



Specyfikacja funkcjonalna

Spis treści

1. CZYM JEST WIEDZOMAT?	4
2. SŁOWNIK POJĘĆ	5
3. WERSJA WEB	10
3.1. Rejestracja do serwisu	10
3.1.1. Niezbędne dane	10
3.1.2. Rejestracja konta	13
3.2. Logowanie	14
3.2.1. Proces logowania	14
3.2.2. Odzyskiwanie hasła	16
3.3. Profil Użytkownika	19
3.3.1. Edycja profilu	19
3.3.2. Zadawanie pytań przez Użytkownika	26
3.3.3. Podgląd i udzielanie odpowiedzi	33
3.3.4. Przeglądanie profili Ekspertów	42
3.3.5. Wyszukiwanie i korzystanie z zagadnień zamieszczonych w serwisie	45
3.3.6. Forum	46
3.4. Profil Eksperta	50
3.4.1. Edycja profilu	50
3.4.2. Edytowanie etykiet.....	57
3.4.3. Dodawanie aktywności.....	60
3.4.4. Dodawanie materiału szkoleniowego	67
3.4.5. Udzielanie odpowiedzi	72
3.4.6. Forum	76
3.5. Profil Administratora	80
3.5.1. Zarządzanie kontami Użytkowników.....	80
3.5.2. Zarządzanie wyglądem	88
3.5.3. Zarządzanie kategoriami.....	91
3.5.4. Zarządzanie ustawieniami globalnymi.....	99
3.5.5. Edycja macierzy ocen systemowych.....	106
3.5.6. Raporty.....	107
3.5.7. Dodatkowe uprawnienia Administratora	110
3.5.8. Forum	111
3.6. Panele boczne	115



1. Czym jest Wiedzomat?

Wiedzomat to wirtualna platforma wymiany wiedzy stworzona dla wszystkich, którzy spotykają w swoim życiu zawodowym sytuacje problemowe i chcieliby skorzystać z profesjonalnego poradnictwa. Głównym celem serwisu jest ułatwienie kontaktu ze specjalistami w celu poszerzenia własnej wiedzy i umiejętności. Wiedzomat to aplikacja umożliwiająca dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Serwis umożliwia zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, komentowanie odpowiedzi i w ten sposób brania udziału w wymianie doświadczeń. Istnieje możliwość przeglądania pytań i odpowiedzi, które już zasiliły Wiedzomat. Możliwość udostępniania materiałów szkoleniowych oraz wymiana wzajemnych doświadczeń Użytkowników i Ekspertów zapewnia możliwość pozyskania specjalistycznej i kompleksowej wiedzy z danego obszaru tematycznego.

2. Słownik pojęć

- Administrator – to Użytkownik serwisu posiadający uprawnienia do zarządzania serwisem oraz kontami Użytkowników i Ekspertów. Administrator nadzoruje wprowadzane do serwisu treści oraz zachowanie przez Użytkowników zasad regulaminu serwisu.
- Aktywacja automatyczna – aktywacja konta nowego Użytkownika za pośrednictwem działań Administratora. Administrator – poprzez dodanie konta nowego Użytkownika – dokonuje automatycznej aktywacji tego konta, bez konieczności potwierdzenia rejestracji w serwisie poprzez link aktywacyjny.
- Aktywność Eksperta – stopień zaangażowania Eksperta w serwisie. Ocena stopnia aktywności uwzględnia m.in. poprawność i ilość udzielanych odpowiedzi, ilość udostępnianych w serwisie materiałów szkoleniowych oraz innych projektów zrealizowanych przez Eksperta (m.in. wykładów, prezentacji).
- Algorytm ekspercki – dzięki niemu funkcjonuje mechanizm zadawania pytań. Algorytm rozpoznaje słowa pokrewne i synonimy słów, które zostały użyte w pytaniu i łączy z etykietami danego tematu. Algorytm ekspercki proponuje etykiety, które są wyświetlane w przypadku wprowadzania treści pytania. Jeżeli algorytm rozpoznał treść i zaproponował etykiety mówimy o pytaniach skategoryzowanych. Jeżeli algorytm nie wykrył pasujących etykiet następuje zadanie pytania jako otwarte czyli nieskategoryzowane.
- Aplikacja mobile – wersja serwisu Wiedzomat dostępna dla telefonów komórkowych z systemem Android.
- Aplikacja WEB – to internetowa wersja serwisu Wiedzomat. W pracy aplikacji internetowej pośredniczy serwer WWW.
- Awatar – zdjęcie Użytkownika umieszczone w jego profilu.
- Błąd – komunikat informujący o wprowadzeniu niepoprawnej informacji w jednym z formularzy znajdujących się w serwisie (m.in. w przypadku logowania do serwisu, rejestracji, przypomnienia hasła, wczytywania pliku do serwisu). Informacja o błędzie wyświetlania jest w kolorze czerwonym. Wyświetlany komunikat informuje o rodzaju błędu oraz (w szczególnych przypadkach) o przyczynie jego powstania.
- Ekspert – Użytkownik serwisu Wiedzomat posiadający szeroki zasób wiedzy z określonych dziedzin. Profil Eksperta przyznawany jest Użytkownikowi przez Administratora na podstawie zaprezentowanych przez niego informacji dotyczących doświadczeń i wiedzy z konkretnej dziedziny. Głównym zadaniem Eksperta w serwisie jest udzielanie

kompetentnych odpowiedzi na zadane przez innych Użytkowników pytania oraz proponowanie aktywności edukacyjnych (szkolenia, monitoring, itp.) i udostępnianie za pośrednictwem aplikacji materiałów szkoleniowych, z których będą mogli korzystać inni użytkownicy serwisu. Ekspersi przypisani są do danego tematu. Definiują do niego etykiety (słowa – klucze), na podstawie których algorytm ekspercki klasyfikuje zadawane przez Użytkowników pytania.

- Etykieta – jest to słowo kluczowe opisujące tematykę, z jaką związane jest zadawane pytanie, udzielana odpowiedź czy udostępniany przez Eksperta materiał szkoleniowy. Przypisywanie etykiet do wprowadzanych i udostępnianych w serwisie treści ułatwia Użytkownikom wyszukiwanie interesujących ich treści. Etykiety mogą tworzyć Administratorzy i Ekspersi za pomocą zakładki „Zarządzanie kategoriami”. Od właściwego zdefiniowania zależy trafność algorytmu eksperckiego. Zalecane jest jak największej liczby etykiet do danego tematu, by zwiększyć prawdopodobieństwo, że zadane przez Użytkownika pytanie trafi do właściwego Eksperta.
- Hasło – jedno z zabezpieczeń dostępu Użytkownika do serwisu. Wraz z loginem umożliwia poprawne zalogowanie się do serwisu Wiedzomat. Poprawne hasło musi być ciągiem 5-40 znaków, składać się co najmniej z jednej cyfry, dużej oraz małej litery. Hasło do konta w serwisie jest informacją poufną każdego Użytkownika i nie powinno być przez niego udostępniane osobom trzecim.
- Haszowanie – szyfrowanie danych Użytkownika podczas logowania się do wersji mobilnej Wiedzomatu. Wprowadzone przez Użytkownika hasło zostaje zamaskowane.
- Kategoria – przypisanie tworzonych pytań, aktywności bądź materiału szkoleniowego Eksperta do ściśle określonej dziedziny. Przypisanie udostępnianych w serwisie kategorii ułatwia pozostałym Użytkownikom wyszukanie konkretnych treści.
- Komentarz – uwaga, jaką może dodać każdy Użytkownik serwisu do każdej udzielonej odpowiedzi. Komentarz nie stanowi odpowiedzi na zadane pytanie lecz może być dygresją odnośnie udzielonych odpowiedzi.
- Link aktywacyjny – jest to link wysyłany na wskazany przez Użytkownika adres e-mail, podany podczas rejestracji. Aktywacja linku następuje poprzez jego kliknięcie, jest to konieczne do poprawnej aktywacji konta w serwisie Wiedzomat.
- Login – jedno z zabezpieczeń dostępu Użytkownika do serwisu. Wraz z hasłem umożliwia poprawne zalogowanie się na konto w serwisie Wiedzomat. Loginem w serwisie jest podany podczas rejestracji adres e-mail.

- Macierz ocen systemowych/ Ocena systemowa – panel dostępny wyłącznie dla Administratora serwisu Wiedzomat służący do wyznaczania rangi poszczególnych rodzajów aktywności Użytkowników serwisu, a tym samym wpływający na ocenę Użytkowników serwisu. W macierzy ocen systemowych jest zawarta punktacja poszczególnych aktywności, która wpływa na ocenę Eksperta w serwisie.
- Materiał szkoleniowy – materiał udostępniony przez Eksperta za pośrednictwem serwisu Wiedzomat pozostałym Użytkownikom. Załączony dokument powinien być dokumentem Word bądź PDF. Z udostępnionego przez Eksperta materiału szkoleniowego mogą korzystać wszyscy zarejestrowani w serwisie Użytkownicy.
- Ocena – wyrażenie opinii przez Użytkownika na temat udzielonej odpowiedzi, materiału szkoleniowego bądź aktywności Eksperta. Oceny mogą być udzielane poprzez wybór określonego wariantu oceny widocznego przy każdej odpowiedzi (kciuk w górę- ocena pozytywna, kciuk w dół – ocena negatywna). Każdy zalogowany Użytkownik może ocenić konkretny materiał czy odpowiedź wyłącznie raz. Udzielona ocena nie może być zmieniona w późniejszym czasie. Dodatkowo oceny przypisywane są również systemowo w oparciu o macierz ocen systemowych.
- Ocena negatywna – ocena wyrażona przez Użytkownika systemu wobec udzielonych odpowiedzi wskazująca błędy w udzielonej odpowiedzi, a tym samym oznaczająca brak rozwiązania problemu przedstawionego w pytaniu.
- Ocena pozytywna – ocena wyrażona przez Użytkownika systemu wobec udzielonych odpowiedzi, potwierdzająca ich poprawność, a tym samym oznaczająca rozwiązanie problemu przedstawionego w pytaniu.
- Odblokowanie konta – przywrócenie poprzez Administratora aktywności konta zablokowanego wcześniej Użytkownika.
- Odpowiedź – rozwiązanie problemu przedstawionego w zadany pytanie. Udzielenie odpowiedzi na konkretne pytanie oznacza rozwiązanie problemu. Autor pytania może zaakceptować udzieloną odpowiedź. Zaakceptowana odpowiedź nie blokuje możliwości dodawania kolejnych odpowiedzi.
- Panel boczny – dział serwisu dostępny wyłącznie dla Administratora umożliwiający przejście do zarządzania treścią serwisu (zarządzanie Użytkownikami, wyglądem – kategoriami, ustawieniami globalnymi, macierzą ocen systemowych, raportami).
- Plik – zewnętrzny dokument w formacie doc., txt., jpg lub PDF, który może zostać wczytany do bazy serwisu i udostępniony pozostałym Użytkownikom Wiedzomatu. Pliki mogą być dodawane podczas zadawania pytań (kiedy do prezentacji problemu konieczne jest

dołączenie dodatkowych dokumentów), podczas udostępniania materiału szkoleniowego Eksperta oraz podczas uaktualniania informacji związanych z aktywnością Eksperta.

- Podgląd – możliwość zweryfikowania poprawności sformułowania zadawanego pytania czy udzielonej odpowiedzi, jak również możliwość przeglądania treści udostępnionych w serwisie (pytań, odpowiedzi, materiałów szkoleniowych, profili Użytkowników i Ekspertów).
- Profil Użytkownika – konto każdego zalogowanego Użytkownika, w którym zawarte są szczegółowe informacje dotyczące konkretnej osoby. Użytkownicy mają możliwość swobodnej edycji informacji udostępnianych na swoich profilach.
- Profil Eksperta – profil użytkownika rozszerzony o możliwość dodawania materiału szkoleniowego oraz aktywności eksperta.
- Pytanie – przedstawienie w serwisie Wiedzomat konkretnego problemu w formie pytającej, mające na celu uzyskanie konkretnej odpowiedzi.
- Pytanie obserwowane – pytanie, które szczególnie zainteresowało Użytkownika. Oznaczenie pytania jako obserwowane umożliwia informowanie Użytkownika na bieżąco o wszelkich zmianach związanych z tym pytaniem (udzielenie odpowiedzi, udzielenie oceny, dodanie komentarza), które miały miejsce od czasu ostatniego logowania Użytkownika w serwisie.
- Pytanie najnowsze – prezentacja w formie listy najnowszych pytań, jakie zostały wprowadzone do serwisu.
- Pytanie otwarte – pytanie, na które każdy zalogowany Użytkownik może udzielić odpowiedzi. Jest to pytanie, które nie zostało sklasyfikowane na podstawie etykiet. Pytanie otwarte może być przyjęte przez każdego z Ekspertów pod warunkiem, że dotyczy istniejącego tematu lub na podstawie dużej ilości pytań niezwiązanych z tematem zostanie podjęta decyzja o dodaniu nowego tematu w serwisie.
- Pytanie proponowane – pytanie, zadane przez innego Użytkownika, wyświetlane podczas zadawania pytania w celu wyeliminowania ryzyka zadania takich samych pytań. Po kliknięciu na pytanie proponowane Użytkownik zostanie przeniesiony do okna z pytaniem. Może ocenić odpowiedź innego Użytkownika oraz dodać własną.
- Pytanie skategoryzowane - pytanie, do którego algorytm ekspercki przypisał etykiety. Odpowiedzi udziela na nie Ekspert.
- Strona główna - widoczna dla każdego Użytkownika, prezentująca aktualności dotyczące serwisu, jak również umożliwiająca zarejestrowanie się i zalogowanie do serwisu.

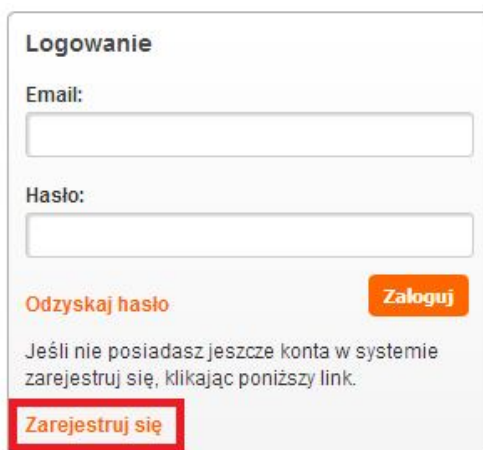
- Temat – dotyczy tematyki, z jaką związane jest zadawane pytanie czy udostępniany w serwisie materiał szkoleniowy. Określenie tematyki ułatwi odnalezienie udostępnionych w Wiedzomacie treści i przyporządkowanie ich do konkretnej dziedziny.
- Ustawienia – możliwość dostosowania funkcji serwisu do oczekiwań i potrzeb konkretnego Użytkownika. Modyfikacja ustawień profilu możliwa jest za pośrednictwem dedykowanej zakładki. Każda wprowadzona modyfikacja ustawień wymaga potwierdzenia przez Użytkownika chęci dokonania zmian.
- Użytkownik niezalogowany – Użytkownik mający możliwość:
 - ✓ Zalogowania się do serwisu – w przypadku, gdy posiada już konto.
 - ✓ Rejestracji w serwisie – w sytuacji, gdy chce utworzyć konto w serwisie.
 - ✓ Zresetowania hasła – w sytuacji, gdy posiada konto w serwisie, lecz nie pamięta hasła, natomiast pamięta adres e-mail użyty w procesie rejestracji.
- Użytkownik zalogowany – Użytkownik posiadający konto w serwisie Wiedzomat. Użytkownik zalogowany ma możliwość dodawania pytań, odpowiedzi i komentarzy. Dodatkowo o zakresie uprawnień użytkownika decyduje profil użytkownika:
 - ✓ **Użytkownik** – jest to osoba, która może czytać wcześniej zadane pytania wraz z odpowiedziami. Użytkownik ma możliwość zadawania pytań, komentowania odpowiedzi, przeglądania materiałów szkoleniowych oraz aktywności ekspertów.
 - ✓ **Ekspert** – użytkownik serwisu posiadający poza uprawnieniami użytkownika możliwości w tematach przypisanych do jego profilu:
 - Edycja pytania
 - Odpowiadania na pytania
 - Oznaczenie pytania, jako pytanie z udzieloną odpowiedzią
 - Dodawać aktywność eksperta i materiały szkoleniowe
 - ✓ **Administrator** – użytkownik serwisu posiadający poza uprawnieniami użytkownika możliwość zarządzania ustawieniami serwisu i kontami użytkowników.
- Wiadomość – wiadomość e-mail wysłana przez Administratora do konkretnego Użytkownika za pośrednictwem wewnętrznej skrzynki pocztowej serwisu.
- Wylogowanie – wyjście z serwisu powodujące, że zalogowany użytkownik staje się niezalogowanym.
- Wyszukiwarka – narzędzie ułatwiające odnajdywanie interesujących treści w serwisie. Wyszukiwanie przebiega w oparciu o różne kryteria, m.in. określonej frazy czy etykiet.
- Zablokowanie konta – dezaktywowanie przez Administratora konta Użytkownika. Blokada konta może mieć miejsce w przypadku nieprzestrzegania przez Użytkownika regulaminu serwisu. Istnieje możliwość ponownej aktywacji zablokowanego konta przez Administratora.

3. Wersja WEB

3.1. Rejestracja do serwisu

3.1.1. Niezbędne dane

W celu rejestracji konta w serwisie Wiedzomat przejdź do formularza rejestracyjnego za pomocą linku „Rejestracja” znajdującego się pod oknem logowania (zaznaczony czerwoną ramką):



Rys.3.1.1 Wybór opcji rejestracji w serwisie

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do formularza rejestracyjnego. W celu poprawnej rejestracji wypełnij wszystkie pola podając poniższe dane:

- Imię
- Nazwisko
- Hasło
- Ponownie hasło
- Email
- ponownie email

Po wprowadzeniu danych zapoznaj się z regulaminem serwisu i zaznacz zaakceptowanie jego warunków.

Rejestracja

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Powtórz hasło:

Email:

Powtórz email:

Akceptuję **regulamin** serwisu.

Rys. 3.1.2. Formularz rejestracyjny

Podczas rejestracji należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność wprowadzonego hasła (musi składać się z 5-40 znaków, co najmniej jednej cyfry, dużej i małej litery). W celu weryfikacji poprawności konieczne jest jego powtórzenie. W przypadku wpisania dwóch odmiennych haseł lub hasła niespełniającego wymogów serwisu, zostaniesz poinformowany o zaistniałym błędzie:

Rejestracja

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Hasło musi zawierać od 5 do 40 znaków. Co najmniej jedną cyfrę, dużą i małą literę.

Powtórz hasło:

Podane hasła są różne.

Email:

Powtórz email:

Akceptuję **regulamin** serwisu.

Rys. 3.1.3. Wprowadzenie błędnego hasła i dwóch różnych jego wariantów

Podobna informacja o błędzie pojawi się również w przypadku wprowadzenia dwóch różnych adresów e-mail. Wprowadzenie właściwego adresu e-mail jest bardzo istotne. Na wskazany adres zostaje wysłany link aktywacyjny do konta. Ponadto podany podczas rejestracji e-mail pełni rolę loginu podczas logowania do serwisu.

