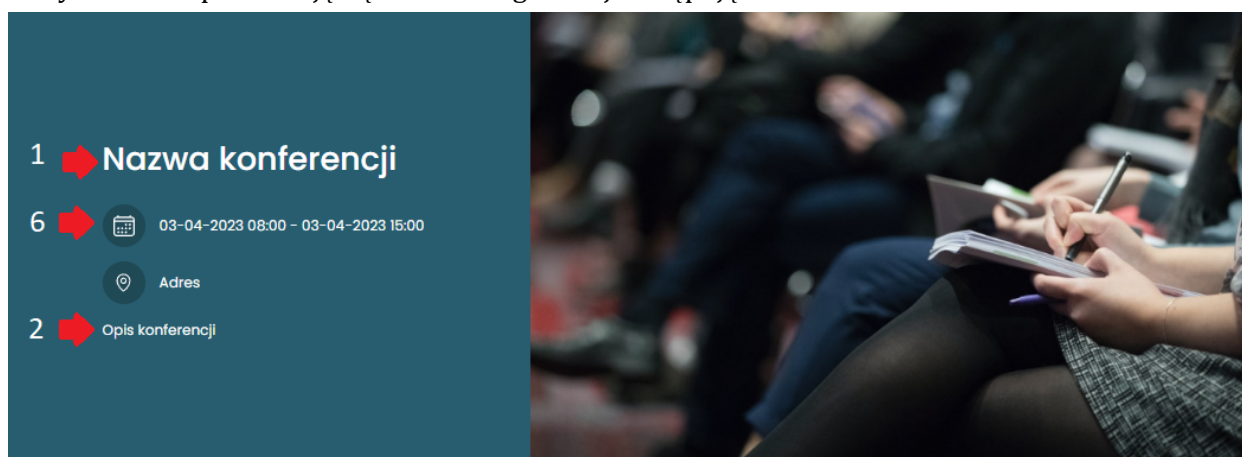
Data recenzji publikacji

12. Ukryj recenzentowi dane autora pracy - ukryje imię i nazwisko autora publikacji/abstraktu
13. Ukryj autorowi dane recenzenta
14. Komitet organizacyjny (trzeba wprowadzić nazwę instytucji, adres oraz dane kontaktowe)
15. Komitet naukowy (trzeba wprowadzić nazwę instytucji, adres oraz dane kontaktowe)
16. Priorytet (0, 1, 2)
17. Limit osób na całą konferencję (wybór poprzez zaznaczenie)
18. Limit osób (należy podać liczbę)

*** Dane które są wymagane**

**** W przypadku zaznaczenia walidacji ważne jest, aby dane odnośnie daty zostały poprawnie wprowadzone. Jeśli przedział czasowy daty lub godzinowy punktu harmonogramu nie mieści się w sesji lub konferencji, użytkownik zostanie poinformowany o niepoprawności.**

Powyższe dane prezentują się na stronie głównej następująco:



Pozostało do rozpoczęcia wydarzenia

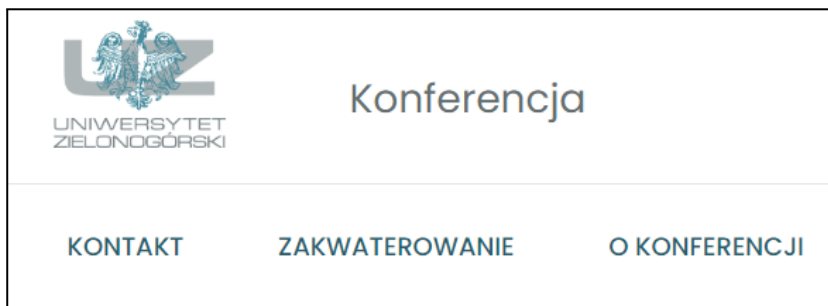
odliczanie **3dni 18godzin 46minut 37sekund**

W celu zmiany zdjęcia należy wykonać według obrazków odpowiednie kroki:



1.System/2.Ustawienia strony/3.Ustawienia ogólne

po przekierowaniu do podstrony należy wybrać kategorię **Grafiki (4)**, a następnie **Dodaj pliki(5)**. Dodatkowo **wykonując kroki 1,2,3** można dokonać **zmiany tytułu strony** wyświetlanej przy górnej części strony (**krok 2.1 - Tytuł** - drugi obrazek). Przykładowy widok:



W przypadku rozpoczęcia konferencji, wyświetla się informacja o zakończeniu odliczania:

Pozostało do rozpoczęcia
wydarzenia

Odliczanie zakończone

Za treść wyświetlaną pod adresem odpowiedzialny jest następujący rozdział (1.2.2).

Informacje o wydarzeniu

Harmonogram wydarzenia

3  Treść

Sesja	Termin	Miejsce	Prowadzący	Akcja
Sesja 1	03-04-2023 08:15 - 03-04-2023 15:00	Budynek 1	Prowadzący 1	Zobacz program sesji
Sesja 2	03-04-2023 10:00 - 03-04-2023 15:00	A-2	Prowadzący 2	Zobacz program sesji

Po dodaniu większej ilości znaków w "Tekst" strona dopasuje się, a "Harmonogram wydarzenia" zmieni położenie poniżej. Harmonogram wydarzenia jest ustawiany w rozdziale 1.5.

3



Informacje o wydarzeniu

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Harmonogram wydarzenia

Sesja 1	Sesja
03-04-2023 08:15 - 03-04-2023 15:00	

Komitet organizacyjny

Komitet organizacyjny

1.2.2. Lokalizacja konferencji.

Sekcja Ustawienia lokalizacji służy do dodawania adresu, w którym konferencja się odbędzie. Możliwe jest dodanie opisu, podanie współrzędnych geograficznych, lub wskazanie na mapie miejsca docelowego poprzez kliknięcie kursorem w wybrane miejsce. Mapę można oddalać i przybliżać za pomocą rolki w myszce, a wartość przybliżenia aktualizuje się na bieżąco na stronie.

Aby dokonać edycji adresu według powyższego obrazka należy kolejno wejść w:

1. Aplikacje/2. Konferencje/3. Ustawienia konferencji/4. Lokalizacja konferencji

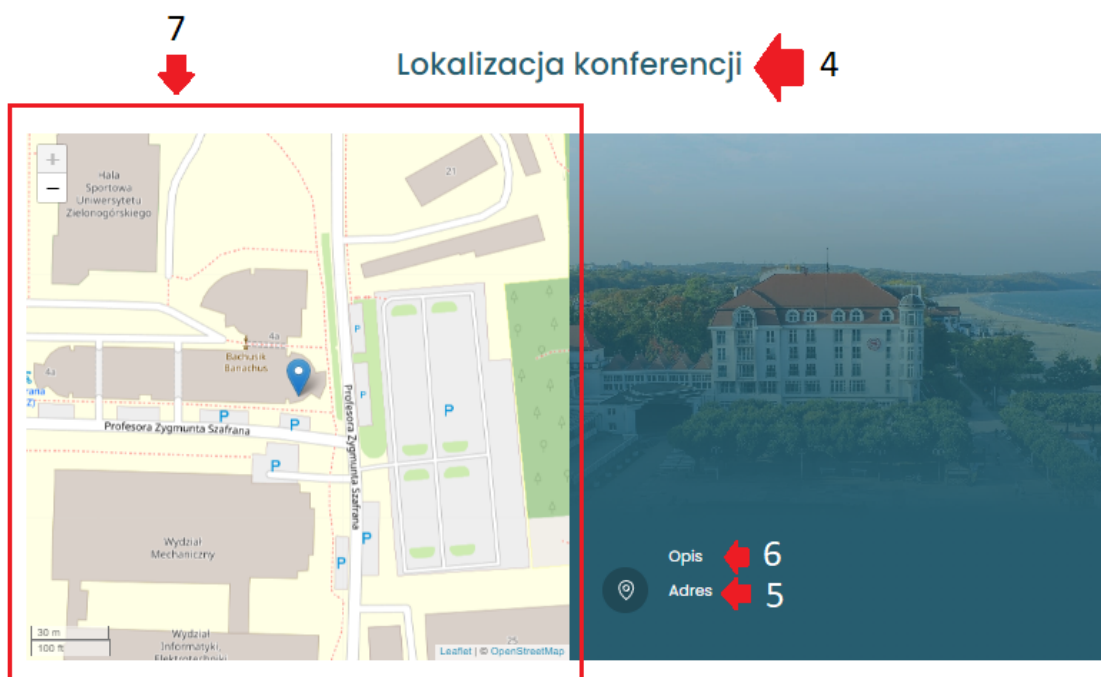
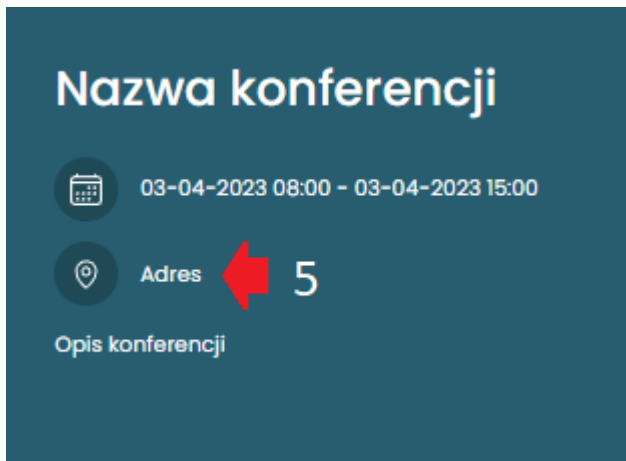
Edytować można następujące dane:

5. Adres (należy podać ulicę, kod pocztowy, miejscowość)

6. Opis (maksymalna ilość znaków: 65524)

7. Szerokość geograficzna, Długość geograficzna, Przybliżenie - System wykorzystując dane współrzędne nanosi je na mapę osadzając pinezkę. Ustawienie przybliżenia mapy można ustawić za pomocą rolki w myszce lub wpisując odpowiednią wartość w rubryce.

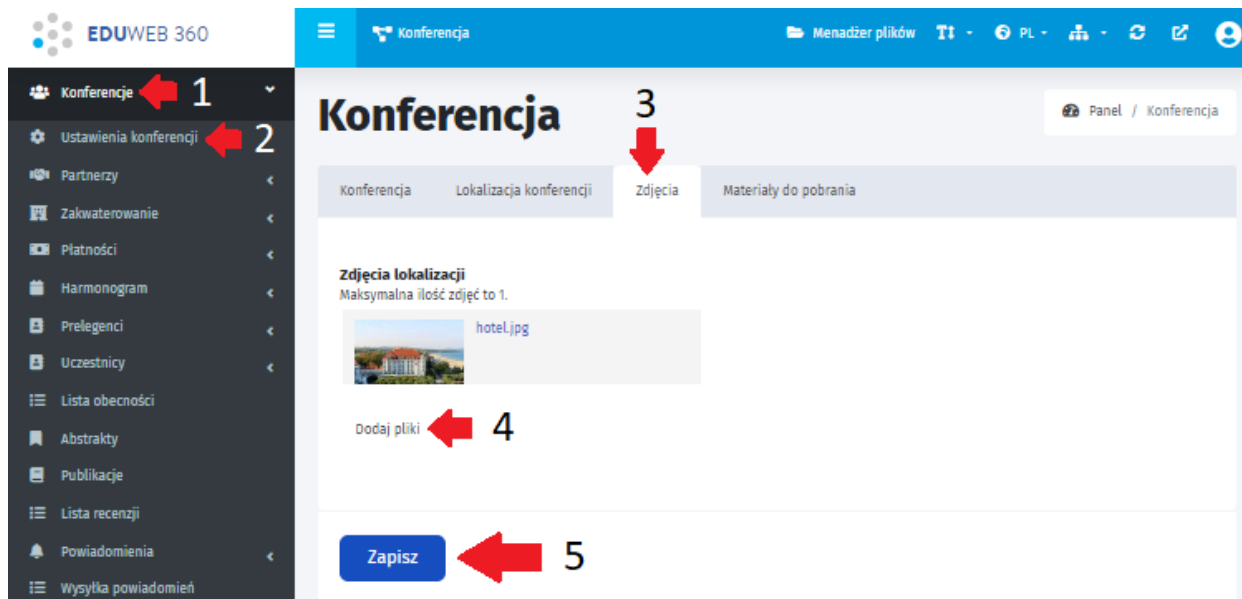
Wówczas dane na stronie wyświetlą się następująco (numeracja z powyższego obrazka pokrywa się z numeracją dwóch poniższych obrazków):