Rejestracja

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Powtórz hasło:

Email:

Powtórz email:

Podane adresy email są różne.

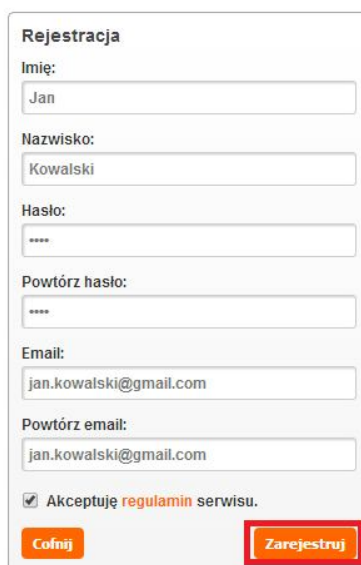
Akceptuję **regulamin** serwisu.

Rys. 3.1.4. Wprowadzenie różnych e-maili w formularzu rejestracyjnym

3.1.2. Rejestracja konta

W celu poprawnej rejestracji w serwisie, popraw niezgodne dane, zaakceptuj postanowienia regulaminu serwisu i potwierdź chęć rejestracji przyciskiem „Zarejestruj”.

W przypadku rezygnacji z rejestracji w serwisie należy za pomocą przycisku „Cofnij” wrócić do strony głównej serwisu. Wszystkie wprowadzone do formularza, a niezaakceptowane dane nie zostaną zapisane w serwisie.



Rejestracja

Imię:
Jan

Nazwisko:
Kowalski

Hasło:

Powtórz hasło:

Email:
jan.kowalski@gmail.com

Powtórz email:
jan.kowalski@gmail.com

Akceptuję regulamin serwisu.

Rys. 3.1.5. Potwierdzenie rejestracji

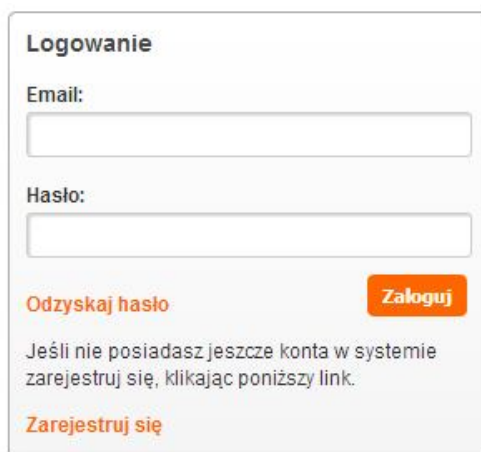
Pełnej aktywacji konta może dokonać Administrator za pomocą opcji „Aktywacja Użytkowników”. Użytkownik musi poczekać na zaakceptowanie konta przez Administratora.

Poprawna aktywacja konta zostanie potwierdzona komunikatem „Twoje konto zostało aktywowane”. Od tej chwili możliwe jest logowanie do Wiedzomatu i korzystanie z serwisu.

3.2. Logowanie

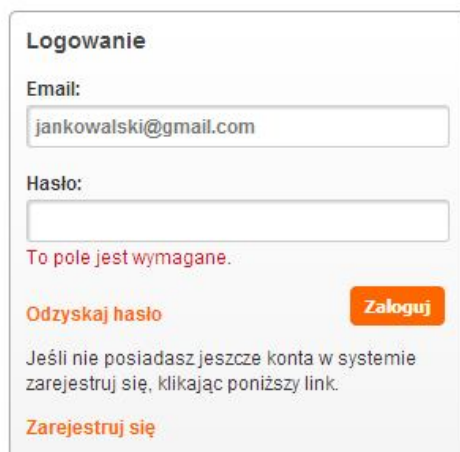
3.2.1. Proces logowania

Aby przejść do swojego profilu w serwisie, musisz się zalogować. Ekran logowania znajduje się po prawej stronie, w górnym rogu serwisu. W oknie logowania wprowadź podany podczas rejestracji adres e-mail oraz hasło:



Rys. 3.2.1. Okno logowania do serwisu

Niewypełnienie któregoś z pól bądź wprowadzenie błędnych danych uniemożliwi zalogowanie do serwisu. Wszelkie błędy związane z logowaniem zostaną oznaczone na czerwono. Aby się zalogować, popraw wszystkie wyświetlone błędy.



Rys. 3.2.2. Błąd podczas logowania – brak hasła

Logowanie

Podany adres email lub hasło są nieprawidłowe.

Email:

Hasło:

[Odzyskaj hasło](#)

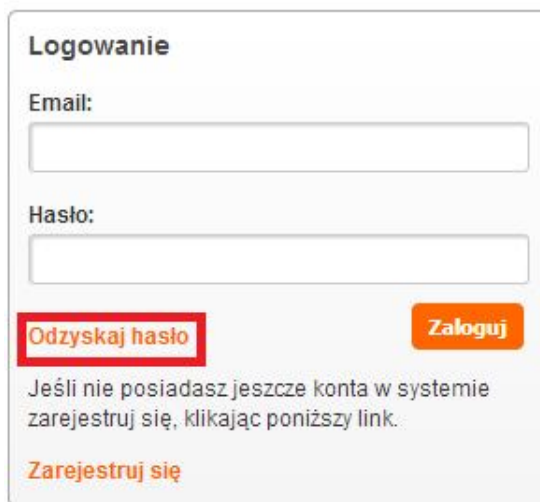
Jeśli nie posiadasz jeszcze konta w systemie zarejestruj się, klikając poniższy link.

[Zarejestruj się](#)

Rys. 3.2.3. Błąd podczas logowania – niepoprawny e-mail bądź hasło

3.2.2. Odzyskiwanie hasła

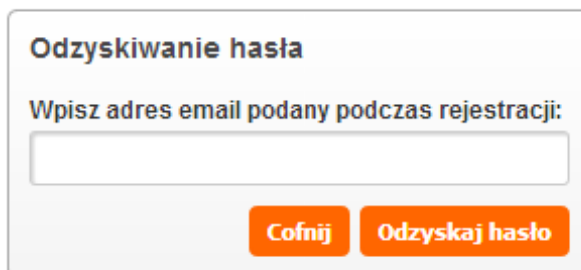
W przypadku zapomnienia hasła możesz je zresetować. W tym celu wybierz opcję „Odzyskaj hasło” znajdującą się w dolnej części okna logowania (zaznaczone czerwoną ramką):



The screenshot shows a login form titled "Logowanie". It contains two input fields: "Email:" and "Hasło:". Below the fields are two buttons: "Odzyskaj hasło" (highlighted with a red border) and "Zaloguj". Below the buttons is a text instruction: "Jeśli nie posiadasz jeszcze konta w systemie zarejestruj się, klikając poniższy link." and a link "Zarejestruj się".

Rys. 3.2.4. Wybór opcji odzyskiwania hasła

Po wybraniu wyżej wskazanej opcji zostaniesz przekierowany do formularza odzyskiwania hasła:

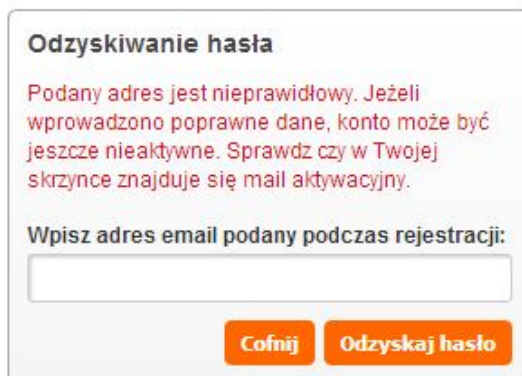


The screenshot shows a form titled "Odzyskiwanie hasła". It contains one input field: "Wpisz adres email podany podczas rejestracji:". Below the field are two buttons: "Cofnij" and "Odzyskaj hasło".

Rys. 3.2.5. Formularz odzyskiwania hasła

Możliwe jest wysłanie przypomnienia hasła raz na 10 min dla jednego konta. Jeżeli w ciągu ostatnich 10 min na podany e-mail zostanie wysłane ponowne przypomnienie, użytkownik zobaczy komunikat o treści: „Nie można odzyskać hasła, ponieważ od ostatniego odzyskiwania hasła dla danego konta nie minęło 10 minut.”

Zresetowanie hasła będzie możliwe tylko w przypadku podania adresu e-mail, który został podany podczas rejestracji. Jeśli wprowadzisz niepoprawny adres e-mail, serwis poinformuje o popełnionym błędzie:



Odzyskiwanie hasła

Podany adres jest nieprawidłowy. Jeżeli wprowadzono poprawne dane, konto może być jeszcze nieaktywne. Sprawdź czy w Twojej skrzynce znajduje się mail aktywacyjny.

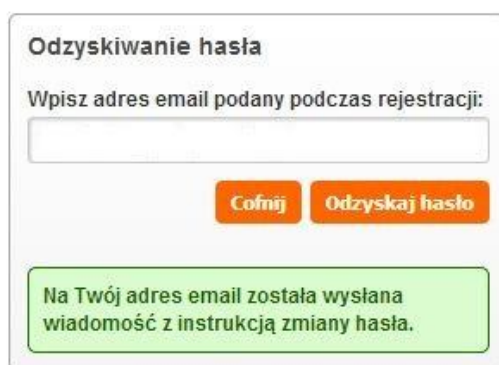
Wpisz adres email podany podczas rejestracji:

[Cofnij](#) [Odzyskaj hasło](#)

Rys. 3.2.6. Niepoprawny mail podczas odzyskiwania hasła

Jeśli powyższy komunikat pojawia się przy stuprocentowej pewności wprowadzenia poprawnego adresu e-mail, należy upewnić się czy konto w serwisie zostało aktywowane.

Na wskazany w formularzu e-mail zostanie przesłany link przekierowujący do panelu resetowania hasła:



Odzyskiwanie hasła

Wpisz adres email podany podczas rejestracji:

[Cofnij](#) [Odzyskaj hasło](#)

Na Twój adres email została wysłana wiadomość z instrukcją zmiany hasła.

Rys. 3.2.7. Prawidłowy mail podczas odzyskiwania hasła

Obecne hasło

W celu zmiany hasła, proszę wprowadzić nowe hasło w poniższe pola

Nowe hasło

Jeżeli nie chcesz zmieniać hasła, pozostaw puste pole

Powtórz nowe hasło

Krótki opis

Zainteresowania

Rys. 3.2.8. Panel resetowania hasła

W panelu dwukrotnie wprowadź nowe hasło do konta w serwisie. Zmiana hasła nie będzie możliwa w przypadku podania dwóch różnych haseł:

Nowe hasło

Jeżeli nie chcesz zmieniać hasła, pozostaw puste pole

Powtórz nowe hasło

Krótki opis

Zainteresowania

Rys. 3.2.9. Błąd dotyczący podania dwóch różnych haseł

Poprawnie wprowadzone nowe hasło zostanie potwierdzone komunikatem: „Hasło zostało zmienione. Spróbuj się zalogować”. Od tej pory do logowania wykorzystuj nowe hasło.

3.3. Profil Użytkownika

3.3.1. Edycja profilu

Każdy zarejestrowany Użytkownik serwisu posiada swój profil w serwisie. Aby do niego przejść, wybierz przycisk „Profil” w górnym pasku w serwisie (zaznaczony czerwoną ramką):

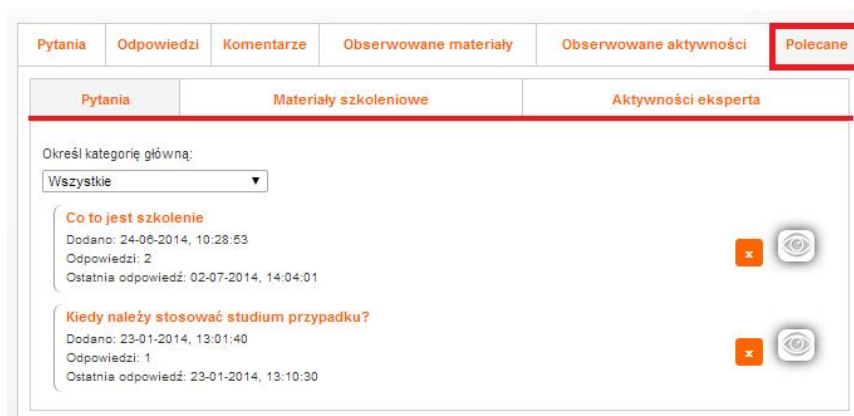


Rys. 3.3.1. Przycisk przejścia do profilu Użytkownika

Wybranie polecenia „Profil” przekieruje Cię do Twojego profilu w serwisie. Twój profil jest widoczny również dla innych Użytkowników serwisu. Okno profilu prezentuje podstawowe dane osobowe:

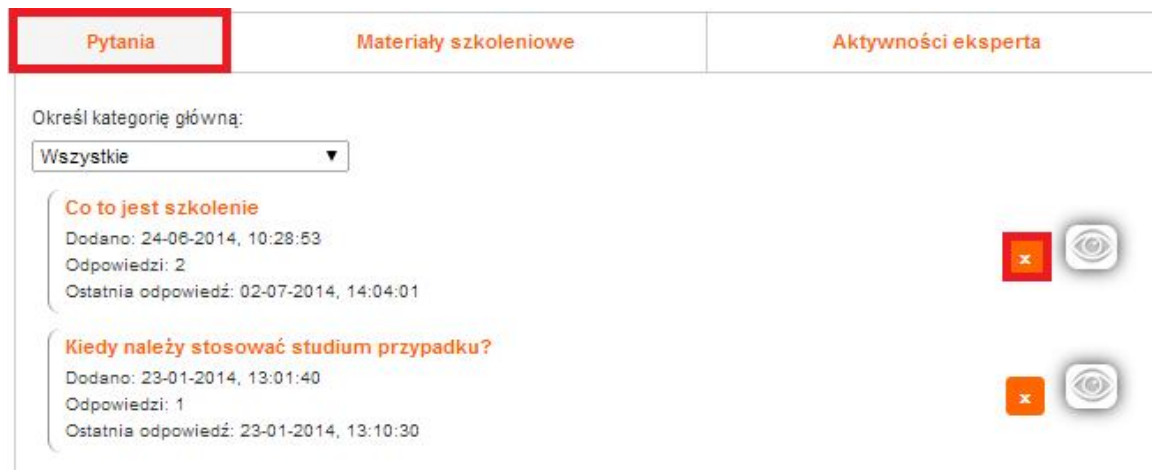
- Awatar (zdjęcie)
- Imię
- Nazwisko
- Punktację – przyznane punkty przez innych Użytkowników za udzielone wypowiedzi
- Pytania – lista pytań zadanych przez Użytkownika
- Odpowiedzi – lista odpowiedzi udzielonych przez Użytkownika
- Komentarze - lista komentarzy udzielonych przez Użytkownika
- Obserwowane materiały – lista materiałów obserwowanych przez Użytkownika
- Obserwowane aktywności - lista aktywności obserwowanych przez Użytkownika
- Polecane – są to pytania, materiały szkoleniowe oraz aktywności eksperta, które są polecane Użytkownikowi przez innych Użytkowników

Aby sprawdzić co inni Użytkownicy serwisu Ci polecają. Wybierz zakładkę „Profil” z głównego menu. Następnie wybierz zakładkę „Polecane”. Tutaj wyświetli się lista pytań, materiałów szkoleniowych, aktywności eksperta, które są polecane Użytkownikowi przez innych Użytkowników.



Rys. 3.3.2. Przycisk przejścia do Polecanych

W celu zapoznania się z pytaniami, które zostały polecane przez innych Użytkowników, naciśnij przycisk „Pytania”. Następnie wyświetlą Ci się polecane pytania. Po kliknięciu na pytanie wyświetlą się jego szczegóły.



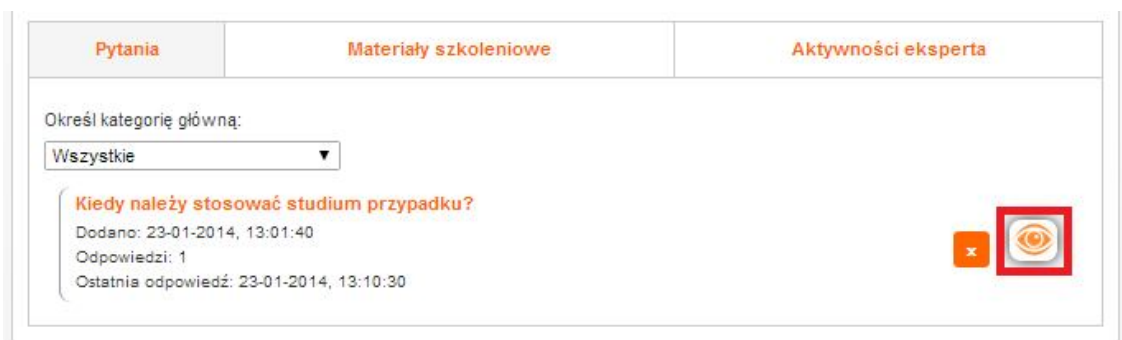
Rys. 3.3.3. Przycisk przejścia do polecanych pytań

Możesz usunąć polecane pytanie. W tym celu naciśnij przycisk „x”. Następnie wyświetli się komunikat z potwierdzeniem chęci usunięcia pytania. Jeżeli na pewno chcesz usunąć to pytanie z listy polecanych kliknij przycisk „Tak”. Jeżeli nie chcesz usunąć pytania kliknij przycisk „Nie”.

Czy na pewno chcesz usunąć to pytanie z listy polecanych?

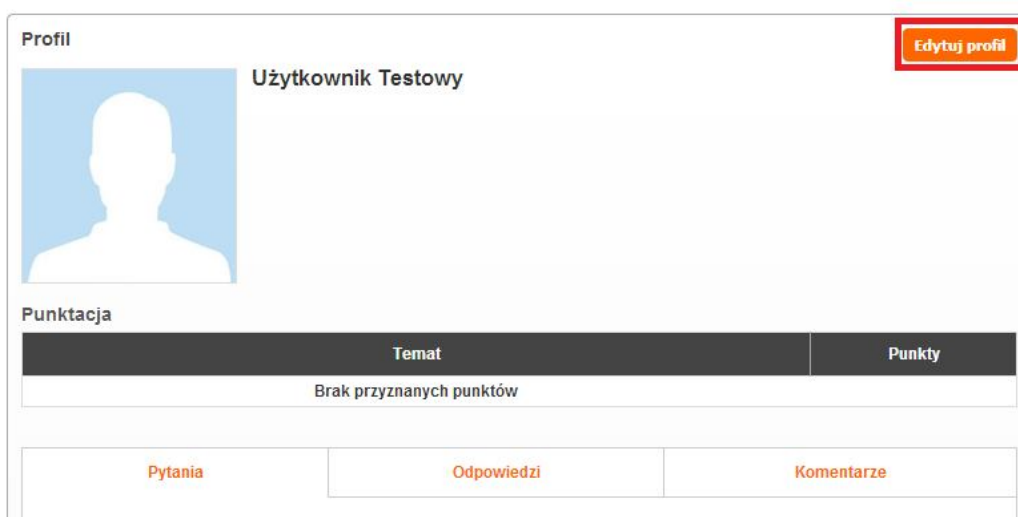
Nie Tak

Rys. 3.3.4. Potwierdzenie usunięcia pytania



Rys. 3.3.5. Potwierdzenie usunięcia pytania

Masz możliwość edytowania informacji zawartych w swoim profilu. Aby przejść do edycji wybierz opcję „Edytuj profil” (zaznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.3.6. Okno podstawowe profilu Użytkownika i przycisk możliwości jego edycji

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna edycji profilu. Dzięki tej opcji możesz uzupełnić swoje dane (imię, nazwisko, awatar, krótki opis, dodać etykiety związane z zainteresowaniami), jak również zmienić hasło dostępu do konta.

Rys. 3.3.7. Okno do edycji informacji w profilu

a. Wprowadzanie awatara

Aby wprowadzić awatar do profilu, wybierz opcję „Wyślij plik”. Po jej wybraniu pojawi się dodatkowe okno umożliwiające przesłanie pliku z dysku komputera do serwisu (oznaczone czerwoną ramką). Następnie naciśnij „Wybierz plik” i dodaj zdjęcie, które chcesz żeby było Twoim zdjęciem profilowym. Po wciśnięciu „Zapisz profil” zdjęcie zostanie zapisane. W przypadku chęci zmiany zdjęcia w awatarze postępuj analogicznie

Rys. 3.3.8. Wprowadzanie awatara

b. Zmiana hasła


Za pośrednictwem okna „Edycja profilu” możesz zmienić swoje hasło dostępu do konta w serwisie. Aby zmienić hasło, w wyznaczone miejsce wprowadź obecne hasło, a następnie dwukrotnie wpisz nowe hasło.

Błędy, jakie możesz napotkać podczas próby zmiany hasła, to wprowadzenie hasła niezgodnego z dotychczasowym, jak również wprowadzenie dwóch różnych nowych haseł:

Edycja profilu

Imię:

Nazwisko:

Avatar:  avatar.JPG

W celu zatwierdzenia zmian, wymagane jest podanie hasła

Obecne hasło:
Podane hasło jest nieprawidłowe

Nowe hasło:
W celu zmiany hasła, proszę wprowadzić nowe hasło w poniższe pola
Jeżeli nie chcesz zmieniać hasła, pozostaw puste pole

Powtórz nowe hasło:

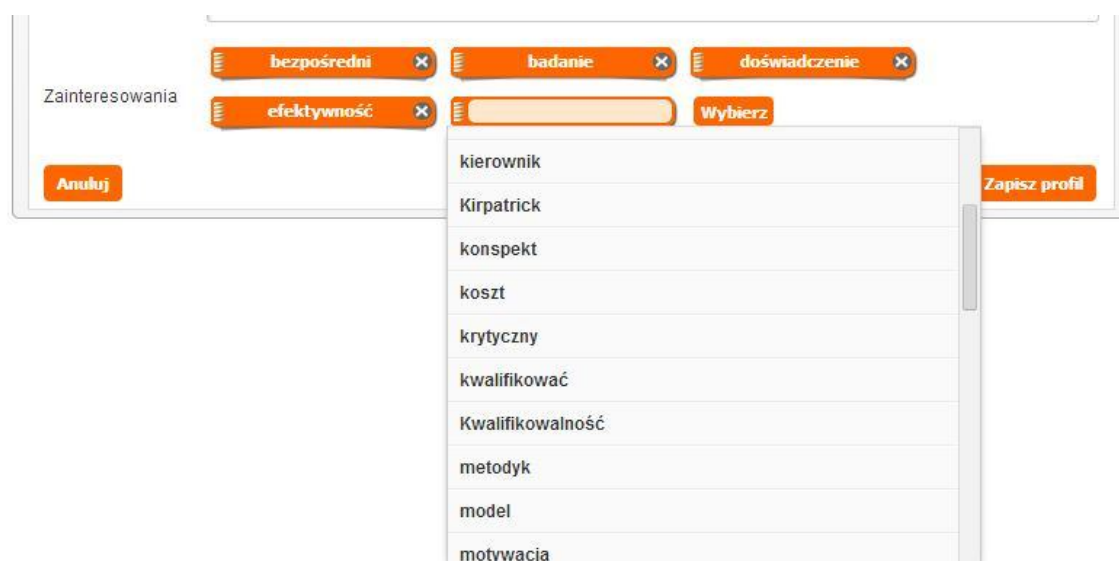
Krótki opis:

Zainteresowania:

Rys. 3.3.9. Błędy podczas zmiany hasła

c. Uzupełnienie pozostałych danych

W panelu „Edycja profilu” uzupełnij dane związane z opisem własnej osoby oraz etykiety określające zainteresowania. W przypadku etykiet musisz je wybrać z rozwijalnej listy. Po wybraniu opcji „Wybierz etykietę” ukaże Ci się rozwijalna lista, na której będą znajdować się przykładowe etykiety. Wprowadzenie kolejnych znaków zawęzi listę. Wybranie etykiety z listy spowoduje uzupełnienie pola daną etykietą. Do zainteresowań możesz wybrać tylko etykiety istniejące w systemie. Wciśnięcie „Dodaj” spowoduje zapisanie etykiety do zainteresowań.



Rys. 3.3.10. Rozwijalna lista dodawania etykiet dotyczących zainteresowań

Uzupełnienie pola z opisem oraz wybór etykiet dotyczących zainteresowań jest dobrowolne. W przypadku chęci usunięcia jednej z wybranych etykiet, wystarczy, że wybierzesz krzyżyk umiejscowiony po prawej stronie na końcu konkretnej etykiety.



Rys. 3.3.11. Okno edycji opisu i etykiet w profilu Użytkownika

Uzupełniając dane w profilu, pamiętaj o uzupełnieniu pola z obecnym hasłem. Jeśli to pole nie zostanie wypełnione bądź zostanie wypełnione błędnie, wprowadzone dane nie zostaną zapisane, a Użytkownik będzie poproszony o wpisanie poprawnego hasła.

Wprowadzone zmiany potwierdź poprzez wybór przycisku „Zapisz profil”. Po wyborze powyższej opcji, uzyskasz informację „Profil został zaktualizowany” :

Profil został zaktualizowany

Profil

Testowy-Kowalewski

Edytuj profil

Zainteresowania

bezpośredni badanie

Rys. 3.3.12. Profil zaktualizowany

3.3.2. Zadawanie pytań przez Użytkownika

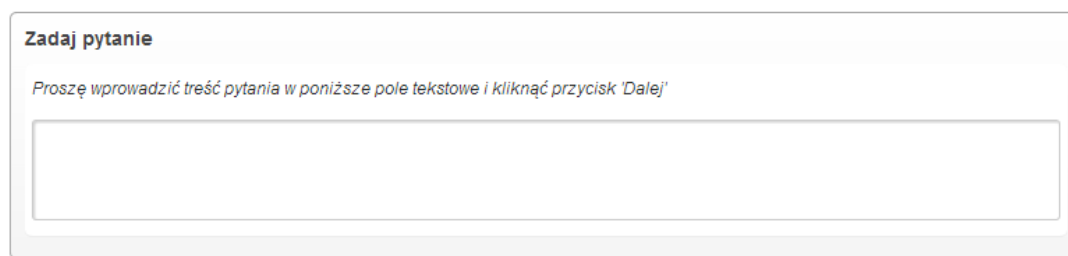
3.3.2.1. Tworzenie nowego pytania

Aby utworzyć nowe pytanie, wybierz opcję „Zadaj pytanie” dostępną w pasku narzędzi w serwisie (zaznaczony czerwoną ramką):



Rys. 3.3.13. Opcja zadawania pytań

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do formularza tworzenia pytania:



The image shows a form titled 'Zadaj pytanie'. Below the title is a text input field with the instruction: 'Proszę wprowadzić treść pytania w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej''. The input field is currently empty.

Rys. 3.3.14. Formularz tworzenia nowego pytania

W serwisie Wiedzomat istnieje architektura kategorii i tematów tworzona przez Administratora. Do każdego tematu przypisane są etykiety. Wyróżnia się dwa rodzaje pytań: skategoryzowane czyli rozpoznane przez algorytm ekspercki i pytania nieskategoryzowane czyli otwarte. Aby zadać pytanie, wpisz jego treść w oknie „Zadaj pytanie”. Wpisywane pytanie jest analizowane przez algorytm ekspercki. Jeżeli algorytm uzna, że treść pytania spełnia warunki serwisu wyświetli listę etykiet. Jeżeli któraś etykieta nie pasuje do Twojego pytania możesz ją usunąć. W miejsce usuniętej etykiety należy wybrać inną etykietę z rozwijalnej listy. Następnie naciśnij „Dalej”, rozwinię się lista pytań podobnych do treści Twojego pytania. Należy wybrać jeden temat spośród trzech proponowanych, po wybraniu tematu zostaniesz przeniesiony do szczegółowego widoku wybranej pozycji. Możesz uzupełnić szczegóły rozszerzenia pytania oraz dodać załącznik. Następnie naciśnij „Zadaj pytanie”.

Mechanizm zadawania pytania:

1. Algorytm rozpoznał treść i zaproponował etykiety (pytane skategoryzowane)

W przypadku wprowadzania treści pytania, wyświetlane zostają etykiety zaproponowane przez algorytm ekspercki. Użytkownik ma możliwość zmiany wyświetlonych etykiet. Należy zwrócić uwagę, że jest to ważny punkt, ponieważ na podstawie etykiet proponowane są tematy, do których zapisane będzie pytanie. Jeżeli któraś etykieta nie pasuje do pytania może zostać usunięta przez Użytkownika. W miejsce usuniętej etykiety należy wybrać inną etykietę z rozwijalnej listy. W każdej chwili możesz cofnąć zmiany i wrócić do etykiet, które zostały zaproponowane przez algorytm ekspercki. Aby przejść do kolejnego kroku tworzenia pytania, wybierz opcję „Dalej” (oznaczoną czerwoną ramką):

Zadaj pytanie Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić treść pytania w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Jakie umiejętności powinien posiadać kierownik projektu?

Wybrane etykiety
Jeżeli wybrana etykieta nie pasuje do Twojego pytania, usuń ją klikając na znak [x], a następnie wybierz nową klikając na Dodaj.

kierownik x projekt x zakres x badanie x
krytyczny x rozwój x efektywność x

Cofnij zmiany Dalej

Rys. 3.3.15. Okno wyboru etykiet do pytania

Jeśli na liście pytań dotychczasowych znajduje się pytanie podobne do tego, które chcesz zadać, wybierz to pytanie. Zostaniesz wówczas przekierowany na stronę ze wskazanym pytaniem oraz z udzielonymi na nie odpowiedziami.

Zadaj pytanie
Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić treść pytania w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Jakie umiejętności powinien posiadać kierownik projektu?

Wybrane etykiety
Jeżeli wybrana etykieta nie pasuje do Twojego pytania, usuń ją klikając na znak [x], a następnie wybierz nową klikając na Dodaj.

kierownik x

projekt x

zakres x

badanie x

krytyczny x

rozwój x

efektywność x

Podobne pytania
Kliknij na poniższe pytanie, jeżeli któreś z nich pasuje do Twojego pytania.

...

Kiedy należy przeprowadzić audyt projektu? czy można zrobić to na początku i pod koniec realizacji projektu?

...

Dlaczego podczas tworzenia projektów bardzo ważną rolę odgrywa ścieżka krytyczna?

X

Jak należy dokumentować wybór wykonawcy przy zastosowaniu zasady konkurencyjności w projekcie UE?

Temat
Wybierz temat do którego zostanie dodane twoje pytanie.

Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń

Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

Rozliczanie projektów UE >> Kwalifikowalność wydatków

Cofnij
Dalej

Rys. 3.3.16. Lista dotychczas zadanych podobnych pytań

Po przekierowaniu do widoku ze szczegółami pytania podobnego, pojawi się okno z potwierdzeniem, czy udzielona odpowiedź jest dla Ciebie satysfakcjonująca. Wybór „Tak” zakończy proces tworzenia pytania. Wybór „Nie” przekieruje Cię do okna zadawania pytania (rys. 3.3.13).

Edytuj Cofnij

Pytanie

Kategoria Rozliczanie projektów UE

Temat Kwalifikowalność wydatków

Ekspert  **Maniek Cwany**

Treść pytania Kiedy należy przeprowadzić audyt projektu? czy można zrobić to na początku i pod koniec realizacji projektu?

Autor  **Użytkownik Testowy**

Data dodania 19-03-2014, 10:02:18

Etykiety

koszt badanie efektywność
rozwój narzędzie projekt
zakres

Czy treść pytania zawiera poruszoną przez Ciebie tematykę?

Tak Nie


Pokaż/ukryj punktacje Pokaż/ukryj komentarze

Odpowiedzi

 **Użytkownik Testowy** 28 marca 2014 11:32:26

Na początku projektu.

✓ K

 **Administrator Testowy-Kowalewski** 24 marca 2014 11:06:54

test

✓ K

Dodaj odpowiedź

Wprowadź treść odpowiedzi ...

Wyślij

Rys. 3.3.17. Okno z odpowiedzią na podobne pytanie

2. Algorytm nie wykrył pasujących etykiet dlatego pytanie zadawane jest jako otwarte (pytanie nieskategoryzowane).

Rys. 3.3.18. Okno pytania, które nie zostało rozpoznane przez algorytm.

Pytanie nieskategoryzowane inaczej otwarte, to pytanie, w którym algorytm ekspercki nie wykrył etykiet pasujących do treści pytania. Pytanie otwarte może być przyjęte przez każdego z Ekspertów pod warunkiem, że dotyczy istniejącego tematu lub na podstawie dużej ilości pytań niezwiązanych z tematem zostanie podjęta decyzja o dodaniu nowego tematu w serwisie. Po wyborze opcji „Dalej”, pojawi się okno do wprowadzenia informacji szczegółowych o pytaniu. Pytanie zostanie zadane jako otwarte, po naciśnięciu przycisku „Zadaj pytanie”.

3.3.2.2. Dodatkowy opis tworzonego pytania

Aby Użytkownikom i Ekspertom było łatwiej udzielić precyzyjnej odpowiedzi na zadane pytanie, warto je uzupełnić o dodatkowy opis. Szczegółowe przedstawienie omawianego problemu ułatwi jego zrozumienie i rozwiązanie. Dodatkowe informacje związane z problemem możesz zamieścić w oknie „Uszczegółowienie pytania (opcjonalne)” (rys. 3.3.14).

3.3.2.3. Dodawanie załączników

Możesz uzupełnić tworzone pytanie o dodatkowe załączniki. Dodawane załączniki mogą szerzej prezentować poruszany problem lub być nieodłącznym elementem zadawanego pytania (np. prezentują schemat konieczny do zrozumienia zagadnienia). Załączany dokument może być w formacie: doc, docx, jpeg, jpg, pdf, png, ppt, pptx, rar, txt, xls, xlsx, zip.

3.3.2.4. Rodzaje pytań

Rozróżniamy trzy rodzaje pytań:



Pytanie zatwierdzone – pytania zawierające odpowiedź zaakceptowaną przez autora pytania.



Pytanie zawiera odpowiedź - pytania zawierające odpowiedzi bez akceptacji autora pytania.



Pytanie bez odpowiedzi – pytania, na które nie została udzielona żadna odpowiedź.

Pytanie otwarte - pytania nieskategoryzowane do których algorytm ekspercki nie przypisał etykiet.

3.3.2.5. Potwierdzenia utworzenia pytania

W celu zaakceptowania utworzenia pytania, po wypełnieniu odpowiednich pól w formularzu, wybierz opcję „Dalej”. Całe okno zostanie podświetlone kolorem szarym. Po potwierdzeniu poprawności danych wybierz opcję „Zadaj pytanie”. Utworzone pytanie zostaje zapisane w serwisie, a informacja o pojawieniu się nowego pytania zostaje wysłana do odpowiednich Ekspertów.

Zadaj pytanie
Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić treść pytania w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

jak zrobić projekt

Wybrane etykiety
Jeżeli wybrana etykieta nie pasuje do Twojego pytania, usuń ją klikając na znak [x], a następnie wybierz nową klikając na Dodaj.

model

projekt

koszt

wydatek

Kwalifikowalność

rozwoj

ewaluacja

koncept

szkolenie

krytyczny

Podobne pytania
Kliknij na poniższe pytanie, jeżeli któreś z nich pasuje do Twojego pytania.

✖
Rozliczanie projektów unijnych jest dosyć skomplikowane, czy istnieje jakiś serwis pozwalający na zapoznanie się krok po kroku ze wszystkimi procedurami niezbędnymi do osiągnięcia cel?

...
projekt unia rozwój badanie mobile

✖
Jak należy dokumentować wybór wykonawcy przy zastosowaniu zasady konkurencyjności w projekcie UE?

Temat
Wybierz temat do którego zostanie dodane twoje pytanie.

Rozliczanie projektów UE >> Kwalifikowalność wydatków
 Zarządzanie projektami >> szkolenia
 Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń

Rozszerzenie pytania – szczegóły

Załącznik

WYŚLIJ PLIK

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk 'Zadaj pytanie'

Cofnij
Zadaj pytanie

Rys. 3.3.19. Okno potwierdzenia zadawania pytania

✖

Wprowadzone pytanie nie porusza tematyki związanej z serwisem lub jest za krótkie. Jeżeli mimo to chcesz zdać to pytanie, naciśnij przycisk "Zadaj pytanie bez kategorii"

Zadaj pytanie
Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić treść pytania w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Kiedy zaczyna się wiosna?

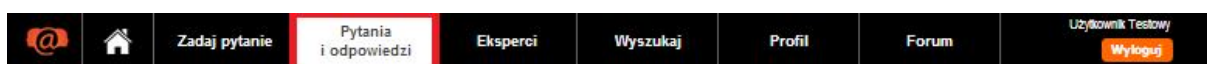
Zadaj pytanie bez kategorii

Rys. 3.3.20. Okno pytania niezwiązanego z tematyką serwisu

3.3.3. Podgląd i udzielanie odpowiedzi

3.3.3.1. Odpowiedz na pytania

Zakładka „Odpowiedz na pytania” wyświetla pytania ułożone zgodnie z architekturą serwisu. Treść zawarta w kategoriach, podkategoriach i tematach jest rozwijana/zwijana za pomocą dedykowanych przycisków. Domyślnie po wejściu w zakładkę wszystkie treści zawarte w tematach są zwinięte. Ustawienia zwijania, rozwijania list będą zapamiętane podczas przeglądania innych zakładek. Powrót do zakładki po przeglądaniu innych treści nie będzie wymagał ponownego rozwijania interesujących treści. Aby odnaleźć listę nowych pytań, wybierz „Odpowiedz na pytania” w menu serwisu (zaznaczony czerwoną ramką):



Rys. 3.3.21. Okno wyboru odpowiadania na pytania

Po wyborze powyższej opcji zostaniesz przekierowany do listy zadanych w serwisie pytań.