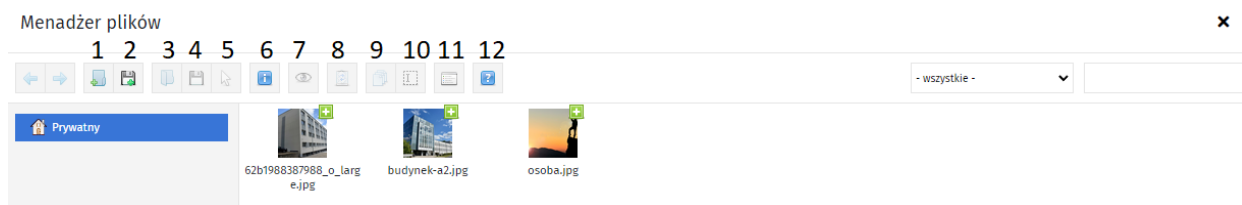
1.2.3. Zdjęcia

Sekcja umożliwia dodawanie zdjęć lokalizacji tj. budynku, w którym odbędzie się konferencja. Na stronie głównej zdjęcie pojawia się w **“Lokalizacja konferencji”** jako tło pod informacjami **“Opis”** oraz **“Adres”**. Przykładowy wygląd przedstawiony jest nad obecnym rozdziałem **1.2.3. Zdjęcia**. Aby dodać zdjęcie z poziomu panelu należy wykonać następujące kroki według obrazka poniżej:

1.Konferencje/2.Ustawienia konferencji/3.Zdjęcia/4.Dodaj pliki/5.Zapisz



Po kliknięciu 4 kroku “Dodaj pliki” pojawi się okienko z możliwością przesłania zdjęcia.



Dostępne są akcje takie jak:

1. Nowy folder
2. Załaduj pliki
3. Otwórz
4. Pobierz
5. Wybierz pliki
6. Właściwości
7. Podgląd
8. Usuń (dostępne również poprzez kliknięcie klawisza Delete na klawiaturze)
9. Duplikuj
10. Zmień nazwę
11. Widok listy
12. Informacje o programie

Niektóre opcje pojawią się po utworzeniu folderu lub zaznaczeniu pliku. Możliwe jest również załadowanie pliku poprzez przeciągnięcie zdjęcia lub zaznaczonych kilku zdjęć na raz z folderu w komputerze i upuszczenie ich w polu ze zdjęciami.

1.2.4. Materiały do pobrania.

W miejscu tym można umieścić dowolne pliki do pobrania np. materiały dotyczące tematyki konferencji poprzez kliknięcie **Dodaj pliki**. Po wgraniu plików na serwer zalecane jest wprowadzenie tytułu pliku.

Konferencja

Panel / Konferencja

Konferencja Lokalizacja konferencji Zdjęcia Materiały do pobrania

Materiały do pobrania

Maksymalna ilość plików to 150.

testowy_plik_pdf.pdf

Tytuł pliku...(max ilość znaków 150)

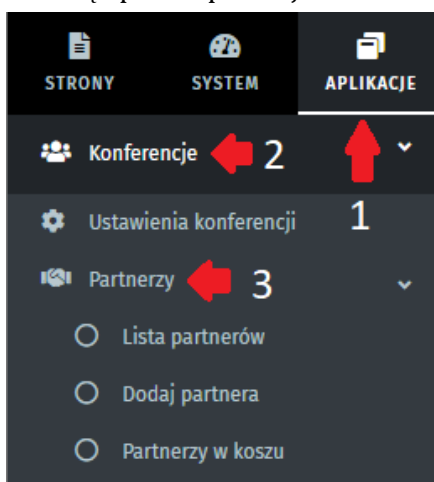
Wprowadź opis pliku...(max ilość znaków 500)

Dodaj pliki

Zapisz

1.3. Partnerzy.

W sekcji Partnerzy można dodać partnerów konferencji, zarządzać nimi oraz przeglądać usuniętych partnerów. Aby móc zarządzać partnerami, należy wykonać kroki 1, 2 i 3. Po kliknięciu w 3 etap pojawiają się funkcjonalności „**Lista partnerów**”, „**Dodaj partnera**” i „**Partnerzy w koszu**”, które zostaną opisane poniżej.

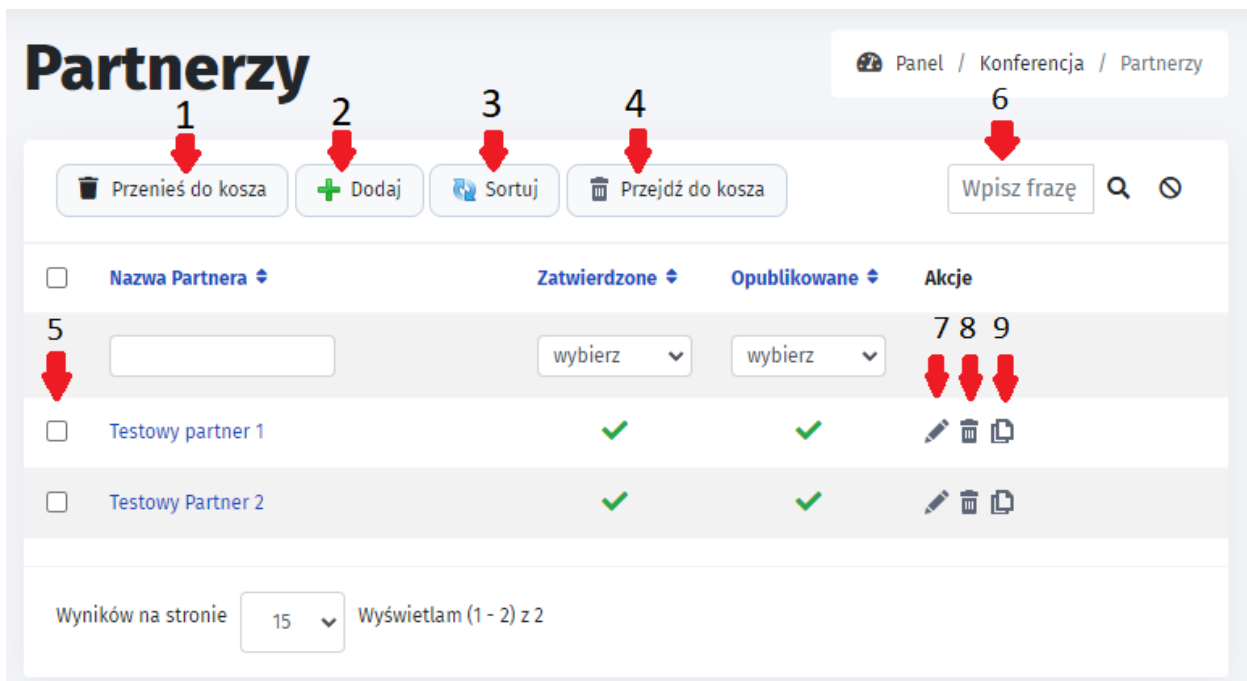


1.3.1. Lista partnerów.

W sekcji Lista partnerów można zarządzać dodanymi partnerami.

1. **Przeniesienie do kosza** - przenosi do kosza zaznaczone konferencje.
2. **Dodaj** - przenosi do funkcji “Dodaj partnera” opisywanej w rozdziale 1.3.2.
3. **Sortuj** - umożliwia zmianę kolejności wyświetlania partnerów.

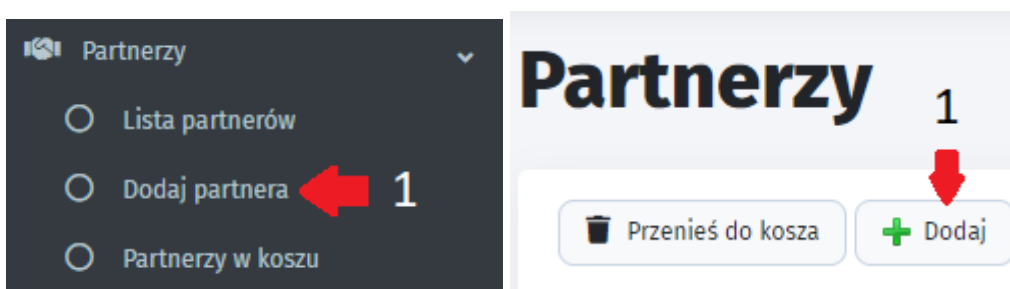
4. **Przejdź do kosza** - wyświetla usuniętych "Partnerów". Możliwe jest przywrócenie wpisu.
5. **Filtr** - umożliwia wyszukanie partnerów według nazw. Można wyświetlić partnerów według tego czy zostali zatwierdzeni lub czy zostali opublikowani.
6. **Wyszukaj** - podobnie jak w filtrze "Nazwa partnera" - umożliwia wyszukiwanie według nazwy.
7. **Edytuj wpis** - przenosi do edycji wpisu partnera.
8. **Przenieś wpis do kosza** - usuwa partnera, jednak możliwe jest jego przywrócenie poprzez wybór akcji "Przywróć wpis z koszu" w "Partnerzy w koszu".
9. **Historia wersji** - umożliwia podgląd zmian edytowanych dla konkretnego wpisu.



1.3.2. Dodaj Partnera.

Partnera można dodać na 2 sposoby -

Z menu bocznego "Dodaj partnera" (1) | Z poziomu Listy partnerów klikając przycisk "Dodaj" (2)



W celu dodania partnera należy uzupełnić poniższe pola:

1. **Nazwa Partnera***
2. **Adres www partnera** - pole nieobowiązkowe, ale zalecane jest jego uzupełnienie, ponieważ na stronie głównej wyświetla się samo logo, którego kliknięcie spowoduje przekierowanie do podanej strony w tym polu..

3. **Zdjęcie** - pole również nieobowiązkowe, jednak system wyświetla na stronie zdjęcie bez nazwy, a w przypadku nie wgrania zdjęcia, partner nie pojawi się na liście.

Po wykonaniu powyższych kroków, należy kliknąć **“Zapisz”**.

The screenshot shows a web interface for adding a partner. The top navigation bar includes a menu icon, 'Konferencja', 'Menadżer plików', and various utility icons. The main heading is 'Dodaj Partnera'. Below it, there are two tabs: 'Partnerzy' and 'Publikowanie'. The 'Publikowanie' tab is selected. The form contains three main sections: 1. 'Nazwa Partnera *' with a red arrow and the number '1' pointing to the input field. 2. 'Adres www partnera' with a red arrow and the number '2' pointing to the input field. 3. 'Zdjęcie' with the text 'Maksymalna ilość zdjęć to 1.' and 'Brak plików', followed by a 'Dodaj pliki' button with a red arrow and the number '3' pointing to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Powrót do listy'.