Przegląd kategorii Cofnij

Rozliczanie projektów UE	✖ 5 💬 5 ✔ 1 ▼
Metodyka szkoleń	✖ 3 💬 6 ✔ 5 ▼
Zarządzanie projektami	✖ 3 💬 2 ✔ 3 ▼
Kategoria testowa	✖ 0 💬 0 ✔ 0 ▼
kategoria testowa	✖ 0 💬 0 ✔ 0 ▼
Jeden	✖ 0 💬 0 ✔ 0 ▼
Pytania nieskategoryzowane	✖ 1 💬 0 ✔ 1 ▼

Legenda - rodzaje pytań

- ✔ Pytanie zatwierdzone - zawiera odpowiedź zaakceptowaną przez autora pytania.
- 💬 Pytanie zawiera odpowiedzi - zawiera co najmniej jedną odpowiedź.
- ✖ Pytanie bez odpowiedzi - nie została na nie udzielona jeszcze odpowiedź.

Rys. 3.3.22. Lista pytań dostępnych w serwisie

3.3.3.2. Podgląd pytania i udzielonych odpowiedzi.

Aby podejrzeć pytanie i udzielone na nie odpowiedzi wskaż z listy interesujące Cię pytanie. Zostaniesz przekierowany do okna konkretnego pytania, w którym widoczne są szczegóły pytania, udzielone odpowiedzi oraz komentarze:

[Cofnij](#)

Pytanie 📄 👁

Kategoria	Zarządzanie projektami
Temat	Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami
Ekspert	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Maciek Projektowy </div> <div style="text-align: center;"> Maniek Cwany </div> </div>
Treść pytania	W jaki sposób jest określony zakres projektu?
Autor	 Użytkownik Testowy
Data dodania	23-01-2014, 13:02:42
Etykiety	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">krytyczny</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">projekt</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">rezultat</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">zakres</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ścieżek</div> </div>

[Pokaż/ukryj punktacje](#)

Odpowiedzi

Maciek Projektowy 23 stycznia 2014 13:16:42

Zakres projektu jest określony poprzez cele projektu wyznaczone przez sponsora projektu lub uzgodnione ze sponsorem projektu, które wskazują oczekiwany rezultat projektu. Dla określenia celów projektu często jest przeprowadzania analiza wymagań mająca na celu określenie potrzeb klienta, a następnie na ich podstawie zdefiniowania wymagań klienta. Dla określenia zakresu projektu definiuje się kilka celów głównych projektu oraz wiele wynikających z nich celów cząstkowych projektu. Niezależnie od wielkości projektu należy pamiętać, że liczba celów głównych projektu nie powinna przekraczać dziewięciu, najlepiej być możliwie najmniejsza i bliska wartością od pięciu do ośmiu – to ograniczenie wynika z ograniczonej percepcji człowieka, która większości przypadków pozwala na jednoczesną analizę nie więcej niż pięciu do ośmiu różnych koncepcji.

punktacja: **0** 👍 👎

K

Dodaj odpowiedź

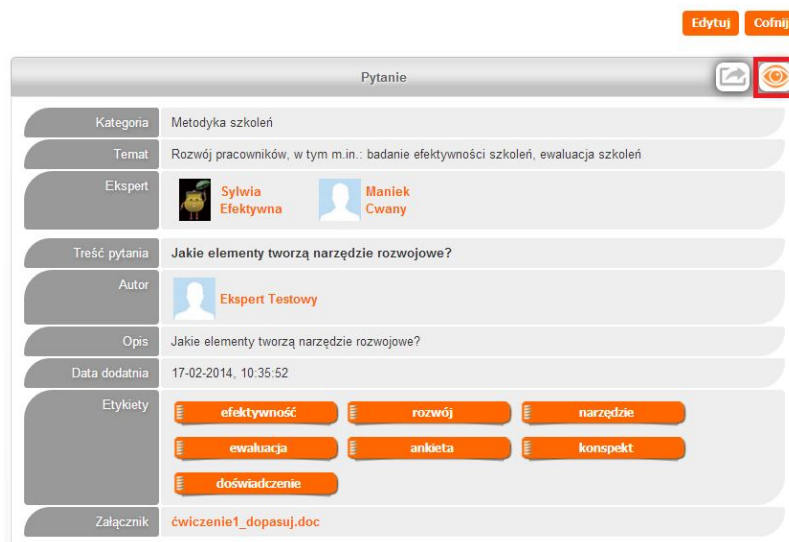
Wprowadź treść odpowiedzi ...

[Wyślij](#)

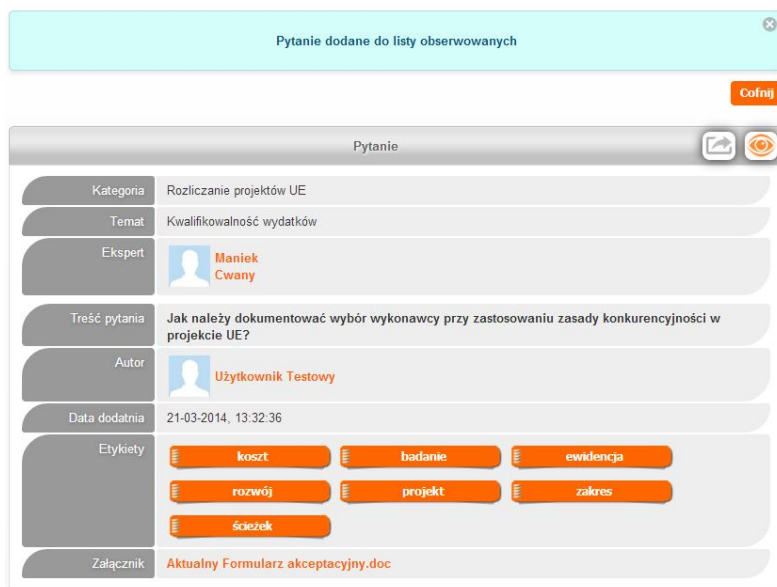
Rys. 3.3.23. Okno podglądu pytania i odpowiedzi

3.3.3.3. Obserwowanie pytania

W serwisie istnieje możliwość obserwacji interesujących pytań. W celu dodania pytania do obserwowanych kliknij opcję „Obserwuj” widoczną w oknie podglądu pytania (w postaci oka). Od tego momentu serwis będzie Cię informował o wszelkich zmianach dotyczących danego pytania, jakie miały miejsce między poszczególnymi Twoimi logowaniami do serwisu.



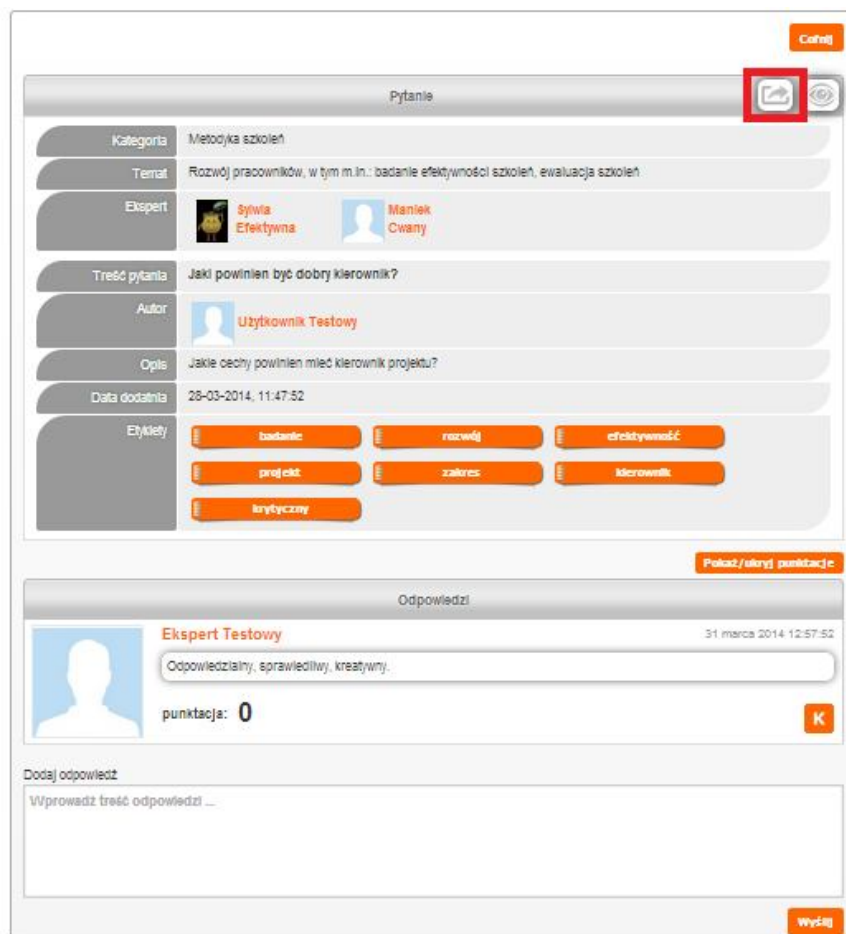
Rys. 3.3.24. Obserwowanie pytania



Rys. 3.3.25. Pytanie dodane do obserwowanych

3.3.3.4. Polecanie pytania

Jeżeli dane pytanie zamieszczone w serwisie wyda Ci się interesuj, możesz je polecić innym użytkownikom aplikacji, poprzez naciśnięcie przycisku „Poleć” oznaczonym czerwoną ramką.



Rys. 3.3.26. Polecanie pytania

Po naciśnięciu przycisku „Poleć” wyświetli się formularz polecenia pytania. Masz możliwość wyboru wątku tematycznego z forum o ile jesteś dopisany do któregoś z nich. Drugą możliwością jest wybór osoby spośród Użytkowników serwisu.

Polecanie pytania Poleć pytanie X

Wybierz wątek tematyczny z forum ▼
Uwaga: wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany

Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu

Imię Nazwisko E-mail Wyszukaj

Rys. 3.3.27. Polecanie pytania

Wyszukiwanie Użytkowników możesz rozpocząć według następujących kryteria:

- Imię
- Nazwisko
- E-mail

Jeżeli wyszukiwanie chcesz rozpocząć po imieniu, wpisz w pole „*imię*” nazwę imienia Użytkownika. Następnie naciśnij przycisk „*Wyszukaj*” (zaznaczony na czerwono).

The screenshot shows a web form titled "Polecenie pytania". At the top right, there are two orange buttons: "Poleć pytanie" and "X". Below the title, there is a dropdown menu labeled "Wybierz wątek tematyczny z forum" with the text "-- wybierz wątek --" and a downward arrow. A note below it says "Uwaga: wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany". Underneath, there is a section "Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu" with three input fields: "Imię" containing "Ekspert", "Nazwisko" containing "Wprowadź nazwisko", and "E-mail" containing "Wprowadź e-mail". To the right of these fields is a red button labeled "Wyszukaj".

Rys. 3.3.28. Wyszukiwanie Użytkowników

Po wciśnięciu przycisku „*Wyszukaj*”, zostaną wyszukani Użytkownicy serwisu. Jeżeli został wyszukany interesujący Cię Użytkownik, zaznacz okienko małego kwadratu i kliknij przycisk „*Przypisz wybranych*”.

This screenshot shows the same form as in Rys. 3.3.28, but with search results displayed. Below the search fields, there is a table titled "Wyszukani użytkownicy". The table has three columns: "Imię", "Nazwisko", and "Adres e-mail". The first row contains the values "Ekspert", "Testowy", and "ekspert@a.pl". A small square checkbox is present in the first column of the first row, and it is checked. Below the table, there is a red button labeled "Przypisz wybranych".

	Imię	Nazwisko	Adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspert	Testowy	ekspert@a.pl

Rys. 3.3.29. Przypisz wybranych Użytkowników

Masz możliwość usunięcia wybranego Użytkownika, w tym celu naciśnij przycisk „X”. Następnie wybierz nowego Użytkownika. Po dokonaniu wyboru Użytkownika naciśnij przycisk „*Poleć pytanie*”.

Polecenie pytania Poleć pytanie X

Wybrani użytkownicy
Ekspert Testowy X

Wybierz wątek tematyczny z forum -- wybierz wątek --
Uwaga: wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany

Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu

Imię: ekspert Nazwisko: Wprowadź nazwisko E-mail: Wprowadź e-mail Wyszukaj

Wyszukani użytkownicy			
	Imię	Nazwisko	Adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspert	Testowy	ekspert@a.pl

Przypisz wybranych



Rys. 3.3.30. Poleć pytanie

Jeżeli polecenie pytania uda się pomyślnie, to Użytkownik zostanie poinformowany o tym stosownym komunikatem: „Pytanie zostało polecone wybranym Użytkownikom”.

Pytanie zostało polecone wybranym użytkownikom. X

Edytuj Cońij

Pytanie 📧 🔍

Kategoria	Zarządzanie projektami -> Metodyka szkoleń
Temat	Metodyka szkoleń
Ekspert	 Ekspert Testowy Romek Metodyczny
Treść pytania	W jakich sytuacjach nie stosuje się metody obserwacji pracy pracownika podczas badania potrzeb rozwojowych?
Autor	 Użytkownik Testowy
Data dodania	23-01-2014, 12:58:37
Etykiety	metodyk szkolenie rozwój potrzeba motywacja

Pokaż/ukryj punktacje

Rys. 3.3.31. Pytanie zostało polecone

3.3.3.5. Udzielanie odpowiedzi i dodawanie komentarzy

Odpowiedzi można udzielić na pytanie, które znajduje się na liście pytań bez odpowiedzi, pytań zatwierdzonych i pytań zawierających odpowiedzi bądź, które jest skierowane do Użytkownika. W celu udzielenia odpowiedzi wskaż interesujące pytanie. Wówczas zostaniesz przekierowany do okna podglądu pytania, gdzie jest udostępnione okno udzielania odpowiedzi (oznaczone czerwoną ramką):

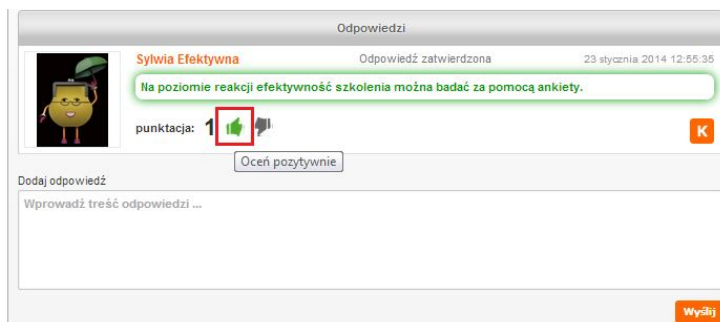
Rys. 3.3.32. Okno udzielania odpowiedzi na pytanie

Aby udzielić odpowiedzi, wpisz jej treść we wskazane powyżej okno i zaakceptuj poprzez przycisk „Dodaj odpowiedź”. Do pytań przekierowanych możesz dodać komentarz (jeśli nie jesteś Ekspertem w temacie, do którego przydzielone zostało pytanie). W celu skomentowania konkretnego zagadnienia wpisz treść komentarza w wyznaczone do tego celu okno i zaakceptuj jego treść poprzez wybór opcji „Dodaj komentarz”. Komentarze do odpowiedzi dadzą możliwość wszystkim użytkownikom na swobodny udział w dyskusji jaka będzie zawiązywać się wokół zadawanych pytań.

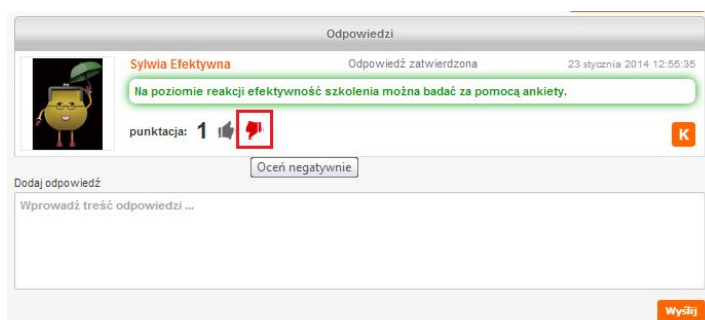
Rys. 3.3.33. Okno dodawania komentarza do pytania

3.3.3.6. Ocenianie odpowiedzi

Masz możliwość dokonania oceny udzielonych odpowiedzi na dane pytanie. W tym celu skorzystaj z przycisku umieszczonego na środku w oknie udzielonej odpowiedzi (zaznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.3.34. Przycisk oceny odpowiedzi jako pozytywnej



Rys. 3.3.35. Przycisk oceny odpowiedzi jako negatywnej

W przypadku oceny negatywnej kliknij w kciuka skierowanego w dół. Poprzez ocenę negatywną nie przyznajesz danej odpowiedzi żadnych punktów. Każda odpowiedź może zostać oceniona wyłącznie raz przez jednego Użytkownika serwisu.

3.3.3.7. Panele podsumowujące

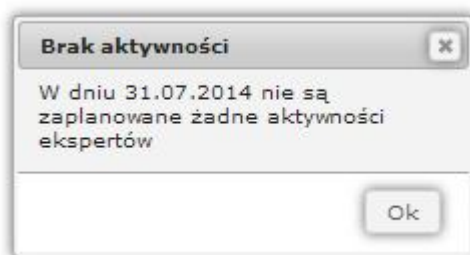
Użytkownik ma możliwość przeglądania najnowszych pytań zamieszczonych w serwisie, poprzez opcję „Najnowsze pytania” oraz przeglądania najnowszych materiałów, poprzez opcję „Najnowsze materiały”. Użytkownik może oglądać najwyżej oceniane materiały szkoleniowe w zakładce „Najwyżej ocenione materiały szkoleniowe” oraz zobaczenia pytań obserwowanych w panelu „Pytania obserwowane”. Użytkownik może przeglądać „Najbardziej popularne słowa”, które najczęściej pojawiają się w pytaniach.

W lewym górnym rogu znajduje się „Kalendarz aktywności”. Na czerwono jest zaznaczona aktualna data. Po kliknięciu na wybrane okienko w kalendarzu można sprawdzić czy na dany dzień jest zaplanowana jakaś aktywność Ekspertów.



Rys. 3.3.36. Kalendarz aktywności

Jeżeli na dany dzień nie jest zaplanowana żadna aktywność Eksperta, wyświetli się stosowny komunikat. W celu zamknięcia okienka należy nacisnąć na „x” lub wcisnąć przycisk „Ok.”