Na stronie głównej partnerzy będą wyświetlani według obrazków przykładowo logo, bez nazw. Poprzez dodanie adresu www, kliknięcie w wybrane logo, przekieruje na podaną stronę partnera. Przykładowe wyświetlanie:

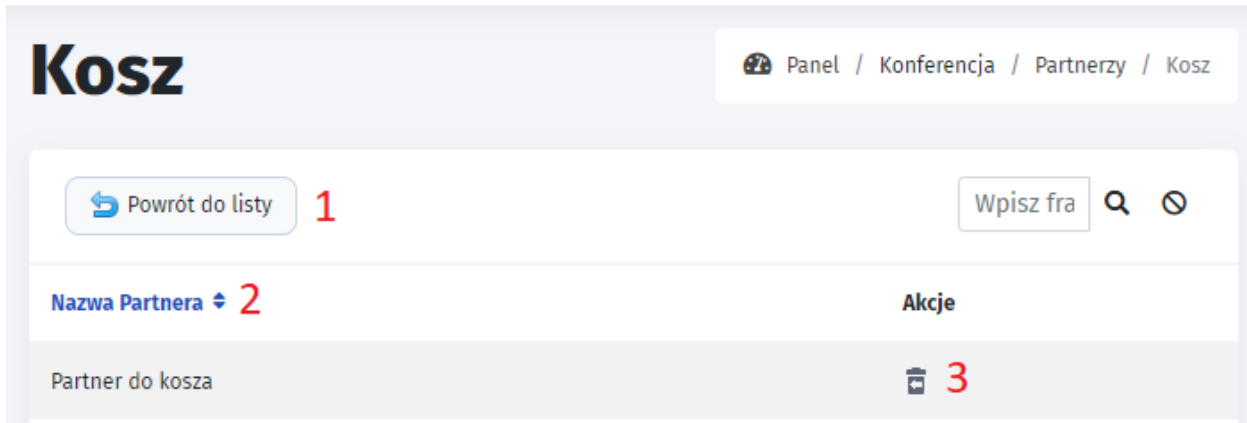
1.3.3. Partnerzy w koszu.

Dostępne są takie funkcjonalności jak:

Lista partnerów

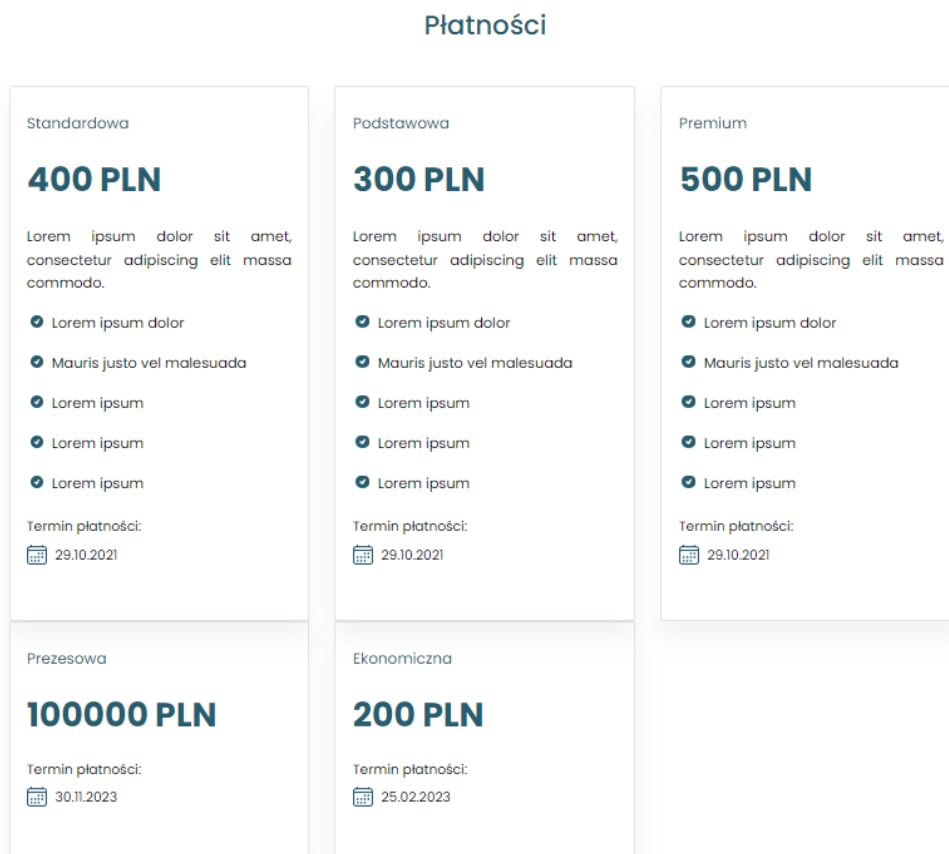


1. **Powrót do listy.**
2. **Nazwa partnera** - po kliknięciu na strzałki system sortuje alfabetycznie rosnąco i malejąco.
3. **Przywróć wpis z kosza.**

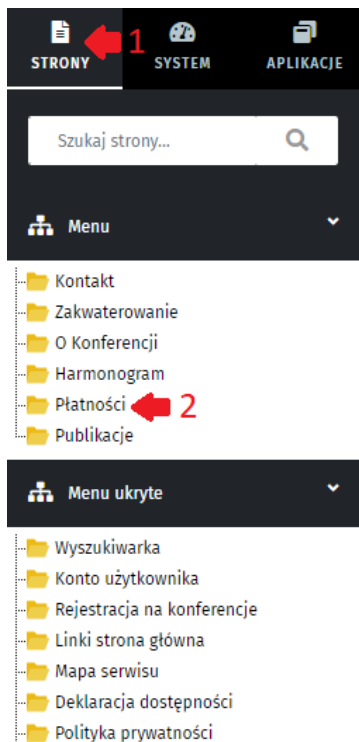


1.4. Płatności.

W rozdziale można dodać płatności tak aby wyświetlały się na stronie głównej. Poniżej przykładowy wygląd płatności na stronie głównej:



W zależności od typu zalogowanego użytkownika, widoczne płatności będą pod niego personalizowane. **Dostępne typy użytkownika: Uczestnik, Prelegent, Zwykły użytkownik.**



Uwaga: Funkcjonalność nie jest powiązana z płatnością w menu górnym strony, która służy do podaniu informacji na temat sposobów płatności oraz danych do przelewu.

W panelu EduWEB po wejściu odpowiednio w **Strony/Płatności/Opis** pojawia się **edytor tekstu**, w którym można wprowadzić informacje o płatności. Zalecane jest załączenie obrazka z tabelą dostępnych płatności np. według form uczestnictwa (**stacjonarnie/online/hybrydowo**) - jeśli istnieje konieczność. Ważne jest aby umieścić informację kiedy rozpoczynają się zapisy, termin zgłoszenia uczestnictwa z abstraktem.

1.4.1. Lista płatności

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Cena	Waluta	Typ użytkownika	Rodzaj płatności	Zatwierdzone	Opublikowane	Akcje
<input type="checkbox"/>	Ekonomiczna	200	PLN	Prelegent	Udział	✓	✓	
<input type="checkbox"/>	Prezesowa	100000	PLN	Uczestnik	Udział	✓	✓	5 6 7
<input type="checkbox"/>	Premium	500	PLN	Uczestnik	Dodatkowa	✓	✓	
<input type="checkbox"/>	Podstawowa	300	PLN	Uczestnik	Udział	✓	✓	
<input type="checkbox"/>	Standardowa	400	PLN	Uczestnik	Dodatkowa	✓	✓	

Dostępne są takie funkcje jak:

1. Przeniesienie do kosza

2. Dodaj
3. Sortuj - sortowanie wpisów, czyli ustalenie kolejności wyświetlania rodzajów płatności.
4. Przejdź do kosza
5. Edytuj wpis
6. Przenieś wpis do kosza
7. Historia wersji - możliwe jest dokonanie wglądu do zmian, które nastąpiły w tabeli z danym rodzajem płatności.

1.4.2. Dodaj płatność.

Dodaj płatność

Panel / Konferencja / Płatności / Dodaj płatność

Płatności | Publikowanie

Nazwa płatności (w języku angielskim) * 1

Nazwa płatności * 2

Typ użytkownika * 3

wybierz

Rodzaj płatności * 4

wybierz

Cena * 5

Waluta * 6

PLN

Termin płatności * 7

Opis (w języku angielskim) Pozostało znaków 65535 8

Plik - Edycja - Wstaw - Widok - Format - Tabela - Narzędzia -

Formaty - B I U -apple-system - 16px

POWERED BY TINYMCE

Opis Pozostało znaków 65535 9

Plik - Edycja - Wstaw - Widok - Format - Tabela - Narzędzia -

Formaty - B I U -apple-system - 16px

POWERED BY TINYMCE

1. Nazwa płatności (w języku angielskim) *
2. Nazwa płatności *

3. **Typ użytkownika *** - należy wybierać opcje poniżej **select**

Typ użytkownika *

wybierz

- wybierz -
Uczestnik
Prelegent
select
wybierz
Uczestnik
Prelegent

4. **Rodzaj płatności ***

Rodzaj płatności *

wybierz

wybierz
Dodatkowa
Udział


- 5. **Cena ***
- 6. **Waluta *** (dostępne waluty - PLN, EUR, USD)
- 7. **Termin płatności *** (data może być dowolna - nie jest powiązana z walidacją)
- 8. **Opis (w języku angielskim)**
- 9. **Opis**

1.4.3. Płatności w koszu.

Pojawiają się tutaj usunięte możliwości płatności. Możliwe jest ich przywrócenie po kliknięciu przycisku w Akcje "Przywróć wpis z kosza".

Kosz Panel / Konferencja / Płatności / Kosz

[Powrót do listy](#)

Nazwa	Akcje
Testowane	 Przywróć wpis z kosza

1.4.4. Lista płatności użytkowników.

Lista płatności użytkowników

Panel / Lista płatności użytkowników

+ Dodaj

Wpisz frazę 🔍

Autor	Typ użytkownika	Data utworzenia	Nazwa płatności	Cena	Waluta	Status	Akcje
Jan Kowalski	Uczestnik	2023-02-24 13:42:05	Podstawowa	300	PLN	Wykonana	🗑️
Jan Kowalski	Uczestnik	2023-02-27 19:13:32	Premium	500	PLN	Wykonana	🗑️
Jan Janowski	Prelegent	2023-03-14 23:44:45	Ekonomiczna	200	PLN	Wykonana	🗑️

Wyników na stronie 1 Wyświetlam (1 - 3) z 3

Możliwy jest podgląd listy płatności użytkowników oraz płatność czy została zrealizowana. Poprzez funkcję **“Dodaj”**, można dodać płatność przez użytkownika wybierając pomiędzy (Prelegent, Uczestnik) i zostanie ona oznaczona jako status **“Wykonana”**. Dostępna Akcja: **“Usuń płatność”**. Po kliknięciu **“Dodaj”** pojawia się strona z polami:

1. **Typ użytkownika*** (Uczestnik,
2. **Użytkownik***
3. **Płatności***
4. **Wyślij potwierdzenie e-mail**
5. **Zapisz**

Dodaj płatność użytkownika

Panel / Konferencja / Lista płatności użytkowników / Dodaj płatność użytkownika

Płatności

Typ użytkownika * 1
Prelegent ✓

Użytkownik * 2
Imię Nazwisko (fjn69850@omeie.com) ✓

Płatności * 3
[Udział] ekonomiczna - 200 PLN ✓

Wyślij potwierdzenie e-mail

4 5

Zapisz Powrót do listy

1.5. Harmonogram.

1.5.1. Konfiguracja.

Konfiguracja ogólna

Wyświetl harmonogram tylko prelegentom

Administrator akceptuje zgłoszenia uczestników na punkty harmonogramu

Adresy email administratorów, którzy otrzymają powiadomienie o nowym zapisie *

104789@g.elearn.uz.zgora.pl ✓

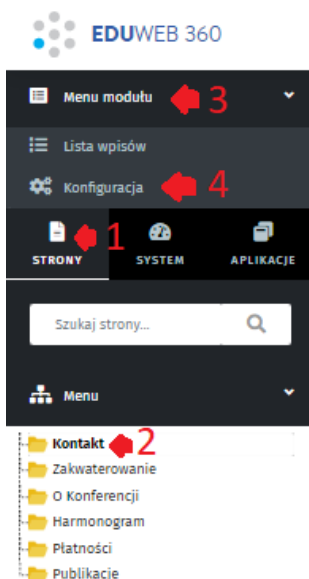
Formularz zgłaszania pomysłów na prelekcje

- wybierz -

Zapisz Powrót do harmonogramu

- **“Wyświetl harmonogram tylko prelegentom”** - można spersonalizować harmonogram tak, aby nie wyświetlał się uczestnikom lub innym użytkownikom. Wybór następuje po zaznaczeniu checkboxa.
- **Administrator akceptuje zgłoszenia uczestników na punkty harmonogramu** - możliwe jest dodanie
- **Adresy e-mail administratorów muszą być rozdzielone średnikiem!**
- **Formularz zgłaszania pomysłów na prelekcje** - można dodać tylko i wyłącznie wtedy, gdy stworzona jest strona z funkcjonalnością formularza kontaktowego.