Rys. 3.3.37. Brak aktywności

3.3.4. Przeglądanie profili Ekspertów

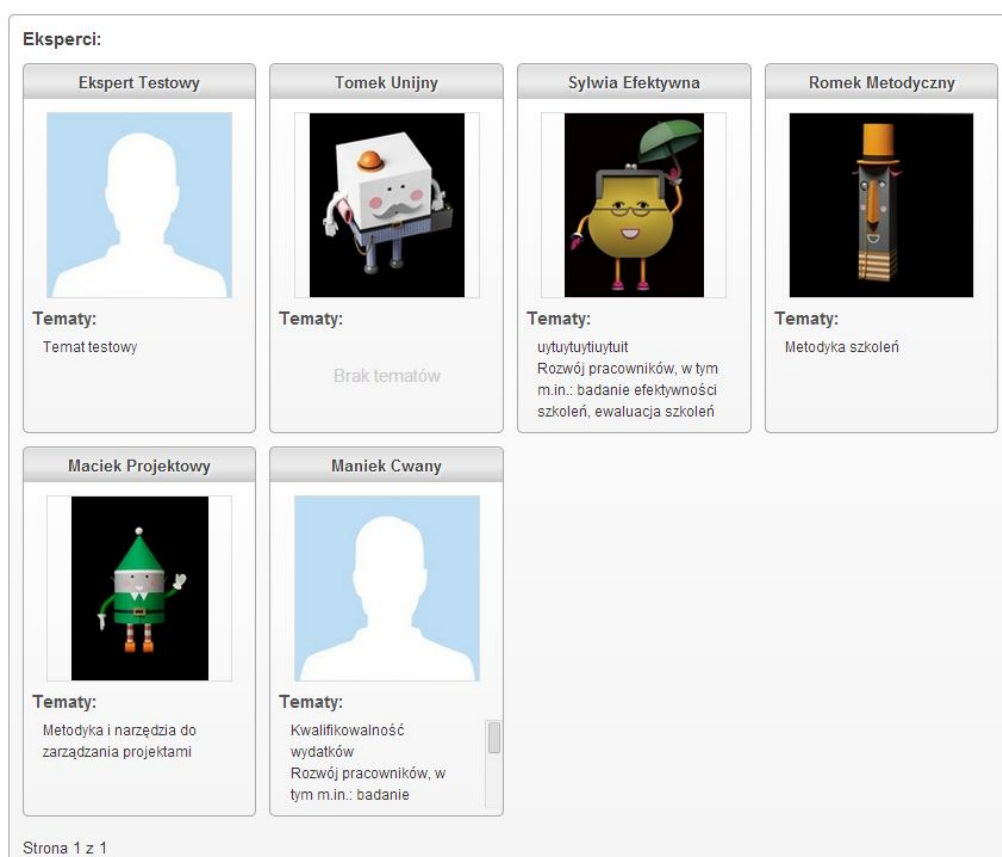
3.3.4.1. Wyszukiwanie Ekspertów

W celu wyszukania Ekspertów w serwisie należy wybrać pole „Eksperci” w pasku zadań na stronie serwisu (oznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.3.38. Pole wyboru wyszukiwania Ekspertów

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do listy Ekspertów. Wyświetli się lista Ekspertów istniejących w serwisie.



Rys. 3.3.39. Lista Ekspertów


3.3.4.2. Pogląd profili Ekspertów

W celu podejrzenia profilu konkretnego Eksperta, wskaż go na liście Ekspertów zarejestrowanych w serwisie. Następnie zostaniesz przekierowany do pełnych informacji o danym Ekspercie.

3.3.4.2.1. Informacje o Ekspercie

Po przekierowaniu do profilu Eksperta w górnej części okna widoczne są pełne informacje o danym Użytkowniku:

Profil



Ekspert Testowy

Wykształcenie / dyplomy / certyfikaty
Posiadam tytuł magistra budownictwa.

Języki obce
Angielski - bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie. Japoński - podstawowe zwroty w mowie.

Osiągnięcia / doświadczenie
Doświadczenie w dziedzinie projektowania wnętrz ze szczególnym uwzględnieniem łazienek. Wykonanie wielu projektów w domach bogatych ludzi, którzy wyrażali podziw i zadowolenie z projektów wykonanych przeze mnie.

Rys. 3.3.40. Podgląd informacji o Ekspercie

3.3.4.2.2. Materiały szkoleniowe udostępnione przez Eksperta

W celu zapoznania się z materiałami szkoleniowymi udostępnionymi przez danego Eksperta, przejdź do dolnej części okna podglądu jego profilu. W tej części widoczne są wszystkie materiały szkoleniowe. Dodatkowo istnieje możliwość wyszukiwania materiałów szkoleniowych według kategorii głównej.

Punktacja

Temat	Punkty
Brak przyznanych punktów	

Temat	Punkty (auto)
Brak przyznanych punktów	

Materiały szkoleniowe

Określ kategorię główną:

- Prezentacja narzędzia rozwoju kompetencji**
 Dodano: 23-01-2014, 13:14:02
 Załącznik: narzędzia_rozwoju_kompetencji.ppt
- metodyka szkoleń - Wywiad pogłębiony, scenariusz**
 Dodano: 23-01-2014, 13:13:15
 Załącznik: Wywiad_pogłębiony.doc
- metodyka szkoleń - Scenariusz pracy, grupa fokusowa**
 Dodano: 23-01-2014, 13:12:29
 Załącznik: scenariusz_focus.doc

Rys. 3.3.41. Lista materiałów szkoleniowych w profilu Eksperta

3.3.4.2.3. Aktywność Eksperta

Okno *Aktywności Eksperta*, umożliwia dodawanie zaplanowanych aktywności oraz pozwala na aktualizację aktywności, które były zaplanowane a się już zakończyły i zmieniły status na zakończone.

Aktywności eksperta

Aktywności eksperta

Określ kategorię główną:

Wszystkie ▾

Aktywność testowa - projekt, rozwój

Dodano:	07-03-2014, 13:16:04
Data rozpoczęcia:	20-03-2014
Data zakończenia:	20-03-2014
Rodzaj aktywności:	Szkolenie
Czas trwania aktywności:	4 h
Status realizacji:	Zaplanowane

Rys. 3.3.42. Okno aktywności Eksperta

3.3.5. Wyszukiwanie i korzystanie z zagadnień zamieszczonych w serwisie

Za pośrednictwem przycisku „Wyszukaj”, znajdującego się na pasku zadań serwisu (oznaczonego czerwoną ramką) można wyszukać materiały szkoleniowe, pytania, aktywności eksperta, ekspertów lub wszystkie zagadnienia zamieszczone w serwisie.



Rys. 3.3.43. Pole wyboru wyszukiwarki

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna wyszukiwarki. Wyszukiwanie możesz rozpocząć po wpisanej przez siebie frazie lub poprzez wybór gotowych etykiet związanych z poszukiwanym zagadnieniem (trzeba zawrzeć minimum 5 etykiet). Chęć wyszukania konkretnej informacji według wskazanego kryterium potwierdź poleceniem „Wyszukaj” w odpowiedniej sekcji.

W celu znalezienia wśród wyników wyszukiwania np. materiału szkoleniowego, wybierz opcję „Materiał szkoleniowy” w rozwijalnej liście „Pokaż wyniki”.

Wyszukaj

Po frazie:

Wyszukaj

Poprzez etykiety:

Wybierz etykietę Wyszukaj

Pokaż wyniki: Wszystkie ▼

Określ kategorię i podkategorię, w której dokonać wyszukiwania: Wszystkie ▼

Rys. 3.3.44. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych

Pojawi się lista materiałów szkoleniowych dostępnych w serwisie. Aby skorzystać z konkretnego materiału szkoleniowego, wskaż go na dostępnej liście. Zostaniesz przekierowany do okna szczegółowego materiału szkoleniowego. Aby skorzystać z udostępnionego dokumentu kliknij w jego nazwę, a rozpocznie się pobieranie udostępnionego dokumentu.

3.3.6. Forum

Aby przejść do forum, wybierz zakładkę „Forum” w pasku zadań dostępnym na stronie (zaznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.3.45. Wybór profilu na pasku zadań

Po kliknięciu zakładki „Forum” wyświetli się formularz forum tematycznego. Masz możliwość wyszukania interesującego Cię wątku. W tym celu wprowadź fragment nazwy wątku w miejsce „Znajdź wątek”. Następnie kliknij przycisk „Wyszukaj”. Następnie ukażą się wyniki wyszukiwania. W celu rezygnacji z wyszukiwania kliknij przycisk „Anuluj”.

Rys. 3.3.46. Forum tematyczne

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.47. Wyniki wyszukiwania wątku

Masz możliwość założenia nowego wątku na forum. W tym celu przejdź do zakładki „Założ wątek”.

Forum tematyczne

Znajdź wątek:

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność
Lista jest pusta		

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	0	30-07-2014, 11:31:00	<input type="button" value="Dopisz się"/>
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	<input type="button" value="Dopisz się"/>

Rys. 3.3.48. Zakładanie nowego wątku

Następnie musisz wprowadzić nazwę wątku w miejscu „Nazwa nowego wątku” oraz wprowadzić treść pierwszego posta w miejscu „Treść posta”. Po wprowadzeniu powyższych danych kliknij przycisk „Założ”.

Forum tematyczne

Nazwa nowego wątku:

Treść posta:

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	<input type="button" value="Wypisz się"/>

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	<input type="button" value="Dopisz się"/>

Rys. 3.3.49. Zakładanie wątku

W miejscu „Moje wątki” wyświetla się nowo utworzony wątek.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki			
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
finansowanie projektów	0	30-07-2014, 11:38:49	Usuń

Subskrybowane wątki			
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki			
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.50. Moje wątki

W celu usunięcia utworzonego wątku naciśnij przycisk „Usuń”. Następnie pojawia się komunikat „Czy na pewno usunąć wątek?”. W celu rezygnacji usunięcia wątku kliknij przycisk „Anuluj”.

Czy na pewno usunąć wątek

finansowanie projektów?

Anuluj Usuń

Rys. 3.3.51. Potwierdzanie usuwania wątku

Masz możliwość przeglądania pozostałych wątków zamieszczonych na forum. Możesz się dopisać do danego wątku. W tym celu naciśnij przycisk „Dopisz się”. W celu rezygnacji z dopisania się do wątku kliknij przycisk „Wypisz się”.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
Lista jest pusta			

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	0	30-07-2014, 11:31:00	Dopisz się
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.52. Pozostałe wątki

Po dopisaniu się do danego wątku w miejscu „Pozostałe wątki”, dany wątek staje się wątkiem subskrybowanym i się wyświetla w miejscu „Subskrybowane wątki”. Istnieje możliwość wypisania się ze subskrybowanego wątku, w tym celu kliknij przycisk „Wypisz się”.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
finansowanie projektów	0	30-07-2014, 11:38:49	Usuń

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.53. Subskrybowane wątki

3.4. Profil Eksperta

3.4.1. Edycja profilu

Aby przejść do profilu, wybierz zakładkę „Profil” w pasku zadań dostępnym na stronie (zaznaczony czerwoną ramką):



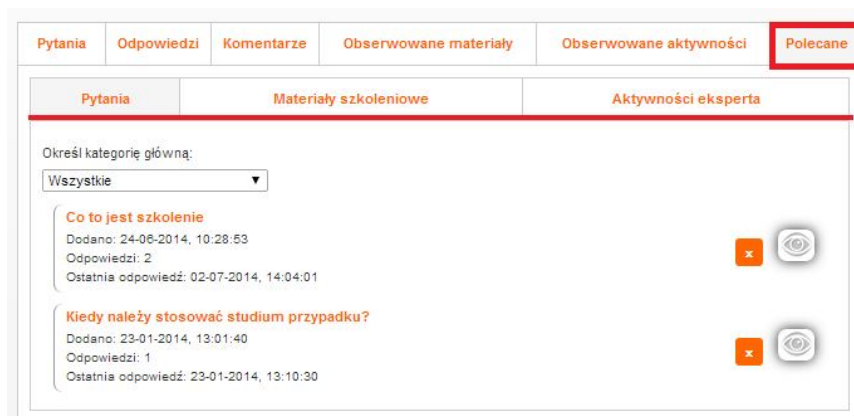
Rys. 3.4.1. Wybór profilu na pasku zadań

Wybranie polecenia powyżej przekierowuje Eksperta do jego profilu w serwisie. Podstawowe okno profilu, które jest widoczne również dla innych Użytkowników, prezentuje podstawowe dane osobowe oraz:

- Awatar (zdjęcie)
- Imię
- Nazwisko
- Opis Eksperta
- Wykształcenie/dyplomy/certyfikaty
- Języki obce
- Osiągnięcia/ doświadczenie
- Umiejętności
- Punktację – przyznane punkty przez innych Użytkowników za udzielone wypowiedzi
- Pytania – lista pytań zadanych przez Użytkownika
- Odpowiedzi – lista odpowiedzi udzielonych przez Użytkownika
- Komentarze - lista komentarzy udzielonych przez Użytkownika
- Obserwowane materiały – lista materiałów obserwowanych przez Użytkownika
- Obserwowane aktywności - lista aktywności obserwowanych przez Użytkownika
- Materiały szkoleniowe Eksperta
- Aktywności Eksperta

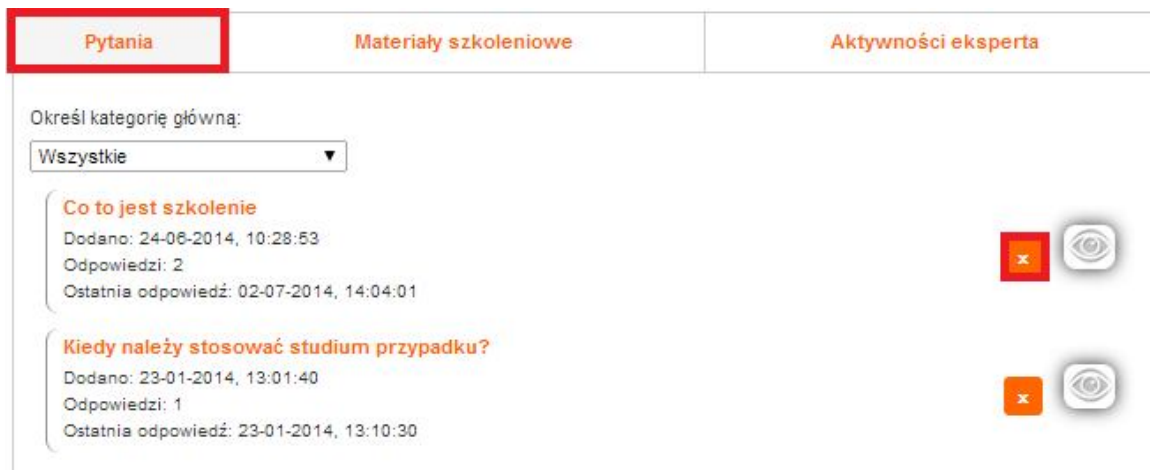
- Polecane – są to pytania, materiały szkoleniowe oraz aktywności eksperta, które są polecane Użytkownikowi przez innych Użytkowników

Aby sprawdzić co inni Użytkownicy serwisu Ci polecają. Wybierz zakładkę „Profil” z głównego menu. Następnie wybierz zakładkę „Polecane”. Tutaj wyświetli się lista pytań, materiałów szkoleniowych, aktywności eksperta, które są polecane Użytkownikowi przez innych Użytkowników.



Rys. 3.4.2. Przycisk przejścia do Polecanych

W celu zapoznania się z pytaniami, które zostały polecane przez innych Użytkowników, naciśnij przycisk „Pytania”. Następnie wyświetlą Ci się polecane pytania. Po kliknięciu na pytanie wyświetlą się jego szczegóły.



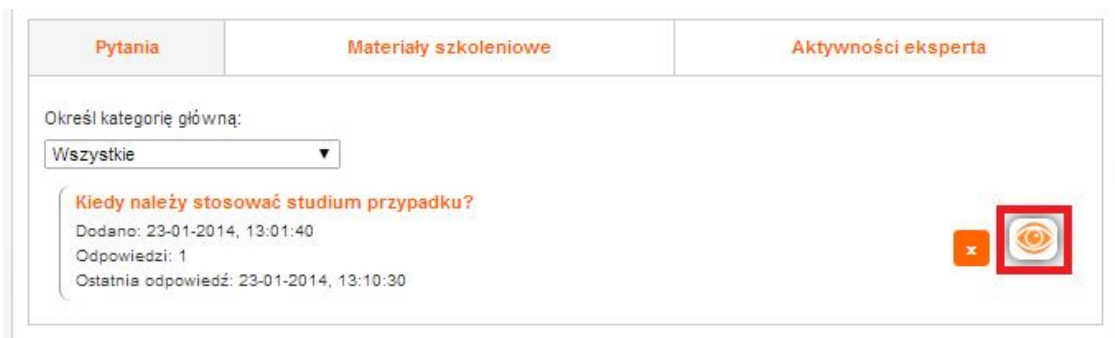
Rys. 3.4.3. Przycisk przejścia do polecanych pytań

Możesz usunąć polecane pytanie. W tym celu naciśnij przycisk „x”. Następnie wyświetli się komunikat z potwierdzeniem chęci usunięcia pytania. Jeżeli na pewno chcesz usunąć to pytanie z listy polecanych kliknij przycisk „Tak”. Jeżeli nie chcesz usunąć pytania kliknij przycisk „Nie”.

Czy na pewno chcesz usunąć to pytanie z listy polecanych?

Nie Tak

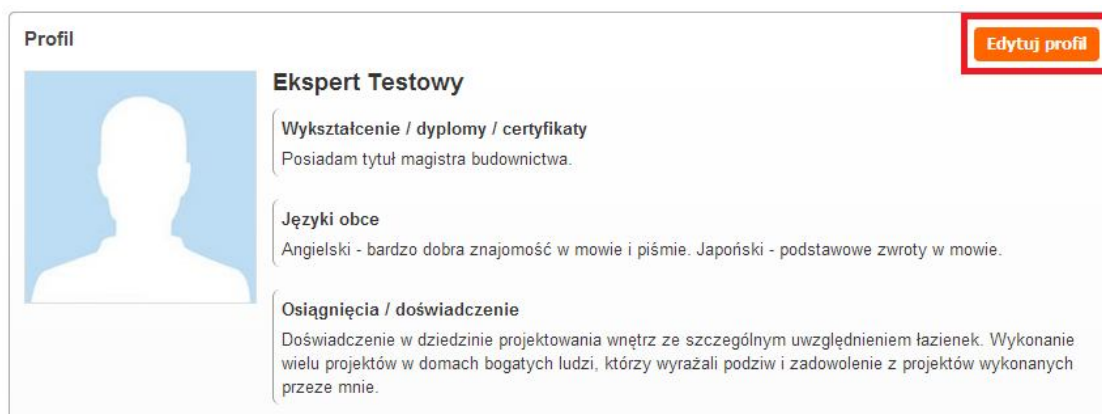
Rys. 3.4.4. Potwierdzenie usunięcia pytania



Rys. 3.4.5. Potwierdzenie usunięcia pytania

Wybranie polecenia „Profil” przekieruje Cię do Twojego profilu w serwisie. Twój profil jest widoczny również dla innych Użytkowników serwisu.

Zawarte w profilu dane można w każdej chwili edytować. W tym celu wybierz „Edytuj profil” dostępny w oknie profilu (zaznaczony czerwoną ramką):



Rys. 3.4.6. Edycja profilu Eksperta

Po wybraniu „Edytuj profil” zostaniesz przekierowany do okna edycji. Dzięki tej opcji Ekspert może edytować bądź uzupełniać swoje dane. W celu zapisania wprowadzonych zmian konieczne jest podanie aktualnego hasła do konta:

Edycja profilu

Imię	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>
Awatar	<input type="button" value="WYŚLIJ PLIK"/>
W celu zatwierdzenia zmian, wymagane jest podanie hasła	
Obecne hasło	<input type="text"/>
W celu zmiany hasła, proszę wprowadzić nowe hasło w poniższe pola	
Nowe hasło	<input type="text"/>
Jeżeli nie chcesz zmieniać hasła, pozostaw puste pole	
Powtórz nowe hasło	<input type="text"/>
Krótki opis	<input style="height: 30px;" type="text"/>
Zainteresowania	<input type="button" value="Wybierz etykietę"/>

Rys. 3.4.7. Okno edycji profilu Eksperta

Uzupełnienie danych dodatkowych dla Eksperta

Podczas edycji profilu, Ekspert ma możliwość uzupełnienia informacji związanych z jego specjalizacją, wydziałem, lokalizacją, kwalifikacjami, doświadczeniem, wykształceniem, znajomością języków obcych, zainteresowaniami.

W przypadku niektórych pól istnieje ograniczenie ilości znaków wpisu:

- pola **Wykształcenie/dyplomy/certyfikaty** i **Języki obce** – maksymalna wielkość wpisu: 2000 znaków
- pola **Osiągnięcia/doświadczenie** i **Umiejętności/kwalifikacje** – maksymalna wielkość wpisu: 4000 znaków

W przypadku dodawania etykiet związanych z zainteresowaniami wybierz je z rozwijalnej listy:

Rys. 3.4.8. Wybór etykiet

Po wypełnieniu wybranych pól potwierdź wprowadzone zmiany poleceniem „Zapisz profil” (oznaczony czerwoną ramką):


Rys. 3.4.9. Potwierdzenie zmian w profilu

Wprowadzenie danych jest możliwe wyłącznie po wprowadzeniu aktualnego hasła. Wyświetli się informacja: „W celu zatwierdzenia zmian, wymagane jest podanie hasła”.

Edycja profilu

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

Awatar:  avatar.PNG WYŚLIJ PLIK ✕

W celu zatwierdzenia zmian, wymagane jest podanie hasła

Obecne hasło:

Nowe hasło:
W celu zmiany hasła, proszę wprowadzić nowe hasło w poniższe pola

Powtórz nowe hasło:
Jeżeli nie chcesz zmieniać hasła, pozostaw puste pole

Specjalizacja:

Wydział:

Lokalizacja:

Kwalifikacje:

Doświadczenie:
Doświadczenie w dziedzinie projektowania wnętrz ze szczególnym uwzględnieniem łazienek.
Wykonanie wielu projektów w domach bogatych ludzi, którzy wyrażali podziw i

Wyszczałcenie:
Posiadam tytuł magistra budownictwa.

Języki:
Angielski - bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie.
Japoński - podstawowe zwroty w mowie.

Krótki opis:

Zainteresowania:

Rys. 3.4.10. Błąd związany z brakiem podania aktualnego hasła

Po wprowadzeniu prawidłowego hasła, zapisanie zmian w profilu zostanie potwierdzone komunikatem: „Profil został zaktualizowany”, a Ty zostaniesz przekierowany do okna głównego swojego profilu:



Profil został zaktualizowany

Profil [Edytuj profil](#)

Ekspert Testowy

Struktura
Łódź

Wykształcenie / dyplomy / certyfikaty
Posiadam tytuł magistra budownictwa.

Języki obce
Angielski - bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie. Japoński - podstawowe zwroty w mowie.

Osiągnięcia / doświadczenie
Doświadczenie w dziedzinie projektowania wewnątrz ze szczególnym uwzględnieniem łańcuch. Wykonanie wielu projektów w domach bogatych ludzi, którzy wyrazili podziw i zadowolenie z projektów wykonanych przeze mnie.

Zainteresowania

doświadczenie

bezpośredni

ewaluacja

cel

cykl

Punktacja

Temat	Punkty
Brak przyznanych punktów	
Temat	Punkty (auto)
Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń	40
Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami	10

Pytania

Odpowiedzi

Komentarze

Materiały szkoleniowe

Aktywności eksperta

Określ kategorię główną:

Metodyka szkoleń

projekt unia rozwój badanie mobilne
Dodano: 06-03-2014, 11:36:41
Odpowiedzi: 4
Ostatnia odpowiedź: 07-03-2014, 11:38:56

Jakie elementy tworzą narzędzie rozwojowe?
Dodano: 17-02-2014, 10:35:52
Odpowiedzi: 1
Ostatnia odpowiedź: 19-03-2014, 13:03:14

W jakich przypadkach warto liczyć ROI po zakończeniu szkolenia?
Dodano: 14-02-2014, 16:36:19
Odpowiedzi: 0

Rys. 3.4.11. Potwierdzenie zapisania wprowadzonych zmian

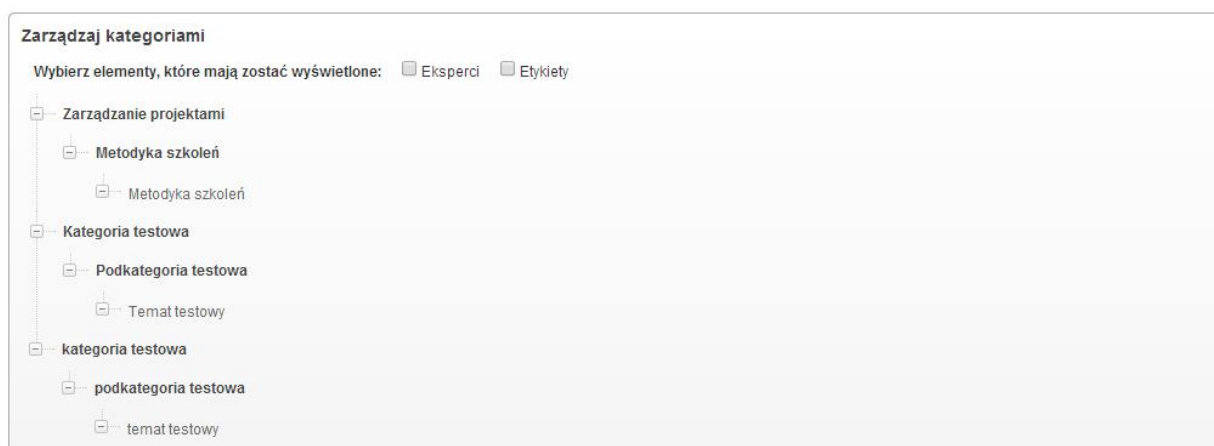
3.4.2. Edytowanie etykiet

Aby przejść do opcji edytowania etykiet, należy z panelu wybrać zakładkę „Edytuj etykiety” (oznaczone czerwoną ramką).



Rys. 3.4.12. Okno edycji etykiety

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna „Zarządzaj kategoriami”. Możesz wybrać elementy, które mają zostać wyświetlone. Wyboru dokonujesz poprzez oznaczenie okienka: *Etykiety* i/lub *Eksperci*. Za pośrednictwem okna „Zarządzaj kategoriami” możesz tworzyć etykiety i przydzielać je do poszczególnych tematów.



Rys. 3.4.13. Okno zarządzania kategoriami

Po wybraniu okienka *Etykiety*, nastąpi wyświetlenie drzewka etykiet przypisanych do tematów, które są już dostępne w serwisie. Wyświetlone etykiety możesz edytować poprzez ich usunięcie i dodanie nowych etykiet. W przypadku chęci usunięcia jednej z wybranych etykiet, wystarczy, że wybierzesz krzyżyk umiejscowiony po prawej stronie na końcu konkretnej etykiety, w ten sposób zostanie usunięta etykieta. W jej miejsce możesz dodać nową etykietę. Nazwę etykiety wpisujesz samodzielnie w okienku „Dodaj etykietę”.



Rys. 3.4.14. Okno wybierania etykiet i Ekspertów

Etykiety mogą tworzyć Eksperci i Administratorzy za pomocą zakładki „Zarządzanie kategoriami”.

Etykieta – jest to słowo kluczowe opisujące tematykę, z jaką związane jest zadawane pytanie. Zalecane jest tworzenie jak największej liczby etykiet do danego tematu.

Etykietami powinny być:

- rzeczowniki ściśle związane z tematem w formie podstawowej (l. poj., mianownik)
- przymiotniki ściśle związane z tematem w formie podstawowej (l. poj., mianownik, rodzaj męski).

W celu dodania etykiet wybierz opcję „Dodaj etykietę”. Wówczas będziesz miał możliwość wpisania konkretnej etykiety.



Rys. 3.4.15. Okno dodawania etykiet

Przykład:

Kategoria: Zarządzanie projektami

Temat: Metodyka szkoleń.

Etykiety: konspekt, metodyka, szkolenie, cykl, potrzeba, rozwój, cel, studium, motywacja, odpowiedzialność.

Zarządzaj kategoriami

Wybierz elementy, które mają zostać wyświetlone: Eksperti Etykiety

Zarządzanie projektami

Metodyka szkoleń

Metodyka szkoleń



Rys. 3.4.16. Okno dodawania etykiet

3.4.3. Dodawanie aktywności

W profilu Eksperta istnieje możliwość dodawania informacji o jego aktywności. W tym celu wybierz zakładkę „Aktywności Eksperta” znajdujący się w dolnej części okna profilu (oznaczone czerwoną ramką):

Punktacja

Temat	Punkty
Brak przyznanych punktów	

Temat	Punkty (auto)
Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń	20
Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami	10

Pytania
Odpowiedzi
Komentarze
Materiały szkoleniowe
Aktywności eksperta

Określ kategorię główną:

Wszystkie

projekt unia rozwój badanie mobile

Dodano: 06-03-2014, 11:36:41
Odpowiedzi: 4
Ostatnia odpowiedź: 07-03-2014, 11:38:56

Jakie elementy tworzą narzędzie rozwojowe?

Dodano: 17-02-2014, 10:35:52
Odpowiedzi: 1
Ostatnia odpowiedź: 19-03-2014, 13:03:14

W jakich przypadkach warto liczyć ROI po zakończeniu szkolenia?

Dodano: 14-02-2014, 16:36:19
Odpowiedzi: 0
Ostatnia odpowiedź: brak

Rys. 3.4.17. Wybór aktywności Eksperta

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do listy swoich dotychczasowych aktywności. W każdej chwili masz możliwość dodania nowej aktywności poprzez wybór opcji „Dodaj aktywność Eksperta” (oznaczone czerwoną ramką):

Punktacja

Temat	Punkty
Brak przyznanych punktów	

Temat	Punkty (auto)
Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń	20
Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami	10

Pytania	Odpowiedzi	Komentarze	Materiały szkoleniowe	Aktywności eksperta
---------	------------	------------	-----------------------	---------------------

Dodaj aktywność eksperta

Rys. 3.4.18. Dodawanie aktywności Eksperta

3.4.3.1. Określanie rodzaju aktywności

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna dodawania aktywności Eksperta. W pierwszej kolejności wpisz tytuł aktywności, którą chcesz wprowadzić.

Dodaj aktywność eksperta

Proszę wprowadzić treść aktywności w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Rys. 3.4.19. Wprowadzanie tytułu aktywności

3.4.3.2. Wybór etykiety dotyczącej aktywności

Wraz z wpisywaniem treści aktywności w pole tekstowe, serwis podpowie etykiety odpowiadające wprowadzonej treści. Twój temat musi zostać opisany przez grupę etykiet. Informacja dotycząca minimalnej liczby etykiet zostanie Ci zaprezentowana w odpowiednim komunikacie: „Proszę wybrać 10 etykiet”. Istnieje możliwość cofnięcia etykiet do tych, które zaproponował system wciskając przycisk „Cofnij zmiany”. W celu rezygnacji z niektórych z nich należy wybrać symbol krzyżyka znajdujący się w prawej części etykiety. Poprzez krzyżyk nastąpi usunięcie etykiety. Tworząc etykiety należy pamiętać, że od ich właściwego zdefiniowania zależy trafność algorytmu eksperckiego. Algorytm rozpoznaje słowa pokrewne i synonimy słów, które zostały użyte w pytaniu i łączy z etykietami danego tematu. Nie jest wskazane mnożenie etykiet poprzez formułowanie synonimów i słów pokrewnych. Zalecane jest definiowanie jak największej liczby etykiet do danego tematu, by zwiększyć prawdopodobieństwo, że zadane przez Użytkownika pytanie trafi do właściwego Eksperta.

Dodaj aktywność eksperta Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić treść aktywności w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

Wybrane etykiety:
Wybierz etykiety na podstawie których zostaną zaproponowane tematy.

metodyk x

narzędzie x

projekt x

koszt x

badanie x

ścieżek x

rozwój x

Cofnij zmiany
Dalej

Rys. 3.4.20. Etykiety przypisane do tematu aktywności

3.4.3.3. Określenie tematu aktywności

W celu przejścia do następnego kroku, wybierz opcję „Dalej”. Po wybraniu powyższej opcji pole zostanie poszerzone o możliwość przyporządkowania tematu do którego zostanie dodana aktywność eksperta. Po wybraniu właściwego tematu wybierz opcję „Dalej” (oznaczona czerwoną ramką), aby przejść do kolejnego kroku.

Dodaj aktywność eksperta Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić treść aktywności w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

Wybrane etykiety:
Wybierz etykiety na podstawie których zostaną zaproponowane tematy.

metodyk x

narzędzie x

projekt x

koszt x

badanie x

ścieżek x

rozwój x

Temat:
Wybierz temat do którego zostanie dodana aktywność eksperta.

- Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami
- Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń
- Metodyka szkoleń >> Metodyka szkoleń

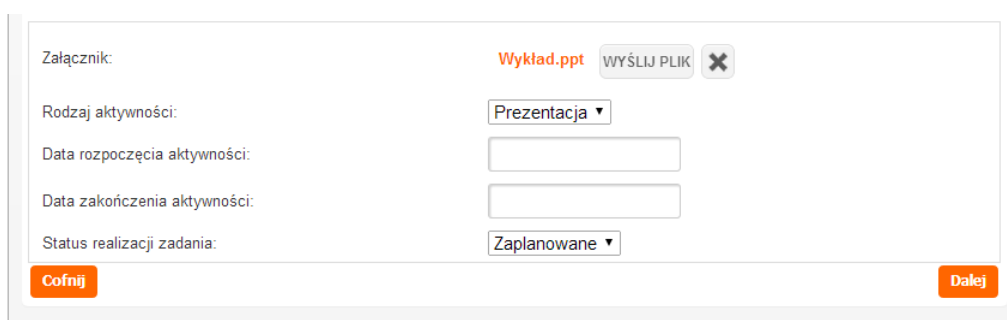
Cofnij
Dalej

Rys. 3.4.21. Potwierdzenie wyboru tematu aktywności

Podczas wprowadzania nowej aktywności w każdej chwili możesz cofnąć się do poprzedniego kroku poprzez wybór opcji „Cofnij”.

3.4.3.4. Dodanie pliku związanego z aktywnością

Po wybraniu opcji „Dalej” okno zostanie poszerzone o możliwość dodania *Opisu aktywności Eksperta*, wprowadzenia pliku do serwisu oraz o pola służące do dokładnego opisu wprowadzanej aktywności.

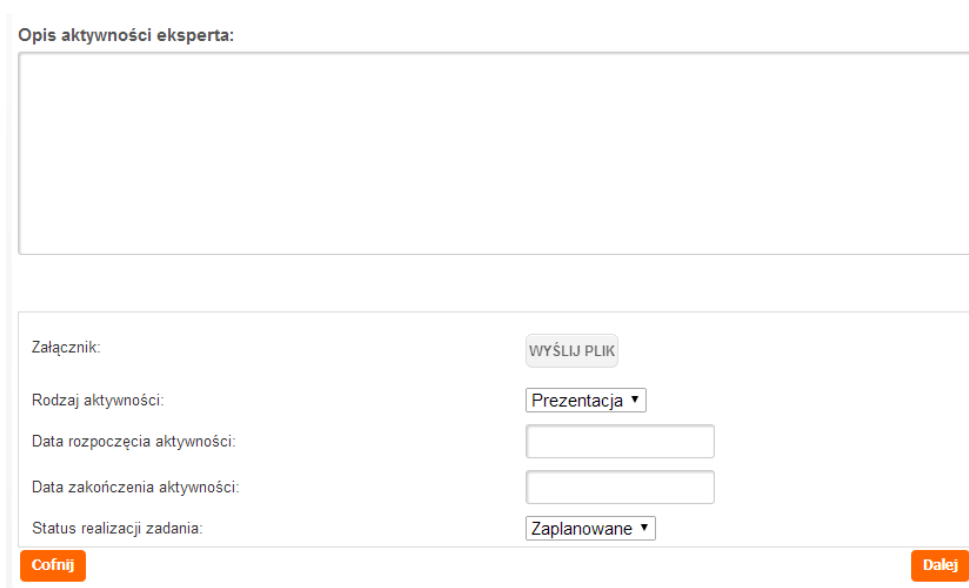


Rys. 3.4.22. Dodatkowe parametry aktywności

W celu przesłania pliku wybierz opcję „Wyślij plik”. Pojawi się okno pomocnicze umożliwiające przesłanie plików z dysku komputera.

3.4.3.5. Określenie parametrów aktywności

Pozostałe pola służą do dokładnego opisu wprowadzanej aktywności.



Rys. 3.4.23. Pola opisu aktywności

Rodzaj aktywności – musisz określić typ swojej aktywności. Wyboru dokonujesz z propozycji udostępnionych na rozwijalnej liście.

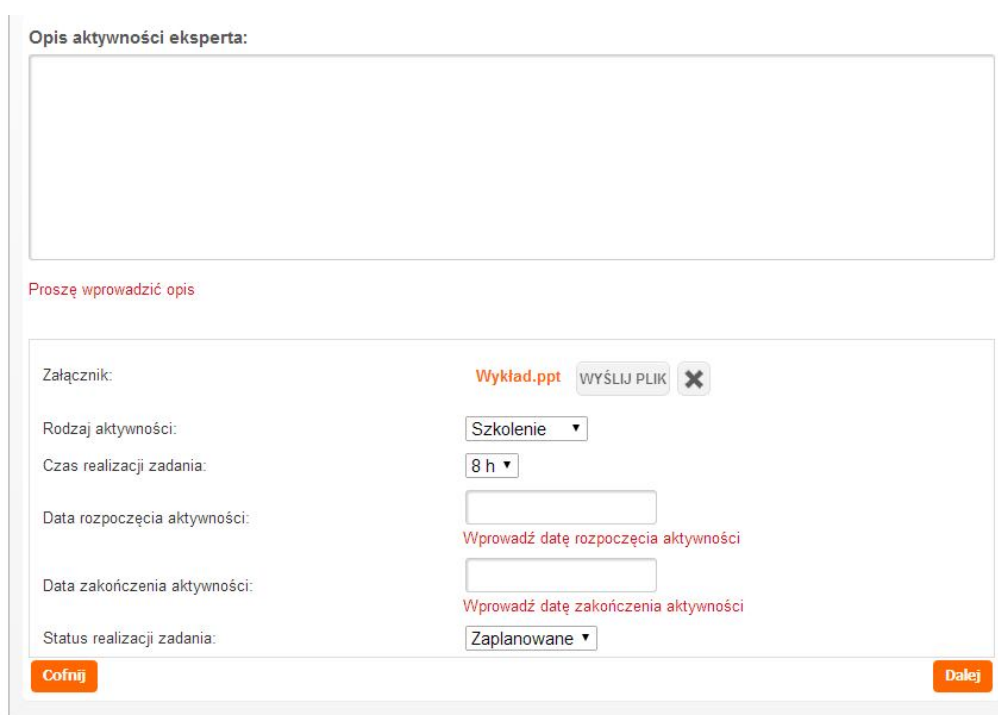
Data rozpoczęcia aktywności – konieczne jest określenie daty rozpoczęcia realizacji opisywanej aktywności.