Poniżej znajduje się przykład takiego formularza. Podając e-mail nadawcy oraz treść, odbiorca dostanie wiadomość, a nadawca wiadomość potwierdzającą wysłanie wiadomości. Jest możliwość indywidualnej konfiguracji strony poprzez menu



- (1).Strony/
- (2).Kontakt/
- (3).Menu modułu/
- (4).Konfiguracja

Kontakt

Formularz zgłaszania pomysłów na prelekcje:

Opis nad formularzem

Email*

Treść Pozostało znaków: 1000

Dodaj plik:

wybierz plik(i)

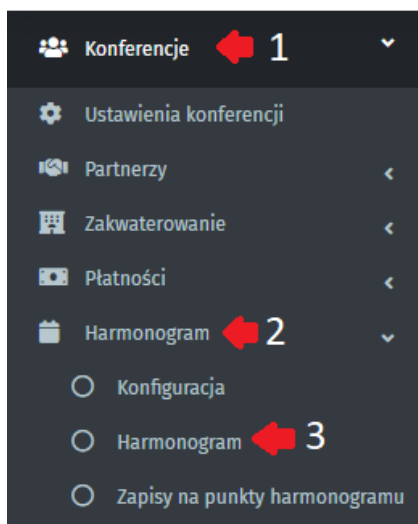
* - pola wymagane

Wyślij wiadomość

Opis pod formularzem

Drukuj

1.5.2. Harmonogram.



Harmonogram jest jedną z ważniejszych rozdziałów w tworzeniu konferencji. Umożliwia dodanie sesji (kategoria prelekcji). Do nich trzeba przypisać punkty harmonogramu (prelekcje). Zostały dodane Sesje stworzone przez administratorów OPTeam, których nie idzie usunąć. Zostały oznaczone jako nieopublikowane. Ważne jest, żeby pilnować dat i godzin w Sesjach oraz Punktach harmonogramu, gdyż w przypadku zaznaczenia walidacji będzie wyskakiwał błąd o ich niezgodności. W przypadku problemów, najszybciej będzie usunąć punkty harmonogramu lub sesje i dodać je na nowo. Aby wyświetlić Harmonogram, należy wykonać poniższe kroki: **(1)Konferencje/(2)Harmonogram/(3)Harmonogram**

W sekcji **“Harmonogram”** dostępne są następujące funkcje **(przykłady działania punktów 1-3 oraz 5 znajdują się na następnych stronach):**

- 1. Dodaj sesję** - tworzy sesję dla pojedynczego prowadzącego (przykład w 1.5.2.1)
- 2. Dodaj imprezę towarzyszącą** - dodaje imprezę towarzyszącą, w której będzie można powiązać z wybraną, istniejącą już sesją (przykład w 1.5.2.2)
- 3. Pobierz pdf z harmonogramem** - generuje plik pdf do zapisania z całym harmonogramem Konferencji (przykład w 1.5.2.3).
- 4. Przejdź do kosza** - umożliwia przegląd usuniętych plików.
- 5. Edytuj wpis** - punkt zawiera takie same pola jak w 1.Dodaj sesję.
- 6. Przenieś wpis do kosza** - przeniesiony wpis znajdzie się w koszu (punkt 4)

7. **Duplikuj sesję** - tworzy nową sesję z danymi zaznaczonej sesji
8. **Dodaj punkt do harmonogramu** - dodaje punkt harmonogramu do istniejącej sesji
9. **Dodaj imprezę towarzyszącą** - identyczna funkcja jak w punkcie 2, z różnicą że wypełniona będzie rubryka z jaką sesją będzie powiązana.
10. **Punkty harmonogramu** - wyświetla wszystkie punkty harmonogramu dotyczące sesji oraz umożliwia dodanie nowych punktów.

Harmonogram

Panel / Konferencja / Harmonogram

Nazwa	Prowadzący	Data i godzina od	Data i godzina do	Rodzaj wydarzenia	Opublikowane	Data utworzenia	Akcje
Administrator 2 OPTeam	Adrian Matwijec	2023-04-03 08:00:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Nie	2021-10-26 13:47:58	<input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>
Administrator 1 OPTeam	Maciej Pieczko	2023-04-03 08:00:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Nie	2021-11-02 10:11:02	<input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>
Sesja 1	Prowadzący 1	2023-04-03 08:15:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Tak	2023-02-24 13:31:09	<input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>
Sesja 2	Prowadzący 2	2023-04-03 10:00:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Tak	2023-02-23 14:57:00	<input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>

Wyników na stronie Wyświetlam (1 - 4) z 4

1.5.2.1. Dodawanie/Edycja sesji

The screenshot shows a web form titled "Edycja sesji: Sesja 1" with a breadcrumb trail "Panel / Konferencja / Edycja sesji: Sesja 1". The form is under the "Dane ogólne sesji" tab and contains the following fields:

- Nazwa *** (1): Text input with "Sesja 1" and a green checkmark.
- Opublikowane** (2): Checked checkbox with a blue info icon.
- Data i godzina od *** (3): Date and time input with "03-04-2023 08:15" and a green checkmark.
- Data i godzina do *** (4): Date and time input with "03-04-2023 15:00" and a green checkmark.
- Opis** (5): Text area with "Opis 1", a character count "Pozostalo znaków 1018", and a green checkmark.
- Prowadzący *** (6): Text input with "Prowadzący 1" and a green checkmark.
- Budynek *** (7): Text input with "Budynek 1" and a green checkmark.
- Pomieszczenie** (8): Text input with "Pomieszczenie 1" and a green checkmark.
- Zdjęcia lokalizacji** (9): Image upload section with "Maksymalna ilość zdjęć to 1." and one image "budynek-a2.jpg".
- Zapisz** (10): Blue button.
- Powrót do listy** (11): Text link.

Przy dodawaniu lub edytowaniu sesji (na powyższym obrazku przykład edytowania, który zawiera takie same pola jak dodawanie) pojawiają się następujące pola do wypełnienia:


1. **Nazwa**
2. **Opublikowane** - wybór checkboxem, można wybrać czy sesja ma być widoczna na stronie
3. **Data i godzina od *** - jest to czas początku sesji konferencji, do którego będzie można dodać punkty harmonogramu. Sesja nie musi się mieścić w przedziale czasowym podanym w Ustawienia konferencji, ale punkty harmonogramu muszą mieścić się w sesji.
4. **Data i godzina do *** - czas, w którym zakończy się sesja
5. **Opis** - opis sesji konferencji, maksymalna ilość znaków: **1018**
6. **Prowadzący ***
7. **Budynek ***
8. **Pomieszczenie**
9. **Zdjęcia lokalizacji** - maksymalna ilość zdjęć jakie można dodać : 1
10. **Zapisz**
11. **Powrót do listy**


Po dodaniu, sesje będą widoczne:

- na stronie głównej:

Harmonogram wydarzenia


Sesja 1 [Sesja](#)
30-03-2023 08:15 - 03-04-2023 15:00


 Budynek 1

 Prowadzący 1

[Zobacz program sesji](#)

Sesja 2 [Sesja](#)
03-04-2023 10:00 - 03-04-2023 15:00

 A-2

 Prowadzący 2

[Zobacz program sesji](#)

Po kliknięciu w “Zobacz harmonogram sesji” użytkownik zostanie przekierowany do widoku sesji w sekcji Harmonogram opisywanej poniżej.

- w sekcji **Harmonogram**:

Aby wejść do harmonogramu należy kliknąć w menu głównym “Harmonogram”:



Konferencja

KONTAKT

ZAKWATEROWANIE

O KONFERENCJI

HARMONOGRAM

Następnie ujawni się widok sesji w poniższej formie:



Konferencja

Wyszukaj A** PL

USTAWIENIA KONTA

KONTAKT

ZAKWATEROWANIE

O KONFERENCJI

HARMONOGRAM



PŁATNOŚCI

PUBLIKACJE

Strona główna / Harmonogram

Kontakt
Zakwaterowanie
O Konferencji
Harmonogram
Płatności
Publikacje

Harmonogram

 Sesja 1 30-03-2023 08:15 - 03-04-2023 15:00	▼
 Sesja 2 03-04-2023 10:00 - 03-04-2023 15:00	▼

Drukuj

1.5.2.2. Dodawanie imprezy towarzyszącej

Za pomocą tej akcji, można dodać imprezę, która odbywa się wraz z konferencją. Funkcje są takie same jak powyżej, tylko dodano tu pole z listą rozwijaną "Przypisz do sesji harmonogramu", w której przypisujemy.

Dodaj imprezę towarzyszącą

Panel / Konferencja / Dodaj imprezę towarzyszącą

Dane ogólne

Przypisz do sesji harmonogramu ← 1

- wybierz -

Nazwa * ← 2

Opublikowane ← 3

Data i godzina od * ← 4

03-04-2023 08:00 ✓

Data i godzina do * ← 5

03-04-2023 15:00 ✓

Opis Pozostało znaków 1024 ← 6

Budynek ← 7

Pomieszczenie ← 8

Zdjęcia lokalizacji ← 9

Maksymalna ilość zdjęć to 1.
Brak plików

Dodaj pliki

Materiały do pobrania ← 10

Maksymalna ilość plików to 5.
Brak plików


Dodaj pliki


Pola do wypełnienia:

1. **Przypisz do sesji harmonogramu** - przypisanie do sesji, do której przypisana jest dana impreza
2. **Nazwa ***
3. **Opublikowane** (wybór zaznaczeniem)
4. **Data i godzina od ***
5. **Data i godzina do ***
6. **Opis** - maksymalna ilość znaków : 1024
7. **Budynek ***
8. **Pomieszczenie**
9. **Zdjęcia lokalizacji** (można dodać tylko 1 zdjęcie)
10. **Materiały do pobrania** - maksymalna ilość plików: 5

Przykładowy widok strony po uzupełnieniu danymi odpowiadającymi powyższym opisom:

Harmonogram

**Sesja 1** ← 1
30-03-2023 08:15 - 03-04-2023 15:00


 **Budynek:**
Budynek 1

Prowadzący:
Prowadzący 1

Opis 1

4 ↓ → 30-03-2023, CZWARTEK


08¹⁵ **Impreza towarzysząca** ← 2

9 →  **Budynek:**
Budynek imprezy towarzyszącej ← 7

Pomieszczenie:
Pomieszczenie imprezy towarzyszącej ← 9

Opis imprezy towarzyszącej ← 6

Pliki do pobrania

 testowy_plik_pdf.pdf ← 10 14.04KB [.pdf]

03-04-2023, PONIEDZIAŁEK

08¹⁵ **Punkt harmonogramu 1**

Budynek:
Budynek 1

Pomieszczenie:
Pomieszczenie 1

1.5.2.3. Pobierz pdf z harmonogramem

Akcja ta generuje plik pdf z harmonogramem który można dodać np. jako "Materiały do pobrania" lub wydrukować). Kliknięcie przekierowuje od razu do wyboru lokalizacji zapisu pliku (plik trzeba pobrać).