Data zakończenia aktywności – konieczne jest określenie daty zakończenia realizacji opisywanej aktywności.

Czas realizacji zadania w godzinach – w tym kroku musisz określić czas, jaki poświęć na realizację opisywanej aktywności. Wyboru dokonujesz z propozycji dostępnych na rozwijalnej liście.

Status realizacji zadania – konieczne jest określenie obecnego stanu realizacji aktywności spośród wariantów dostępnych na rozwijalnej liście (zaplanowane, rozpoczęte, zakończone).

Wypełnienie wszystkich pól w dodatkowym oknie opisu aktywności jest obowiązkowe. W przypadku pominięcia któregoś z nich nie będzie możliwe zapisanie wprowadzonych zmian.



Opis aktywności eksperta:

Proszę wprowadzić opis

Załącznik: Wykład.ppt WYŚLIJ PLIK ✕

Rodzaj aktywności: Szkozenie ▾

Czas realizacji zadania: 8 h ▾

Data rozpoczęcia aktywności: Wprowadź datę rozpoczęcia aktywności

Data zakończenia aktywności: Wprowadź datę zakończenia aktywności

Status realizacji zadania: Zaplanowane ▾

Cofnij Dalej

Rys. 3.4.24. Wykaz błędów w oknie dodatkowego opisu aktywności

3.4.3.6. Potwierdzenie dodania nowej aktywności

W przypadku, kiedy wszystkie dane zostaną poprawnie wprowadzone, system podświetli całe okno szarym kolorem. Dodatkowo pojawi się komunikat sugerujący ponowne sprawdzenie poprawności danych w celu dodania aktywności do serwisu. Jeśli chcesz zaakceptować

wprowadzone informacje, wybierz opcję „Dodaj aktywność Eksperta” (oznaczone czerwoną ramką):

Opis aktywności eksperta:

Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

Załącznik:

Rodzaj aktywności:

Czas realizacji zadania:

Data rozpoczęcia aktywności:

Data zakończenia aktywności:

Status realizacji zadania:

Rys. 3.4.25. Okno aktywności eksperta

Opis aktywności eksperta:

Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

Załącznik:

Rodzaj aktywności:

Czas realizacji zadania:

Data rozpoczęcia aktywności:

Data zakończenia aktywności:

Status realizacji zadania:

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk 'Dodaj aktywność eksperta'

Rys. 3.4.26. Okno potwierdzenia wprowadzenia aktywności

Zapisanie aktywności zostanie potwierdzone komunikatem: „Aktywność eksperta dodana pomyślnie”.

Aktywnosc eksperta dodana pomyslnie.

Dodaj aktywność eksperta

Proszę wprowadzić treść aktywności w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Rys. 3.4.27. Potwierdzenie wprowadzonej aktywności

Wprowadzona aktywność automatycznie pojawi się na liście Twoich aktywności w profilu.

Pytania	Odpowiedzi	Komentarze	Materiały szkoleniowe	Aktywności eksperta
<div style="background-color: #ff9800; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Dodaj aktywność eksperta</div>				
Określ kategorię główną: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Wszystkie ▾</div>				
<div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami</p> <p>Dodano: 21-02-2014, 14:43:07</p> <p>Data rozpoczęcia: 27-03-2014</p> <p>Data zakończenia: 28-04-2014</p> <p>Rodzaj aktywności: Szkolenie</p> <p>Czas trwania aktywności: 8 h</p> <p>Status realizacji: Zakonczone</p> </div>				
<div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>jaki zakres projektu</p> <p>Dodano: 21-02-2014, 14:42:10</p> <p>Data rozpoczęcia: 25-02-2014</p> <p>Data zakończenia: 26-02-2014</p> <p>Rodzaj aktywności: Prezentacja</p> <p>Status realizacji: Zakonczone</p> <p>Załącznik: Wykład.ppt</p> </div>				
<div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Szkolenie pośrednie w zakresie</p> <p>Dodano: 17-02-2014, 14:13:07</p> <p>Data rozpoczęcia: 18-02-2014</p> <p>Data zakończenia: 18-02-2014</p> <p>Rodzaj aktywności: Szkolenie</p> <p>Czas trwania aktywności: 8 h</p> <p>Status realizacji: Zakonczone</p> <p>Załącznik: Wykład.ppt</p> </div>				

Rys. 3.4.28. Widok aktywności na liście aktywności w profilu

3.4.4. Dodawanie materiału szkoleniowego

W celu dodania materiału szkoleniowego wybierz zakładkę „Materiały szkoleniowe” w dolnej części okna profilowego (oznaczone czerwoną ramką):

Punktacja	
Temat	Punkty
Brak przyznanych punktów	
Temat	Punkty (auto)
Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń	40
Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami	10

Pytania	Odpowiedzi	Komentarze	Materiały szkoleniowe	Aktywności eksperta
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: orange; color: white; margin: 10px 0;">Dodaj materiał szkoleniowy</div>				
Określ kategorię główną:				
<input type="text" value="Wszystkie"/>				
Brak elementów				

Rys. 3.4.29. Wybór listy materiałów szkoleniowych

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do listy swoich dotychczasowych materiałów szkoleniowych. Masz również możliwość dodania nowego materiału. W tym celu wybierz opcję „Dodaj materiał szkoleniowy” (oznaczony czerwoną ramką):

Punktacja	
Temat	Punkty
Brak przyznanych punktów	
Temat	Punkty (auto)
Metodyka szkoleń >> Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń	40
Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami	10

Pytania	Odpowiedzi	Komentarze	Materiały szkoleniowe	Aktywności eksperta
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: orange; color: white; margin: 10px 0;">Dodaj materiał szkoleniowy</div>				
Określ kategorię główną:				
<input type="text" value="Wszystkie"/>				
Brak elementów				

Rys. 3.4.30. Dodanie nowego materiału szkoleniowego

3.4.4.1. Określanie tematu i etykiet wprowadzanego materiału

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna „Dodaj materiał szkoleniowy”. W pierwszej kolejności określ temat materiału. W momencie wpisywania tematu serwis przypisze etykiety do wprowadzanej treści. Jeżeli wybrana etykieta nie pasuje do Twojego pytania, usuń ją klikając na znak [x], a następnie wybierz nową z rozwijalnej listy. Istnieje możliwość przywrócenia etykiet zaproponowanych przez system poprzez wciśnięcie opcji „Cofnij zmiany”. Minimalna liczba etykiet, jaką trzeba wybrać to 10.

Rys. 3.4.31 Wprowadzanie tematu i wybór etykiet

3.4.4.2. Określanie tematu materiału szkoleniowego

W celu dalszego wprowadzania materiału szkoleniowego wybierz opcję „Dalej”. Okno zostanie podświetlone szarym kolorem. Możesz wybrać temat do którego zostanie dodany materiał szkoleniowy. By zaakceptować wybrany temat, zaznacz go i wybierz opcję „Dalej”. Podczas wprowadzania nowego materiału szkoleniowego w każdej chwili możesz cofnąć się do poprzedniego kroku poprzez wybór opcji „Cofnij”.

Dodaj materiał szkoleniowy Wyczyść formularz

Proszę wprowadzić tytuł materiału w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Metodyka zarządzania projektem

Wybrane etykiety:
Jeżeli wybrana etykieta nie pasuje do Twojego pytania, usuń ją klikając na znak [x], a następnie wybierz nową klikając na Dodaj.

metodyk projekt zakres badanie
 koszt rozwój efektywność

Temat:
Wybierz temat do którego zostanie dodany materiał szkoleniowy.

Metodyka szkoleń >> Metodyka szkoleń
 Zarządzanie projektami >> Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami
 Rozliczanie projektów UE >> Kwalifikowalność wydatków

Cofnij Dalej

Rys. 3.4.32. Określanie tematu materiału szkoleniowego i akceptacja wprowadzonych zmian

3.4.4.3. Dodawanie załączników

Po akceptacji wcześniejszych zmian okno wprowadzenia materiału szkoleniowego zostanie poszerzone o możliwość *Opisu materiału szkoleniowego* i dodania *Załącznika*.

W celu dodania załącznika wybierz opcję „Wyślij plik”. Zostanie udostępnione okno pomocnicze umożliwiające przesłanie pliku z dysku komputera.

Opis materiału szkoleniowego:

Załącznik: WYŚLIJ PLIK

Nie wybrano pliku

Cofnij Dalej

Rys. 3.4.33. Dodawanie pliku materiału szkoleniowego

Wprowadzenie opisu i załącznika jest obowiązkowe. Pominięcie któregoś w tych pól uniemożliwi zapisanie wprowadzonych zmian:

Opis materiału szkoleniowego:

Proszę wprowadzić opis

Załącznik:

WYŚLIJ PLIK

Proszę dodać plik z załącznikiem

Cofnij Dalej

Rys. 3.4.34. Błędy przy wprowadzaniu materiału szkoleniowego

3.4.4.4. Potwierdzenie dodania nowej aktywności


W celu akceptacji wprowadzonych zmian wybierz opcję „Dalej”. W przypadku, kiedy wszystkie dane zostaną poprawnie wprowadzone, okno zostanie podświetlone szarym kolorem.

Dodatkowo pojawi się komunikat sugerujący ponowne sprawdzenie poprawności danych w celu dodania materiału do serwisu. Jeśli chcesz zaakceptować wprowadzone informacje, wybierz opcję „Dodaj materiał szkoleniowy” (oznaczone czerwoną ramką):

Opis materiału szkoleniowego:

Metodyka szkoleń

Załącznik:


opis materiału.PNG
WYŚLIJ PLIK
✕

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk 'Dodaj materiał szkoleniowy'

Cofnij Dodaj materiał szkoleniowy

Rys. 3.4.35. Potwierdzenie dodania materiału szkoleniowego

W przypadku poprawnego dodania materiału szkoleniowego pojawi się okno z informacją o dodanym materiale:

Material szkoleniowy dodany ✕

Dodaj materiał szkoleniowy

Proszę wprowadzić tytuł materiału w poniższe pole tekstowe i kliknąć przycisk 'Dalej'

Rys. 3.4.36. Okno potwierdzające dodanie materiału szkoleniowego

Dodatkowo wprowadzony przez Ciebie materiał szkoleniowy automatycznie pojawi się na liście materiałów szkoleniowych w Twoim profilu.

Pytania	Odpowiedzi	Komentarze	Materiały szkoleniowe	Aktywności eksperta
<div style="background-color: #ff9800; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Dodaj materiał szkoleniowy</div>				
<p>Określ kategorię główną:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Wszystkie ▼ </div>				
<div style="border-left: 2px solid #ccc; border-right: 2px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Metodyka zarządzania projektem</p> <p>Dodano: 31-03-2014, 12:25:31</p> <p>Załącznik: opis materiału.PNG</p> </div>				

Rys. 3.4.37. Lista materiałów szkoleniowych w profilu Eksperta

3.4.5. Udzielanie odpowiedzi

Ekspert, jak każdy Użytkownik serwisu posiada możliwość udzielania odpowiedzi na pytania. Aby udzielić odpowiedzi, wpisz jej treść we wskazane poniżej okno i zaakceptuj poprzez przycisk „Wyślij”. Pojawi się komunikat: „Odpowiedź została dodana pomyślnie”. Istnieje możliwość edytowania dodanej odpowiedzi jak i możliwość jej usunięcia, jeżeli w danej dziedzinie jest się Ekspertem.

The screenshot shows a user interface for adding an answer. At the top, it says 'Odpowiedzi'. Below that, there is a profile picture of a user named 'Ekspert Testowy' with the text 'Odpowiedź zatwierdzona' (Answer confirmed) and the date '19 marca 2014 13:03:14'. A green box highlights the answer text: 'Następujące elementy tworzą narzędzie rozwojowe: 1. wstęp 2. rozwinięcie 3. zakończenie'. Below the text, it says 'punktacja: 0' and there is a 'K' button. At the bottom right, there is a 'Wyślij' (Send) button.

Rys. 3.4.38. Dodawanie odpowiedzi

The screenshot shows the same user interface but in edit mode. The user 'Ekspert Testowy' has posted the answer 'test test' on '16 kwietnia 2014 11:43:45'. Below the text, it says 'punktacja: 0' and 'oceny pozytywne: 0' (positive ratings: 0) and 'oceny negatywne: 0' (negative ratings: 0). A red box highlights three buttons: a pencil icon for editing, an 'X' icon for deleting, and a 'K' icon for confirming. At the bottom right, there is a 'Wyślij' (Send) button.

Rys. 3.4.39. Okno edycji dodanej odpowiedzi

3.4.5.1. Polecanie pytania

Jeżeli dane pytanie zamieszczone w serwisie wyda Ci się interesujące, możesz je polecić innym użytkownikom aplikacji, poprzez naciśnięcie przycisku „Poleć” oznaczonym czerwoną ramką.

The screenshot shows a forum question interface. At the top right, there is a 'Cofnij' button. Below it, a red box highlights a 'Poleć' button. The question details include:

- Pytanie:** (Title)
- Kategoria:** Metodyka szkoleń
- Temat:** Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń
- Ekspert:** Sylwia Efektywna and Marek Cwany
- Treść pytania:** Jaki powinien być dobry kierownik?
- Autor:** Użytkownik Testowy
- Opis:** Jakie cechy powinien mieć kierownik projektu?
- Data dodania:** 28-03-2014, 11:47:52
- Etykiety:** badanie, rozwój, efektywność, projekt, zakres, kierownik, krytyczny

 Below the question, there is a section for 'Odpowiedzi' (Answers) with a 'Pokaż/ukryj punktacje' button. One answer is shown from 'Ekspert Testowy' dated 31 marca 2014 12:57:52, with a score of 0. At the bottom, there is a 'Dodaj odpowiedź' section with a text input field and a 'Wyślij' button.

Rys. 3.4.40. Polecanie pytania

Po naciśnięciu przycisku „Poleć” wyświetli się formularz polecenia pytania. Masz możliwość wyboru wątku tematycznego z forum o ile jesteś dopisany do któregoś z nich. Drugą możliwością jest wybór osoby spośród Użytkowników serwisu.

The screenshot shows the 'Polecanie pytania' form. At the top right, there are 'Poleć pytanie' and 'X' buttons. The form includes:

- Wybierz wątek tematyczny z forum:** A dropdown menu with the text '-- wybierz wątek --'.
- Uwaga:** wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany
- Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu:** A section with input fields for 'Imię', 'Nazwisko', and 'E-mail', and a 'Wyszukaj' button.

Rys. 3.4.41. Polecanie pytania

Wyszukiwanie Użytkowników możesz rozpocząć według następujących kryteria:

- Imię
- Nazwisko
- E-mail

Jeżeli wyszukiwanie chcesz rozpocząć po imieniu, wpisz w pole „*imię*” nazwę imienia Użytkownika. Następnie naciśnij przycisk „*Wyszukaj*” (zaznaczony na czerwono).

Polecenie pytania Poleć pytanie X

Wybierz wątek tematyczny z forum -- wybierz wątek -- ▾
Uwaga: wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany

Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu

Imię administrator Nazwisko Wprowadź nazwisko E-mail Wprowadź e-mail **Wyszukaj**

Rys. 3.4.42. Wyszukiwanie Użytkowników

Po wciśnięciu przycisku „*Wyszukaj*”, zostaną wyszukani Użytkownicy serwisu. Jeżeli został wyszukany interesujący Cię Użytkownik, zaznacz okienko małego kwadratu i kliknij przycisk „*Przypisz wybranych*”.

Polecenie pytania Poleć pytanie X

Wybierz wątek tematyczny z forum -- wybierz wątek -- ▾
Uwaga: wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany

Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu

Imię administrator Nazwisko Wprowadź nazwisko E-mail Wprowadź e-mail Wyszukaj

Wyszukani użytkownicy			
<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Testowy-Kowalewski	administrator@a.pl

Przypisz wybranych

Rys. 3.4.43. Przypisz wybranych Użytkowników

Masz możliwość usunięcia wybranego Użytkownika, w tym celu naciśnij przycisk „X”. Następnie wybierz nowego Użytkownika. Po dokonaniu wyboru Użytkownika naciśnij przycisk „Poleć pytanie”.

Polecenie pytania Poleć pytanie X

Wybrani użytkownicy
Administrator Testowy-Kowal X

Wybierz wątek tematyczny z forum -- wybierz wątek -- ▾
Uwaga: wyświetlane są tylko te wątki, do których jesteś dopisany

Wybierz osoby spośród użytkowników serwisu

Imię Nazwisko E-mail Wyszukaj

Wyszukani użytkownicy			
<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Testowy-Kowalewski	administrator@a.pl

Przypisz wybranych

Rys. 3.4.44 Poleć pytanie

Jeżeli polecenie pytania uda się pomyślnie, to Użytkownik zostanie poinformowany o tym stosownym komunikatem: „Pytanie zostało polecone wybranym Użytkownikom”.

Pytanie zostało polecone wybranym użytkownikom. X

Cofnij

Pytanie 🔍 🗨

Kategoria Rozliczenia podatków UE

Temat Kwalifikowalność wydatków

Ekspert
Maciek Projektowy

Maniek Cwany

Treść pytania Czy rozliczany w ramach kosztów pośrednich personel obsługowy, księgowy lub osoby uprawnione do reprezentowania jednostki będą stanowiły personel projektu?

Autor
Użytkownik Testowy

Data dodania 23-01-2014, 11:32:00

Etykiety

Kwalifikowalność

personel

projekt

pośredni

koszt

Pokaż/ukryj punktacje

Rys. 3.4.45. Pytanie zostało polecone

3.4.6. Forum

Aby przejść do forum, wybierz zakładkę „Forum” w pasku zadań dostępnym na stronie (zaznaczone czerwoną ramką):

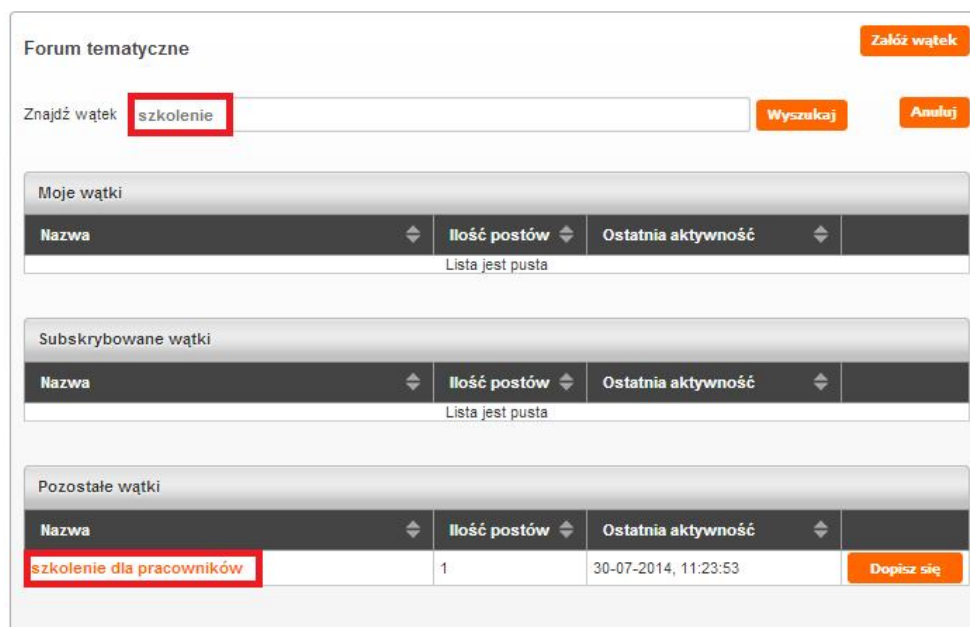


Rys. 3.4.46. Wybór profilu na pasku zadań

Po kliknięciu zakładki „Forum” wyświetli się formularz forum tematycznego. Masz możliwość wyszukania interesującego Cię wątku. W tym celu wprowadź fragment nazwy wątku w miejsce „Znajdź wątek”. Następnie kliknij przycisk „Wyszukaj”. Następnie ukażą się wyniki wyszukiwania. W celu rezygnacji z wyszukiwania kliknij przycisk „Anuluj”.