Konferencja

Termin konferencji:
03-04-2023 - 03-04-2023

Miejsce konferencji:
Adres

HARMONOGRAM KONFERENCJI

Sesja: Sesja 1

03-04-2023, Poniedziałek

08:15 - 10:00 Punkt harmonogramu 1

10:15 - 12:00 Punkt harmonogramu 2

12:15 - 14:00 Punkt harmonogramu 3

Sesja: Sesja 2

03-04-2023, Poniedziałek

10:00 - 15:00 Nazwa imprezy towarzyszącej

10:15 - 11:30 Punkt harmonogramu 1

11:30 - 12:00 Nazwa przerwy







12:00 - 13:30 Punkt harmonogramu 2



OPTeam

1.5.2.4. Dodaj punkt harmonogramu.

Punkt harmonogramu odpowiada tzw. prelekcjom. Aby dodać taki punkt, należy według 1.5.2. spośród akcji wybrać punkt 10. "Punkty harmonogramu".

-  Konferencje ▼
-  Ustawienia konferencji
-  Partnerzy ◀
-  Zakwaterowanie ◀
-  Płatności ◀
-  Harmonogram ▼
- Konfiguracja
- Harmonogram**
- Zapisy na punkty harmonogramu

Harmonogram































Panel / Konferencja / Harmonogram

+ Dodaj sesję
+ Dodaj imprezę towarzyszącą
📄 Pobierz pdf z harmonogramem

Wpisz frazę

🔍
🔇

🗑️ Przejdź do kosza

Nazwa	Prowadzący	Data i godzina od	Data i godzina do	Rodzaj wydarzenia	Opublikowane	Data utworzenia	Akcje
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text" value="- wybierz"/>		     
Sesja 1	Prowadzący 1	2023-03-30 08:15:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Tak	2023-02-24 13:31:09	     
Administrator 1 OPTeam	Maciej Pieczko	2023-04-02 08:00:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Nie	2021-11-02 10:11:02	     
Administrator 2 OPTeam	Adrian Matwijec	2023-04-03 08:00:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Nie	2021-10-26 13:47:58	     
Sesja 2	Prowadzący 2	2023-04-03 10:00:00	2023-04-03 15:00:00	Sesja	Tak	2023-02-23 14:57:00	     

Wyników na stronie

Wyświetlam (1 - 4) z 4

Następnie pojawia się lista wszystkich punktów harmonogramu dla wybranej sesji:

Lista punktów harmonogramu: Sesja 1

Panel / Konferencja / Lista punktów harmonogramu: Sesja 1

1 2 3

Przenieś do kosza Dodaj punkt harmonogramu Pobierz pdf z harmonogramem

4 5

Wpisz frazę

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Data i godzina od	Data i godzina do	Typ punktu	Opublikowane	Data utworzenia	Akcje
<input type="checkbox"/>	Impreza towarzysząca	2023-03-30 08:15:00	2023-04-03 15:00:00	Impreza towarzysząca	Tak	2023-04-20 15:10:17	6 7
<input type="checkbox"/>	Punkt harmonogramu 1	2023-04-03 08:15:00	2023-04-03 10:00:00	Prelekcja	Tak	2023-02-24 13:33:37	
<input type="checkbox"/>	Punkt harmonogramu 2	2023-04-03 10:15:00	2023-04-03 12:00:00	Prelekcja	Tak	2023-02-24 13:35:38	
<input type="checkbox"/>	Punkt harmonogramu 3	2023-04-03 12:15:00	2023-04-03 14:00:00	Prelekcja	Tak	2023-02-24 13:35:56	

Wyników na stronie 1 Wyświetlam (1 - 4) z 4


Dostępne akcje:

- 1. Przenieś do kosza** - po zaznaczeniu checkboxa/checkboksów obok nazwy punktu i kliknięciu przenieś do kosza, wybrane punkty zostaną przeniesione do kosza.
- 2. Dodaj punkt harmonogramu** - poniżej szczegółowe objaśnienie dostępnych pól przy dodawaniu takiego punktu.
- 3. Pobierz pdf z harmonogramem** - poniżej przykładowy wygenerowany plik pdf
- 4. Powrót do listy sesji** - przekierowuje do poprzedniej strony
- 5. Przejdź do kosza** - przekierowuje do listy usuniętych obiektów
- 6. Edytuj wpis** - funkcja będzie wyjaśniona równoległe z punktem 2, ponieważ zawiera takie same pola.
- 7. Przenieś wpis do kosza** - pojedyncze alternatywne usuwanie wpisu

Dodaj punkt harmonogramu: Sesja 1

Panel / Konferencja / Dodaj punkt harmonogramu: Sesja 1


Dane ogólne

Typ punktu  1


- wybierz -

Nazwa *  2

Opublikowane  3

Data i godzina od *  4

30-03-2023 08:15 ✓


Data i godzina do *  5


03-04-2023 15:00 ✓

Opis Pozostalo znaków 1024  6

Budynek  7

Budynek 1 ✓


Pomieszczenie  8

Zdjęcia lokalizacji  9

Maksymalna ilość zdjęć to 1.

Brak plików

Dodaj pliki

Materiały do pobrania  10

Maksymalna ilość plików to 5.

Brak plików

Dodaj pliki

11



Zapisz

12



Powrót do listy

1. Typ punktu
2. Nazwa *
3. Opublikowane
4. Data i godzina od*
5. Data i godzina do*
6. Opis
7. Budynek
8. Pomieszczenie
9. Zdjęcia lokalizacji
10. Materiały do pobrania
11. Zapisz
12. Powrót do listy



Termin konferencji:
03-04-2023 - 03-04-2023

Miejsce konferencji:
Adres

HARMONOGRAM KONFERENCJI

Sesja: Sesja 1

30-03-2023, Czwartek

08:15 - 15:00 Impreza towarzysząca

03-04-2023, Poniedziałek

08:15 - 10:00 Punkt harmonogramu 1

10:15 - 12:00 Punkt harmonogramu 2

12:15 - 14:00 Punkt harmonogramu 3







Wygenerowany plik pdf wyświetla tylko i wyłącznie całą sesję 1, ponieważ generowanie zostało wybrane po kliknięciu na wybraną sesję. Aby wygenerować listę z wszystkimi sesjami oraz punktami harmonogramów, należy wybrać tę opcję według punktu 1.5.2. Harmonogram, oraz akcję 3.







1.5.3. Zapisy na punkty harmonogramu.

Lista zapisów na punkty harmonogramu

Panel / Konferencja / Lista zapisów na punkty harmonogramu

1  **2** 

Imię i nazwisko lub login	Zapisany jako	Nazwa punktu harmonogramu	Data utworzenia	Status	Akcje
<input type="text"/>	-- wybi	<input type="text"/>		-- wybierz --	3 
Jan Janowski	Prelegent	Punkt harmonogramu 2	2023-03-15 14:45:31	Zatwierdzone	
Jan Janowski	Prelegent	Punkt harmonogramu 2	2023-03-14 21:36:58	Zatwierdzone	
Jan Kowalski	Prelegent	Punkt harmonogramu 2	2023-02-27 20:06:53	Zatwierdzone	
Jan Kowalski	Prelegent	Punkt harmonogramu 1	2023-02-27 19:53:08	Zatwierdzone	
Maciej Pieczko	Prelegent	Prelekcja 1	2021-11-02 10:12:38	Oczekujące	

Wyników na stronie Wyświetlam (1 - 5) z 5

Możliwe jest dodanie uczestnika lub prelegenta oraz edycja wpisu. Status "Zatwierdzone" powoduje, że prelegent pojawia się w liście na stronie głównej. Jeśli nie pojawia się, można edytować wpis poprzez kliknięcie "Edycja wpisu" w Akcje. Nie jest dostępna funkcja "Usuń wpis". Dostępne funkcje:


- 1. Dodaj uczestnika**
- 2. Dodaj prelegenta**
- 3. Edycja wpisu**

Przy dodawaniu uczestnika/prelegenta lub edycji wpisu pojawiają się takie same pola do wprowadzenia.

Dodanie zgłoszenia na punkt harmonogramu

Panel / Konferencja / Dodanie zgłoszenia na punkt harmonogramu


Ogólne

Login / imię i nazwisko użytkownika *  1


- wybierz -

Zapisany jako  2

Uczestnik

Data utworzenia *  3


24-04-2023 10:15:35

Nazwa punktu harmonogramu *  4

- wybierz -

Status *  5

Oczekujące

Wyślij powiadomienie o zmianie statusu  6

Zapisz i wróć do zgłoszeń

Powrót do listy zgłoszeń


7


8

Pola do wprowadzenia:

1. **Login / imię i nazwisko użytkownika*** - przy wpisywaniu danych system szuka użytkownika w bazie danych i podpowiada odpowiednie rekordy po wprowadzeniu 3 znaków.
2. **Zapisany jako** - jest to pole, którego nie można zmienić, ustawiane domyślnie poprzez wybór w poprzednim oknie przy "Dodaj uczestnika lub prelegenta".
3. **Data utworzenia*** - domyślnie wpisana wartość przez system
4. **Nazwa punktu harmonogramu*** - pole jest rozwijane, należy wybrać odpowiedni punkt harmonogramu według istniejących.
5. **Status*** - dostępne opcje: Oczekujące, Zatwierdzone wstępnie, Zatwierdzone, Odrzucone
6. **Wyślij powiadomienie o zmianie statusu** - w punkcie 1.5.1 dostępne jest dodanie maila, na którego zostanie wysłane powiadomienie. W tym rozdziale następuje wybór poprzez zaznaczenie checkboxa.
7. **Zapisz i wróć do zgłoszeń**
8. **Powrót do listy zgłoszeń**

1.6. Prelegenci.

Na stronie głównej wyświetla się “Lista prelegentów”. Ważne jest, aby prelegent wyświetlał się, konieczne jest zatwierdzić prelegenta w “Lista zapisów na punkty harmonogramu” opisywane w rozdziale 1.5.3.

Lista prelegentów

Jan Kowalski

Jan Janowski

1.6.1. Konfiguracja

Konfiguracja prelegentów skupia się na edycji pól, które będą wymagane albo dostępne podczas dodawania prelegenta. Należy podać imię i nazwisko oraz możliwe jest podanie z jakiej firmy jest oraz życiorys. Można zdecydować czy prelegent musi być zarejestrowany w systemie, oraz czy musi zapisać się na punkty harmonogramu. Istnieje możliwość dodania innych pól np. Telefon, Adres, Miejscowość lub Strona WWW oraz zdecydować czy pola mogą być puste czy muszą być wypełnione.

Konfiguracja - prelegenci

Panel / Konfiguracja - prelegenci

Pola danych

Wymagaj rejestracji prelegentów na konferencję

Wymagaj zapisu jako prelegent na punkty harmonogramu

Konfiguracja pól danych użytkownika

Imię *	text
Nazwisko *	text
Firma	text
Życiorys	textarea
Telefon *	text
Komórka	text
Adres	text
Miejscowość	text
Kod pocztowy	text
WWW	text
Zgoda 1	checkbox

1.6.2. Lista prelegentów.

Panel / Konferencja / Lista prelegentów

↓1 Dodaj ↓2 Drukuj identyfikatory ↓3 Eksportuj listę

Wpisz frazę

Email Imię Nazwisko Data utworzenia Pobrano identyfikator Aktywny Akcje

Od do

wybierz wybierz

30-03-2023 x ✓ 4

Lista prelegentów umożliwia podgląd prelegentów. Dostępne są pola:

1. **Dodaj**
2. **Drukuj identyfikatory** - dostępne po zaznaczeniu użytkowników, można wybrać wymiary identyfikatorów, po czym następuje zapis do PDF. Przykład identyfikatorów znajduje się poniżej.
3. **Eksportuj listę** - eksportuje listę prelegentów do pliku csv z polami imię, nazwisko, firma, zyciorys - czyli pola które zostały wypełniane przy dodawaniu prelegenta. Niestety generowany plik nie pokazuje żadnych danych.
4. **Szczegóły wpisu** - akcja w której można dokonać przeglądu wszystkich informacji: Dane użytkownika (dostępny wydruk danych w pdf), Płatność użytkownika, Zapisy na punkty harmonogramu (lista punktów harmonogramu na które prelegent jest zapisany).

Identyfikatory:



1.7. Uczestnicy.

1.7.1. Konfiguracja.

Podobnie jak w przypadku prelegentów, konfiguracja uczestników zawiera takie same możliwości.

Konfiguracja - uczestnicy

Panel / Konfiguracja - uczestnicy

Pola danych

Wymagaj rejestracji uczestników na konferencję

Wymagaj zapisu jako uczestnik na punkty harmonogramu

Konfiguracja pól danych użytkownika

Imię *

Nazwisko *

Firma

Telefon

Komórka

Adres

Miejscowość

Kod pocztowy

Życiorys

WWW

Zgoda 1

1.7.2. Lista uczestników.

Lista uczestników zawiera funkcjonalności takie jak:

1. **Dodaj** (uczestnika)
2. **Drukuj identyfikatory** (dla standardowego użytkownika)
3. **Drukuj identyfikatory VIP** (dla użytkowników VIP lub organizatorów)
4. **Eksportuj listę** (plik csv z wartościami przechowującymi imię i nazwisko)

Do każdego uczestnika przypisywane są takie informacje jak:

Czy zastępstwo?, Płatność, Pobrany identyfikator, Aktywny (z oznaczeniami tak lub nie)

Lista uczestników

Panel / Konferencja / Lista uczestników

1 2 3 4

+ Dodaj Drukuj identyfikatory Drukuj identyfikatory VIP Eksportuj listę

Wpisz frazę

<input type="checkbox"/>	Email	Imię	Nazwisko	Data utworzenia	Czy zastępstwo?	Płatność	Pobrany identyfikator	Aktywny	Akcje
<input type="checkbox"/>	@ .pl	J	Kowalski	15-03-2023	×	×	×	×	5
<input type="checkbox"/>	@ .pl	A.	K	03-02-2023	×	×	×	×	

Wyników na stronie 15 Wyświetlam (1 - 2) z 2

1.7.2.1. Dodaj uczestnika.

Dodaj uczestnika jest tak naprawdę przypisaniem uczestnika do danej konferencji.

Przy dodawaniu nowego uczestnika (**Dodaj**) dostępne są pola:

1. **Login / imię i nazwisko użytkownika** - odczyt następuje z bazy danych po wpisaniu przynajmniej 3 pierwszych liter imienia/nazwiska lub adresu e-mail.
2. **Dane osobowe** - z polami uzupełniającymi się po uzupełnieniu 1 punktu.
 - Imię
 - Nazwisko
 - Email
3. **Czy zastępstwo?** - po zaznaczeniu pojawiają się obowiązkowe pola do wypełnienia:
 - Imię zastępującego
 - Nazwisko zastępującego
 - Informacje dot. zastępstwa (z maksymalną ilością znaków 512)

Przykładowy widok wprowadzania danych znajduje się poniżej:

Przypisz uczestnika do konferencji

Panel / Lista uczestników / Przypisz uczestnika do konferencji

Login / imię i nazwisko użytkownika ← 1

- wybierz -

Dane osobowe ← 2

Imię

Nazwisko

Email

Czy zastępstwo? ← 3

Imię zastępującego * ← 4

Nazwisko zastępującego * ← 5

Informacje dot. zastępstwa * Pozostało znaków 512 ← 6

7 8

Zapisz Powrót do listy

1.7.2.2. Drukowanie identyfikatorów.

Do pobrania dostępne są następujące rodzaje identyfikatorów: normalne oraz VIP. Można je wygenerować w formacie wizytówkowym oraz A6. Poniżej znajdują się przykładowe identyfikatory normalne i VIP.



1.7.2.3. Eksportuj listę.

Funkcjonalność zostanie opracowana w przyszłości.

1.8. Lista obecności.

The screenshot shows the 'Lista obecności' (Attendance List) page in the EDUWEB 360 system. The page includes a sidebar with navigation options, a main header with 'Konferencja' and 'Menadżer plików', and a search bar. The main content area displays three statistics cards: 'Liczba zapisanych uczestników: 4' (Registered participants: 4), 'Liczba obecnych uczestników: 1' (Present participants: 1), and 'Liczba nieobecnych uczestników: 3' (Absent participants: 3). Below these cards is a table with columns for 'Email', 'Imię', 'Nazwisko', 'Czy zastępstwo?', 'Zastępstwo', and 'Obecność'. The table contains four rows of data, with the second row highlighted. At the bottom, there are controls for 'Wyników na stronie' (Results per page) and 'Wyświetlam (1 - 4) z 4' (Showing 1 - 4 of 4).

Email	Imię	Nazwisko	Czy zastępstwo?	Zastępstwo	Obecność
fjn69850@omeie.com	Imie	Nazwisko	×		Nieobecny
jary@kowalski.pl	Jary	Kowalski	×		Nieobecny
104789@g.elearn.uz.zgora.pl	Jan	Kowalski	×		Obecny
karczewskiartur023@gmail.com	Jan	Janowski	×		Nieobecny

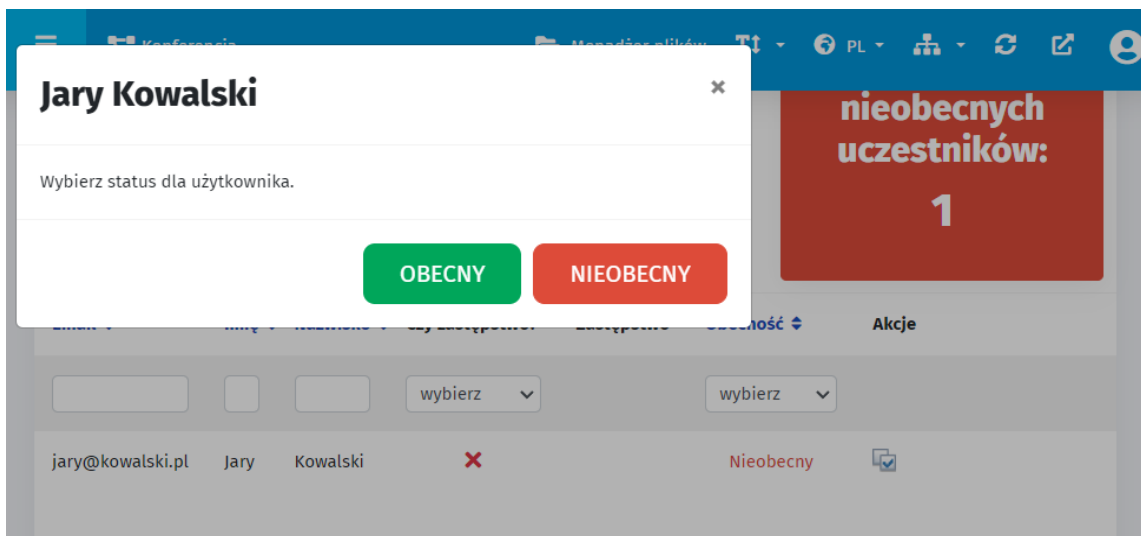
Lista obecności zawiera statystyki takie jak:

- Liczba zapisanych uczestników
- Liczba obecnych uczestników
- Liczba nieobecnych uczestników.

Dostępne są informacje uczestnika:

- Email
- Imię
- Nazwisko
- Czy zastępstwo?
- Zastępstwa (pojawia się imię i nazwisko osoby jeśli w poprzedniej rubryce zastępstwo jest zaznaczone na "TAK")
- Obecność (obecny, nieobecny)

W rubryce Akcje można dokonać zmiany obecności (Obecny, Nieobecny), jednak czas aktualnej konferencji jest zakończony i akcje nie są widoczne. Po zaktualizowaniu czasu konferencji dostępna jest edycja obecności:



Listę obecności można eksportować do pliku csv, pdf, xlsx. Przykład takiego pliku znajduje się poniżej:

Listy obecności

Konferencja

Termin konferencji:
03-04-2023 - 03-04-2023

Miejsce konferencji:
Adres

Imię	Nazwisko	Firma	Podpis
Imie	Nazwisko		
Jary	Kowalski		
Jan	Kowalski		
Jan	Janowski		

1.9. Abstrakty.

The screenshot shows the 'Lista zgłoszonych abstraktów' (List of submitted abstracts) page in the EDUWEB 360 system. The interface includes a sidebar menu on the left with 'Abstrakty' highlighted (1). The main content area features a table of abstracts with columns for Name, Language, Prelection, Institution, Creation Date, Author, Status, and Actions. Three buttons at the top are labeled 2, 3, and 4. The table has four rows of abstracts, with the first row having actions labeled 5, 6, 7, and 8.

	Nazwa (w języku angielskim)	Prelekcja	Uczelnia/katedra/wydział	Data utworzenia	Autor	Status	Akcje
<input type="checkbox"/>	Test abstr	Punkt harmonogramu 3		2023-04-04 12:23:59	A K	Nowy	5 6 7 8
<input type="checkbox"/>	pkt3 pod abstr	Punkt harmonogramu 3		2023-04-04 12:23:40	A K	Nowy	
<input type="checkbox"/>	dfsadfsad	Punkt harmonogramu 1		2023-03-15 14:24:34	K J	Nowy	
<input type="checkbox"/>	Abstrakt 1	Punkt harmonogramu 1	UZ/WIEA/A2	2023-02-24 13:56:57	A K	Nowy	

Aby móc zarządzać abstraktami, należy w bocznym menu wybrać:

1. "Abstrakty".

Dostępne są następujące funkcjonalności:

2. **Przenieś do kosza** - pozwala na usunięcie abstraktu/abstraktów, jednak będzie można je przywrócić (krok 4).
3. **Dodaj** - opis funkcji znajduje się poniżej.
4. **Przejdź do kosza** - dostępny jest podgląd usuniętych abstraktów. Po kliknięciu będzie dostępna akcja przywrócenia abstraktu.
5. **Historia wersji** - dostępny jest podgląd zmian dokonanych w abstrakcie. Przykładowy widok znajduje się poniżej.
6. **Edytuj wpis**
7. **Przenieś wpis do kosza** - dostęp do abstraktów będzie możliwy po wejściu w "Przejdź do kosza".
8. **Pobierz abstrakt w pdf** - przykładowy wygenerowany plik znajduje się w rozdziale 1.9.1.

1.9.1. Dodaj abstrakt

Dodaj abstrakt

Panel / Konferencja / Dodaj abstrakt

Dane ogólne abstraktu

Prelekcja * 1
- wybierz -

Nazwa * 2

Nazwa (w języku angielskim) 3

Streszczenie Pozostalo znaków 400 **4**

Streszczenie (w języku angielskim) Pozostalo znaków 400 **5**

Uczelnia/katedra/wydział 6

Prelegent 7
- wybierz -

Współtwórcy 8

Współtwórcy (w języku angielskim) 9

Słowa kluczowe 10

Dodaj

Słowa kluczowe (w języku angielskim) 11

Dodaj

Materiały do pobrania 12
Maksymalna ilość plików to 5.
Brak plików
Dodaj pliki

Zapisz [Powrót do listy](#)

Dodaj abstrakt:

1. **Prelekcja** - dostępna jest lista wcześniej utworzonych prelekcji.
2. **Nazwa*** - wyświetlana będzie w wygenerowanym pliku PDF *
3. **Nazwa w języku angielskim.**
4. **Streszczenie** - dopuszczalna ilość - 400 znaków
5. **Streszczenie w języku angielskim** - 400 znaków
6. **Uczelnia/katedra/wydział** - można wybrać jedno z podanych
7. **Prelegent** - system wyszukuje w bazie danych użytkowników po adresie e-mail/imieniu i nazwisku
8. **Współtwórcy**

9. **Współtwórcy** (w języku angielskim)
10. **Słowa kluczowe** (po wpisaniu słowa klucz (inaczej tagu) wystarczy kliknąć dodaj. Tag musi zawierać więcej niż 1 znak)
11. **Słowa kluczowe (w języku angielskim)** - minimum 2 znaki
12. **Materiały do pobrania** - można zamieścić pliki do pobrania, jednak zalecane jest umieszczanie ich w zakładce Aplikacje/Konferencje/Ustawienia Konferencji/Materiały do pobrania

1.9.2. Historia wersji abstraktu.

Historia wersji abstraktu "Test abstr"

👤 Panel / Historia wersji

🏠 Powrót do listy

Wpisz frazę

🔍
🗖

Wersja	Nazwa	Data utworzenia	Autor	Data edycji	Edytował	Załączone pliki	Akcje
3	Test abstr	04-04-2023 12:23	A K	04-04-2023 14:18	A K	testowy_plik_pdf.pdf	🔍
2	Test abstr	04-04-2023 12:23	A K	04-04-2023 12:56	A K	testowy_plik_pdf.pdf	🔍
1	Test abstr	04-04-2023 12:23	A K	04-04-2023 12:23	A K	-- brak --	🔍

Wyników na stronie

15

Wyświetlam (1 - 3) z 3

Dostępny jest podgląd wprowadzonych zmian poprzez kliknięcie lupy w "Akcje". Pojawią się pola z wprowadzonymi wcześniej danymi, oraz będzie dostępny podgląd załączonych plików. Przykład podglądu znajduje się poniżej.

Podgląd historii abstraktu: Test abstr, w wersji 3

 Panel / Lista zgłoszonych abstraktów / Podgląd historii abstraktu: Test abstr, w wersji 3

Dane ogólne

Recenzja

Prelekcja

Punkt harmonogramu 3



Nazwa

Test abstr



Nazwa (w języku angielskim)

Opis Pozostało znaków 400

Opis (w języku angielskim) Pozostało znaków 400

Data utworzenia

04-04-2023 12:00



Data edycji

04-04-2023 14:00



Załączone pliki

testowy_plik_pdf.pdf

[Powrót do listy](#)

1.9.3. Abstrakt wygenerowany do pliku PDF - przykład.



UNIwersYTET
ZIELONOGÓRSKI

Konferencja

NAZWA: NAZWA (ABSTRAKTU)

**NAZWA (W JĘZYKU ANGIELSKIM): NAZWA (W JĘZYKU ANGIELSKIM)
(ABSTRAKTU)**

Artur Karczewski

Opis: Streszczenie

Opis (w języku angielskim): Streszczenie (w języku angielskim)

Uczelnia/katedra/wydział: Uczelnia/katedra/wydział

Współtwórcy: Współtwórcy

Współtwórcy (w języku angielskim): Współtwórcy (w języku angielskim)

Słowa kluczowe: słowa_kluczowe

Słowa kluczowe (w języku angielskim): słowa_kluczowe_w_jezyku_angielskim

1.9.4. Abstrakty z poziomu strony konferencji.



Konferencja

Wyszukaj A⁺ PL

1
USTAWIENIA KONTA

KONTAKT

ZAKWATEROWANIE

O KONFERENCJI

HARMONOGRAM

PŁATN

Witaj, A K
Ustawienia konta 2
Wyloguj

Strona główna / Konto użytkownika / Lista dodanych abstraktów i publikacji

Moje konto

Ustawienia mailingu

Zmiana adresu email

Zmiana hasła

Usuń konto

Moje abstrakty i publikacje 3

Moje zapisy na punkty harmonogramu

Moje recenzje

Lista dodanych abstraktów i publikacji

4

ABSTRAKTY

PUBLIKACJE

Moje abstrakty

Nazwa	Data utworzenia	Dotyczy prelekcji	Status	Akcje
Test abstr	2023-04-04 12:23:59	Punkt harmonogramu 3	Nowy	5

Wyświetlam (1 - 1) z 1

Abstrakty dodane przez panel dostępne są z poziomu:

1. Ustawienia konta
2. Ustawienia konta
3. Moje abstrakty i publikacje
4. Abstrakty

Dostępna jest także akcja "Edytuj wpis" (punkt 5 na obrazku). Można dokonać zmiany wpisu:

Szczegóły: Test abstraktu

Szczegóły: Test abstraktu

Data utworzenia

04-04-2023 12:23:59 ✓

Nazwa

Test abstraktu ✓

Opis Pozostało znaków: 400

Współtwórcy

Współtwórcy (w języku angielskim)

Załączone pliki

testowy_plik_pdf.pdf

Tytuł pliku...(max ilość znaków 64)

Wprowadź opis pliku...(max ilość znaków 250)

wybierz plik(i)

Status

Nowy ✓

 Czat z recenzentem

Zapisz zmiany

Powrót

Pojawiła się nowa funkcja czatu z recenzentem. Na chwilę obecną jest w trakcie testowania.

1.10. Publikacje.

W celu otwarcia Listy zgłoszonych publikacji należy w menu bocznym rozwinąć “Konferencje” oraz wybrać pozycję “Publikacje”.

Lista zgłoszonych publikacji

Panel / Konferencja / Lista zgłoszonych publikacji

Przenieś do kosza Dodaj Przejdź do kosza Wpisz frazę

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Data utworzenia	Prelegent	Prelekcyja	Status	Akcje
<input type="checkbox"/>	Publikacja 1	2023-04-04 14:19:32	Artur Karczewski	Punkt harmonogramu 2	Nowy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Publikacja 3	2023-04-04 12:31:23	Imie Nazwisko	Punkt harmonogramu 3	Nowy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Publikacja 2	2023-03-24 11:43:27	Jan Kowalski	Punkt harmonogramu 2	Nowy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Publikacja punktu harmonogramu 3	2023-03-14 21:09:25	Jan Janowski	Punkt harmonogramu 3	Nowy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Wówczas pojawiają się następujące funkcjonalności:

1. **Przenieś do kosza**
2. **Dodaj** (publikację) - w podpunkcie 1.10.1 znajduje się przedstawienie funkcjonalności.
3. **Przejdź do kosza**
4. **Historia wersji**
5. **Edytuj wpis** - funkcja jest pokrewna z funkcją “Dodaj”, zatem zostanie przedstawiona również w rozdziale 1.10.1.
6. **Przenieś wpis do kosza**

1.10.1. Dodawanie publikacji.

Po kliknięciu “Dodaj” pojawia się strona z polami do wypełnienia:

1. **Prelekcyja.**
2. **Prelegent *** - system wyszukuje istniejącego w systemie prelegenta po Imieniu/Nazwisku/Adresie e-mail.
3. **Nazwa.**
4. **Materiały do pobrania*** - maksymalna ilość plików to 5.
5. **Zapisz.**
6. **Powrót do listy.**

Poniżej znajduje się przykładowy widok dodawania publikacji:

Dodaj publikację

Panel / Konferencja / Dodaj publikację

Dane ogólne publikacji

Prelekcja 1

Punkt harmonogramu 1



Prelegent * 2

- wybierz -

Nazwa 3

Materiały do pobrania * 4

Maksymalna ilość plików to 5.

Brak plików

Dodaj pliki

5

6

Zapisz

Powrót do listy

1.10.2. Publikacje z poziomu strony.

Publikacje wyświetlają się w podobny sposób jak w przypadku Abstraktów (rozdział 1.9). Nad listą dodanych abstraktów i publikacji kliknąć "Publikacje" po czym pojawia się lista.



Konferencja

Lista dodanych abstraktów i publikacji

ABSTRAKTY

PUBLIKACJE

Moje abstrakty

Nazwa	Data utworzenia	Dotyczy prelekcji	Status	Akcje
Test abstraktu	2023-04-04 12:23:59	Punkt harmonogramu 3	Nowy	

Wyświetlam (1 - 1) z 1

Po kliknięciu w "Edytuj wpis" pojawiają się pola do edycji:

Szczegóły publikacji

Szczegóły publikacji

Data utworzenia

04-04-2023 02:19:32 ✓

Nazwa

Publikacja 1 ✓

Współtwórcy: Imiona i Nazwiska

Współtwórcy: Jednostka

Załączone pliki

testowy_plik_pdf.pdf

Tytuł pliku...(max ilość znaków 64)

Wprowadź opis pliku...(max ilość znaków 250)

testowy_plik_pdf.pdf

Tytuł pliku...(max ilość znaków 64)

Wprowadź opis pliku...(max ilość znaków 250)

Status

Nowy ✓

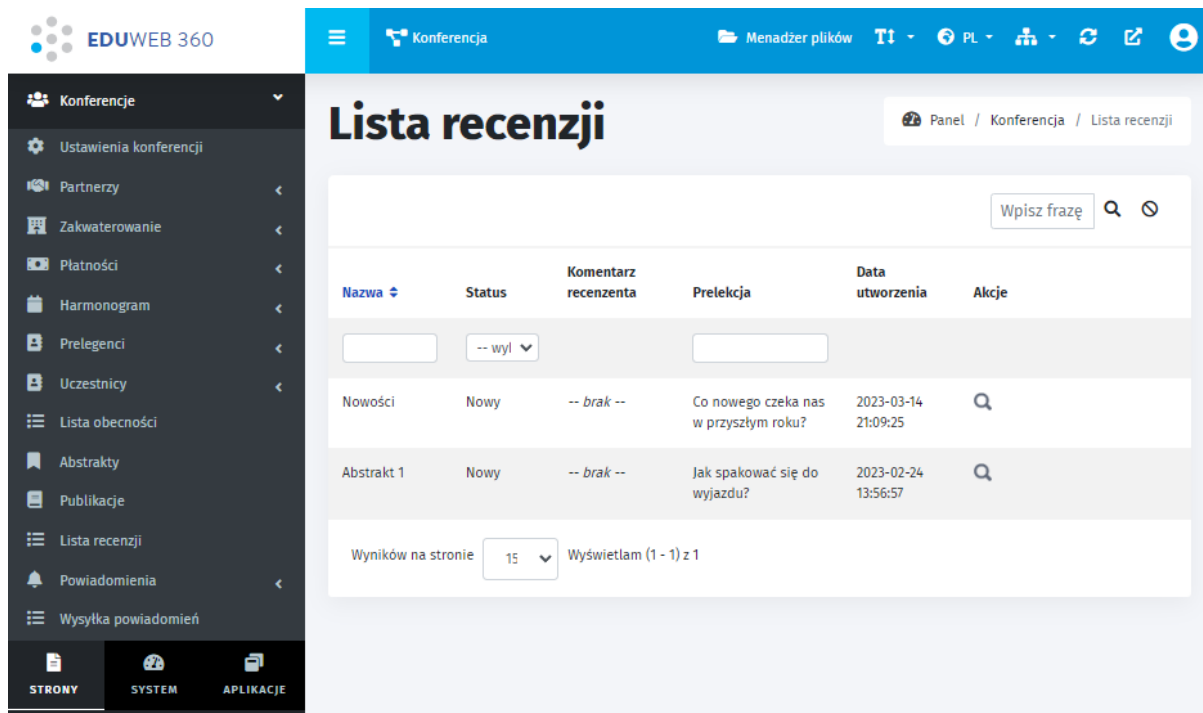
 **Czat z recenzentem**

Zapisz zmiany

Powrót

1.11. Lista recenzji

Dostępna jest lista recenzji w tabeli z polami: Nazwa, Status (nowy,zatwierdzony, odrzucony, do korekty, Prelekacja (nazwa), Data utworzenia, Akcje (Podgląd wpisu)





EDUWEB 360

Konferencja

Menadżer plików

Panel / Konferencja / Lista recenzji

Wpisz frazę

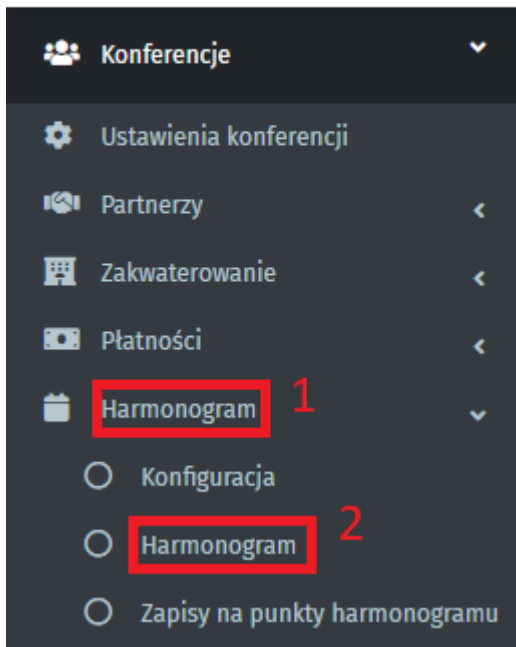
Nazwa	Status	Komentarz recenzenta	Prelekacja	Data utworzenia	Akcje
Nowości	Nowy	-- brak --	Co nowego czeka nas w przyszłym roku?	2023-03-14 21:09:25	
Abstrakt 1	Nowy	-- brak --	Jak spakować się do wyjazdu?	2023-02-24 13:56:57	

Wyników na stronie 15 Wyświetlam (1 - 1) z 1

STRONY SYSTEM APLIKACJE

Aby dodać recenzję należy dokonać paru zmian.

1. Edytować prelekcję w celu dodania recenzenta w panelu.



Harmonogram

Panel / Konferencja / Harmonogram

+ Dodaj sesję + Dodaj imprezę towarzyszącą

Wpisz frazę 🔍

Pobierz pdf z harmonogramem 📄 Przejdź do kosza 🗑️

Nazwa	Prowadzący	Data i godzina od	Data i godzina do	Rodzaj wydarzenia	Opublikowane	Data utworzenia	Akcje
Administrator 2 OPTeam	Adrian Matwijec	2023-05-22 08:00:00	2023-05-26 15:00:00	Sesja	Nie	2021-10-26 13:47:58	3
Sesja 1	Prowadzący 1	2023-05-22 21:00:00	2023-05-23 21:00:00	Sesja	Tak	2023-04-26 20:56:35	4
Sesja 2	Prowadzący 2	2023-05-23 21:00:00	2023-05-24 21:00:00	Sesja	Tak	2023-04-26 20:57:19	

Wyników na stronie 15 Wyświetlam (1 - 3) z 3

Należy wybrać punkty harmonogramu (3), a następnie na obrazku poniżej dokonać edycji punktu harmonogramu (4).

Lista punktów harmonogramu: Sesja 1

Panel / Konferencja / Lista punktów harmonogramu: Sesja 1

Przenieś do kosza

Dodaj punkt harmonogramu

Wpisz frazę



Pobierz pdf z harmonogramem

Powrót do listy sesji

Przejdź do kosza

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Data i godzina od	Data i godzina do	Typ punktu	Opublikowane	Data utworzenia	Akcje
<input type="checkbox"/>	Punkt harmonogramu 1	2023-05-22 21:00:00	2023-05-23 21:00:00	Prelekcja	Nie	2023-04-26 20:58:17	



Wyników na stronie

15

Wyświetlam (1 - 1) z 1

Następnie w Edycji wpisu należy znaleźć pozycję “Recenzet” oraz podać użytkownika odpowiedzialnego za recenzję Abstraktu lub Recenzji. W następnym etapie powinna pojawić się możliwość edycji przypisanych recenzji do konta.

Pomieszczenie

Pomieszczenie 1



Czy wymaga zapisów?

Czy ograniczona ilość miejsc?

Zdjęcia lokalizacji

Maksymalna ilość zdjęć to 1.

Brak plików

Dodaj pliki

Recenzet

a. @ .pl

5

Materiały do pobrania

Maksymalna ilość plików to 5.

Brak plików

Dodaj pliki

2. Aby dodać recenzję należy wejść na stronę konferencji zalogowanym na koncie jakie zostało wskazane w "Recenzenci" w poprzednim punkcie. Należy kliknąć według punktów 1-4 następująco kroki.

The screenshot shows the website interface for the conference. At the top left is the logo of Uniwersytet Zielonogórski. The main navigation bar includes links for KONTAKT, ZAKWATEROWANIE, O KONFERENCJI, HARMONOGRAM, and PŁATNOŚĆ. A search bar and user profile dropdown are on the right. The dropdown menu is open, showing options like 'Witaj, A K', 'Ustawienia konta', and 'Wyloguj'. A red arrow labeled '1' points to the 'USTAWIENIA KONTA' link, and another red arrow labeled '2' points to the 'Ustawienia konta' option in the dropdown.

Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Strona główna / Konto użytkownika / Lista recenzji.

The main content area is titled 'Lista recenzji'. It has two tabs: 'ABSTRAKTY' and 'PUBLIKACJE'. Under the 'ABSTRAKTY' tab, there is a section 'Recenzje abstraktów' with a table of reviews.

Nazwa	Data utworzenia	Autor	Dotyczy prelekcji	Status	Akcje
Abstrakt 1	26-04-2023 21:19:16	A K	Punkt harmonogramu 1	Zaakceptowane	4

Below the table, it says 'Wyświetlam (1 - 1) z 1'.

On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Moje konto', 'Ustawienia mailingu', 'Zmiana adresu email', 'Zmiana hasła', 'Usuń konto', 'Moje abstrakty i publikacje', 'Moje zapisy na punkty harmonogramu', and 'Moje recenzje' (highlighted in dark blue with a red arrow labeled '3' and the number '3').

A następnie użytkownik zostanie przekierowany na stronę z możliwością dodania recenzji. Aby dodać komentarz do recenzji należy w zaznaczonym obszarze wpisać tekst. Aby dodać recenzję należy poniżej w "Czat z recenzentem" wprowadzić tekst.

Szczegóły: Abstrakt 1

Szczegóły: Abstrakt 1

Data utworzenia

26-04-2023 09:19:16 ✓

Nazwa

Abstrakt 1 ✓

Opis Pozostało znaków: 400

Współtwórcy

Współtwórcy (w języku angielskim)

Załączone pliki

testowy_plik_paf.pdf

Tytuł pliku...(max ilość znaków 64)

Wprowadź opis pliku...(max ilość znaków 250)

wybierz plik()

Status

Zaakceptowane ✓

Komentarz do recenzji Pozostało znaków: 1009

test komentarza ✓

Czat z recenzentem

A K

, 26-04-2023 21:38:58

test



Wpisz wiadomość

Wyślij

Wyślij powiadomienie po wysłaniu wiadomości

Zapisz zmiany

Powrót

Po zapisaniu zmian, w akcji "Podgląd wpisu" w rozdziale "Lista recenzji" zmiany są widoczne w następujący sposób:

Podgląd recenzji: Abstrakt 1

Dane ogólne recenzji

Data utworzenia

26-04-2023 21:19:16 ✓

Autor recenzowanego materiału

A K ✓

Data ostatniej modyfikacji

26-04-2023 21:19:16 ✓

Recenzent

A K ✓

Status

Nowy ✓

Zapis konwersacji

A K

26-04-2023 21:38:58

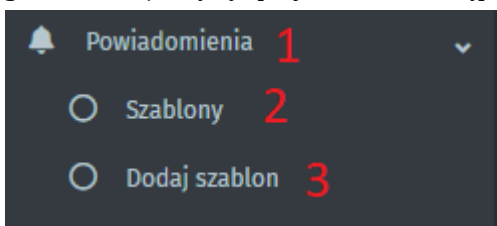
test



Powrót do listy

1.12. Powiadomienia.

Aby zarządzać powiadomieniami należy w menu bocznym panelu znaleźć powiadomienia. Poszczególne funkcje będą opisywane w następujących poddziałach.



1.12.1. Dodaj szablon.

Dodawanie nowego szablonu

[Panel](#) / [Konferencja](#) / Dodawanie nowego szablonu

Ogólne | **Publikowanie**

Nazwa * 1

Wstaw 2

- wybierz -

Użyj 3

Treść HTML * Pozostało znaków 536870912 4

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾ Narzędzia ▾

B *I* [Listy] [Wyrównanie] [Link] [Code] [Image]

POWERED BY TINYMCE

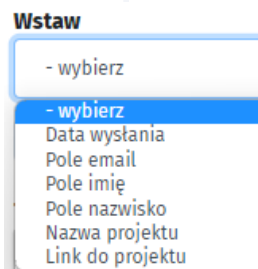
Szablon dla aplikacji * 5

- wybierz -

Zapisz | [Powrót do listy](#)

Dostępne pola oraz przyciski:

1. Nazwa (szablonu)
2. Wstaw - dostępne pozycje do wyboru (użytek wielokrotny)
3. Użyj - służy do zatwierdzania wyborów w punkcie 2.
4. Treść HTML - osadza w klamrach dane wybrane w punkcie 2.



5. Szablon dla aplikacji - można wybrać aplikację w której powiadomienia mają być dodane:

Szablon dla aplikacji *

- wybierz -

- wybierz -

Płatności

Harmonogram

Prelegenci

Uczestnicy

Po wprowadzeniu danych należy przejść w zakładkę Publikowanie w celu oznaczenia "Opublikowane", tak aby powiadomienia były widoczne.



1.12.2. Szablony.

Pozycja służy do zarządzania powiadomieniami. Można dodawać, usuwać, edytować powiadomienia.

Szablony powiadomień

Panel / Konferencja / Szablony powiadomień

Przenieś do kosza + Dodaj Przejdź do kosza Wpisz fra

<input type="checkbox"/> Nazwa	Szablon dla aplikacji	Opublikowane	Akcje
<input type="text"/>	-- wybierz --	-- wybierz --	
<input type="checkbox"/> Szablon powiadomienia 1	Harmonogram	✓	 

Wyników na stronie 15 Wyświetlam (1 - 1) z 1

1.13. Wysyłka powiadomień.

Lista wysyłek

Panel / Konferencja / Lista wysyłek

Komunikat ×
Nie ustawiono nadawcy wysyłek. [Dodaj nadawcę](#)

Usuń 🔍 🚫

<input type="checkbox"/>	Nazwa ↕	Data rozpoczęcia wysyłki ↕	Szacowana data zakończenia wysyłek	Status ↕	Akcje
- wyl ▾					
Brak wyników do wyświetlenia.					

Po wejściu w “Wysyłka powiadomień” wyskakuje komunikat “Nie ustawiono nadawcy wysyłek”. Aby dodać nadawcę należy kliknąć “Dodaj nadawcę”. Pojawi się następujące okno, w którym należy kliknąć “Dodaj nadawcę”:

Lista nadawców

Panel / Lista nadawców

🔍 🚫

<input type="checkbox"/>	Nazwa ↕	Domyślny nadawca ↕	Akcje
Brak wyników do wyświetlenia.			

Dodawanie nadawcy

Panel / Dodawanie nadawcy

Nazwa *

Wypełnij to pole.

Email *

Wypełnij to pole.

Domyślny nadawca

Odpowiedź do

Nadawca *

Wypełnij to pole.

Protokół *

Zapisz

Powrót

Test skrzynki pocztowej

Pola do wypełnienia:

1. **Nazwa***
2. **Email***
3. **Domyślny nadawca**
4. **Odpowiedź do**
5. **Nadawca***
6. **Protokół*** - do wyboru protokół mail/smtp