Rys. 3.4.47. Forum tematyczne



Rys. 3.5.48. Wyniki wyszukiwania wątku

Masz możliwość założenia nowego wątku na forum. W tym celu przejdź do zakładki „Założ wątek”.

Forum tematyczne

Znajdź wątek:

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność
Lista jest pusta		

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	0	30-07-2014, 11:31:00	<input type="button" value="Dopisz się"/>
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	<input type="button" value="Dopisz się"/>

Rys. 3.3.49. Zakładanie nowego wątku

Następnie musisz wprowadzić nazwę wątku w miejscu „Nazwa nowego wątku” oraz wprowadzić treść pierwszego posta w miejscu „Treść posta”. Po wprowadzeniu powyższych danych kliknij przycisk „Założ”.

Forum tematyczne

Nazwa nowego wątku:

Treść posta:

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	<input type="button" value="Wypisz się"/>

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	<input type="button" value="Dopisz się"/>

Rys. 3.3.50. Zakładanie wątku

W miejscu „Moje wątki” wyświetla się nowo utworzony wątek.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki			
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
finansowanie projektów	0	30-07-2014, 11:38:49	Usuń

Subskrybowane wątki			
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki			
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.51. Moje wątki

W celu usunięcia utworzonego wątku naciśnij przycisk „Usuń”. Następnie pojawia się komunikat „Czy na pewno usunąć wątek?”. W celu rezygnacji usunięcia wątku kliknij przycisk „Anuluj”.

Czy na pewno usunąć wątek

finansowanie projektów?

Anuluj Usuń

Rys. 3.3.52. Potwierdzanie usuwania wątku

Masz możliwość przeglądania pozostałych wątków zamieszczonych na forum. Możesz się dopisać do danego wątku. W tym celu naciśnij przycisk „Dopisz się”. W celu rezygnacji z dopisania się do wątku kliknij przycisk „Wypisz się”.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
Lista jest pusta			

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	0	30-07-2014, 11:31:00	Dopisz się
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.53. Pozostałe wątki

Po dopisaniu się do danego wątku w miejscu „Pozostałe wątki”, dany wątek staje się wątkiem subskrybowanym i się wyświetla w miejscu „Subskrybowane wątki”. Istnieje możliwość wypisania się ze subskrybowanego wątku, w tym celu kliknij przycisk „Wypisz się”.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
finansowanie projektów	0	30-07-2014, 11:38:49	Usuń

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.3.54. Subskrybowane wątki

3.5. Profil Administratora

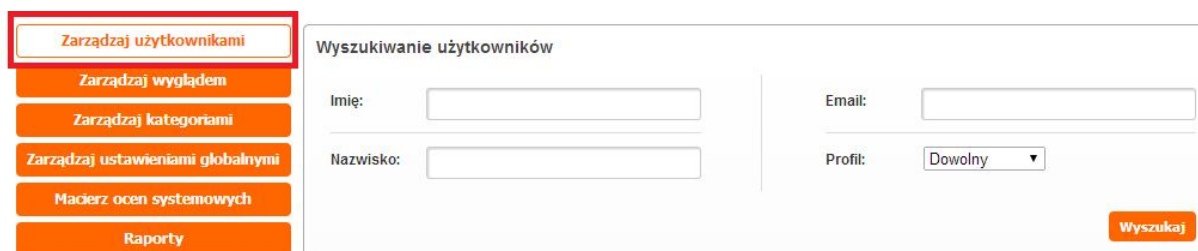
Aby przejść do opcji Administratora, musisz w panelu wybrać zakładkę „Administrator” (oznaczone czerwoną ramką). Następnie zostaniesz przekierowany do okna administratorskiego. Przekierowanie możliwe jest jedynie w przypadku Użytkowników posiadających uprawnienia Administratora.



Rys. 3.5.1. Wybór panelu Administratora

3.5.1. Zarządzanie kontami Użytkowników

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna administratorskiego. Domyślnie zostajesz przekierowany do okna zarządzania kontami Użytkowników. Aby w przyszłości przejść do tej funkcji musisz wybrać opcje „Zarządzaj użytkownikami” w lewym bocznym panelu (oznaczony czerwoną ramką):



Rys. 3.5.2. Wybór opcji zarządzania Użytkownikami

3.5.1.1. Wyszukiwanie Użytkowników

W celu wyszukania konkretnego Użytkownika skorzystaj z wyszukiwarki dostępnej w panelu zarządzania Użytkownikami.

Wyszukiwanie użytkowników możliwe jest według kryteriów:

- Imię
- Nazwisko
- E-mail
- Profil

Wyszukiwanie użytkowników

Imię:

Nazwisko:

Email:

Profil:

Wyszukaj

Rys. 3.5.3. Okno wyszukiwarki Użytkowników

W przypadku pola „Profil” możliwy jest wybór konkretnego rodzaju profilu Użytkownika widoczny na rozwijalnej liście:

Wyszukiwanie użytkowników

Imię:

Nazwisko:

Email:

Profil:

Wyszukaj

Rys. 3.5.4. Rozwijalna lista wyboru kategorii profilu Użytkownika

3.5.1.2. Dodawanie nowego Użytkownika

Będąc Administratorem masz możliwość dodawania kont nowych Użytkowników. W tym celu wybierz opcję „Dodaj nowego Użytkownika”, która dostępna jest w dolnej części okna Zarządzania Użytkownikami (oznaczona czerwoną ramką):

Wyszukiwanie użytkowników

Imię:

























Nazwisko:

Email:

Profil:

Wyszukaj

Wyświetlanie użytkowników

ID	Nazwisko i imię	Adres email	Profil	Opcje	Status
19	Maniek Cwany	cwany@maniek.pl	Ekspert	  	
3	Ekspert Testowy	ekspert@a.pl	Ekspert	  	
16	Maciek Projektowy	maciekprojektowy@parp-sww.pl	Ekspert	  	
14	Sylwia Efektywna	sylwiaefektywna@parp-sww.pl	Ekspert	  	
13	Tomek Unijny	tomekunijny@parp-sww.pl	Ekspert	  	
15	Romek Metodyczny	romekmetodyczny@parp-sww.pl	Ekspert	  	

Dodaj nowego użytkownika

Rys. 3.5.5. Opcja dodawania nowego Użytkownika

Po wybraniu powyższej opcji zostajesz przekierowany do okna wprowadzenia danych nowego Użytkownika. Dane konieczne do rejestracji są analogiczne do tych koniecznych przy rejestracji samodzielnej. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.

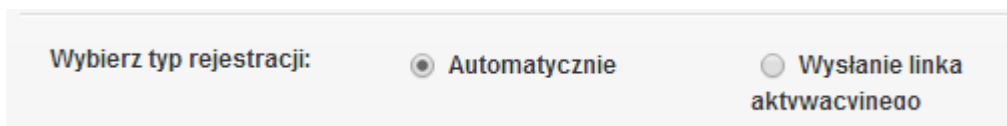
Rys. 3.5.6. Okno dodawania nowego Użytkownika

Dodając nowego Użytkownika masz możliwość określenia typu jego konta. Dostępne rodzaje konta to: Użytkownik, Ekspert, Administrator.

Rys. 3.5.7. Okno określania typu Użytkownika

Możliwe są dwa sposoby aktywacji konta Użytkownika:

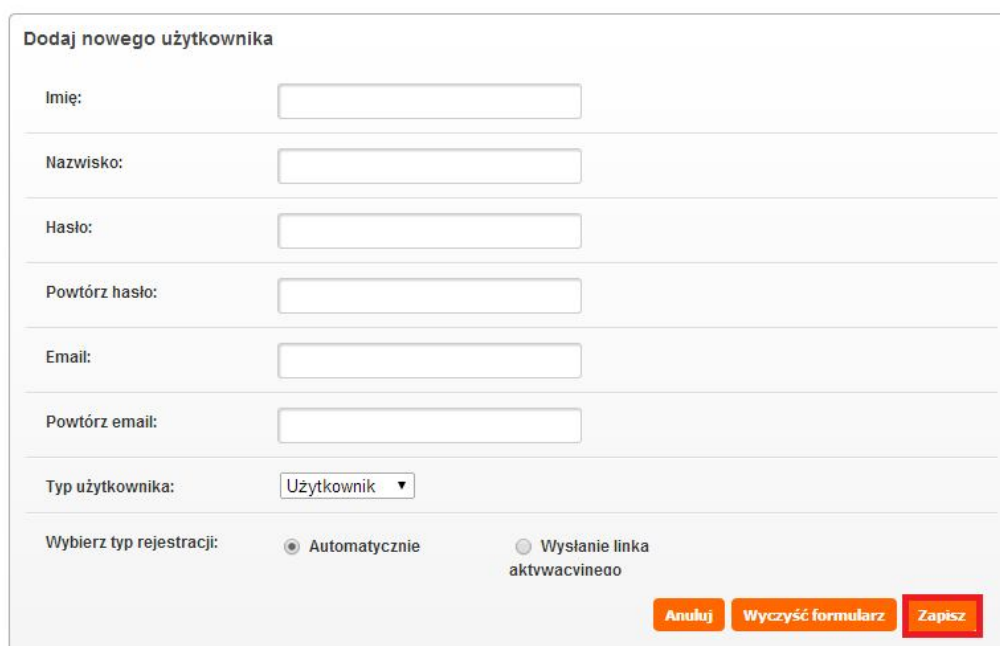
- **automatyczna** – konto będzie aktywne zaraz po zarejestrowaniu danych
- **wysłanie linka aktywacyjnego** – konto będzie aktywowane dopiero po odebraniu wiadomości e-mail (która zostanie wysłana na wskazany podczas rejestracji adres e-mail) i kliknięciu przez Użytkownika w link aktywacyjny



Wybierz typ rejestracji: Automatycznie Wysłanie linka aktywacyjnego

Rys. 3.5.8. Rodzaje rejestracji (aktywacji) nowego konta

Jeśli wszystkie pola formularza rejestracyjnego zostały wypełnione poprawnie, wybierz opcję „Zapisz” w celu utworzenia nowego konta (oznaczone czerwoną ramką):



Dodaj nowego użytkownika

Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Powtórz hasło:

Email:

Powtórz email:

Typ użytkownika:

Wybierz typ rejestracji: Automatycznie Wysłanie linka aktywacyjnego


Anuluj Wyczyść formularz Zapisz

Rys. 3.5.9. Zatwierdzenie utworzenia nowego konta

Utworzone konto zostanie aktywowane automatycznie bądź będzie wymagało aktywacji poprzez link aktywacyjny (w zależności od wybranego trybu rejestracji).

3.5.1.3. Edycja danych Użytkownika

Jako Administrator możesz edytować dane każdego z Użytkowników. W tym celu z listy Użytkowników wybierz interesującą Cię pozycję i wskaż opcję „Edytuj” dostępną przy jego profilu (oznaczone czerwoną ramką):

Wyświetlanie użytkowników					
ID	Nazwisko i imię	Adres email	Profil	Opcje	Status
2	Administrator Testowy-Kowalewski	administrator@a.pl	Administrator	 	
19	Maniek Cwany	cwany@maniek.pl	Ekspert	  	
3	Ekspert Testowy	ekspert@a.pl	Ekspert	  	
16	Maciek Projektowy	maciekprojektowy@parp-sww.pl	Ekspert	  	

Rys. 3.5.10. Opcja edycji profilu Użytkownika

Po wykonaniu powyższej operacji zostaniesz przekierowany do okna edycji konta Użytkownika. Masz możliwość zmiany hasła do konta i rodzaju Użytkownika (Użytkownik, Ekspert, Administrator) oraz zablokowania i dezaktywowania konta Użytkownika.

W celu potwierdzenia wprowadzonych zmian wybierz „Zapisz zmiany”. W przypadku chęci edytowania pozostałych danych, wybierz „Edytuj profil Użytkownika” (oznaczone czerwoną ramką):

Edytowanie użytkownika

Imię:

Nazwisko:

Email:

W celu zmiany hasła użytkownika proszę uzupełnić oba poniższe pola

Hasło:

Powtórz hasło:

Typ użytkownika:

Użytkownik zablokowany:

Aktywne konto użytkownika:

Edytuj profil użytkownika

Rys. 3.5.11. Okno podstawowe edycji danych Użytkownika i przejście do konta szczegółowego edycji

Po wybraniu „*Edytuj profil Użytkownika*” zostaniesz przekierowany do okna szczegółowego edycji dostępnego w trybie Administratora. W tym kroku oprócz zmiany hasła masz możliwość uzupełnienia informacji dotyczących specjalizacji, krótkiego opisu czy zainteresowań. Możesz również wprowadzić awatar do konta Użytkownika.

W celu akceptacji wprowadzonych zmian wybierz „*Zapisz profil*” (oznaczone czerwoną ramką). Wypełnianie pól w profilu jest dobrowolne.

TRYB ADMINISTRATORA

Edycja profilu

Imię

Nazwisko

Awatar

Obecne hasło Tryb administratora: hasło nie jest wymagane
W celu zmiany hasła, proszę wprowadzić nowe hasło w poniższe pola

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Krótki opis

Zainteresowania

Rys. 3.5.12. Szczegółowe okno edycji danych Użytkownika w trybie Administratorskim

Zapisanie danych zostanie potwierdzone stosownym komunikatem „*Profil został zaktualizowany*”.

3.5.1.4. Określanie typu Użytkownika

W celu modyfikacji typu Użytkownika należy wybrać odpowiadającą opcję z rozwijalnej listy:

Typ użytkownika:

Użytkownik zablokowany:

Aktywne konto użytkownika:

Rys. 3.5.13. Wybór typu Użytkownika

Wprowadzone zmiany potwierdź poprzez wybranie opcji „*Zapisz zmiany*”.

3.5.1.5. Blokowanie i dezaktywacja konta Użytkownika

Zablokowanie bądź dezaktywacja konta Użytkownika możliwa jest z poziomu okna podstawowego edycji danych Użytkownika. W celu zablokowania okna zaznacz okno „Użytkownik zablokowany”. W celu dezaktywacji konta odznacz okno „Aktywne konto Użytkownika”.



Rys. 3.5.14. Blokada i dezaktywacja konta Użytkownika

W celu zaakceptowania wprowadzonych zmian potwierdź je poprzez „Zapisz zmiany”.

Zablokowanie konta Użytkownika możliwe jest również z poziomu listy Użytkowników. W tym celu wskaż Użytkownika i wybierz „Zablokuj” (oznaczone czerwoną ramką):

Wyświetlanie użytkowników					
ID	Nazwisko i imię	Adres email	Profil	Opcje	Status
2	Administrator Testowy-Kowalewski	administrator@a.pl	Administrator	 	
19	Maniek Cwany	cwany@maniek.pl	Ekspert	  	
3	Ekspert Testowy	ekspert@a.pl	Ekspert	  	




Rys. 3.5.15. Blokowanie konta Użytkownika z poziomu listy Użytkowników

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna z potwierdzeniem chęci zablokowania konkretnego Użytkownika. Aby zaakceptować zablokowanie Użytkownika wybierz opcję „Zablokuj” (oznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.5.16. Potwierdzenie zablokowania konta Użytkownika

Poprawne zablokowanie konta Użytkownika zostanie potwierdzone komunikatem „Użytkownik zablokowany poprawnie”. Na liście Użytkowników pojawi się zablokowane konto, w każdej chwili możesz to konto odblokować. W przypadku chęci odblokowania konta postępuj analogicznie jak w przypadku blokowania.

3	Ekspert Testowy	ekspert@a.pl	Ekspert	  	
---	-----------------	--------------	---------	---	---

Rys. 3.5.17. Opcja odblokowania konta z poziomu listy Użytkowników

3.5.1.6. Wysyłanie wiadomości do Użytkownika

Jako Administrator masz możliwość wysłania wiadomości e-mail do konkretnego Użytkownika. W tym celu wskaż Użytkownika z listy i wybierz opcję „E-mail” (oznaczone czerwoną ramką):

4	Użytkownik Testowy	uzytkownik@a.pl	Użytkownik	  	
---	--------------------	-----------------	------------	---	---

Rys. 3.5.18. Opcja wysłania wiadomości do Użytkownika

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna wysyłania wiadomości. W celu wysłania wiadomości uzupełnij jej temat i treść. Aby potwierdzić wysłanie wiadomości, wybierz opcję „Wyślij” (oznaczone na czerwono):

Wyślij wiadomość do użytkownika

Adresat: Użytkownik Testowy - uzytkownik@a.pl

Temat:

Treść wiadomości:

Wyślij email
Anuluj

Rys. 3.5.19. Okno wysyłania wiadomości do Użytkownika

3.5.2. Zarządzanie wyglądem

Jako Administrator masz możliwość zarządzania wyglądem serwisu. W tym celu wybierz opcję „Zarządzaj wyglądem” dostępną w panelu bocznym panelu Administratora (oznaczone czerwoną ramką):




Rys. 3.5.20. Opcja wyboru zarządzania wyglądem

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna edycji *Zarządzania Wyglądem* serwisu. Masz możliwość modyfikacji logo serwisu, edycję tekstu dostępnego na głównej stronie serwisu, włączenia chmury etykiet i przezroczystego menu, wybór szaty graficznej oraz wyselekcjonowanie wyświetlanych Użytkownikom paneli podsumowujących.

Zarządzanie wyglądem


Logo serwisu


Vector-Smart-Object-1.png

WYŚLIJ PLIK

✕

Domyślny avatar


defaultAvatar.jpg

WYŚLIJ PLIK

✕

Tekst na stronie logowania

B *I* U ABC | [ikony]

Witamy w **Wiedzomacie**, aplikacji umożliwiającej dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.

Aplikacja umożliwia zadawanie pytań otwartych lub kierowanie ich bezpośrednio do Eksperta z danego obszaru tematycznego. Możesz również odpowiadać na pytania otwarte i w ten sposób brać udział w wymianie doświadczeń. Masz możliwość przeglądania pytań i odpowiedzi, które już zasiłły Wiedzomat.

Zapraszamy do aktywnego uczestnictwa w społeczności, która chce wiedzieć więcej, ucząc się od siebie nawzajem. Inspirujmy się wzajemnie!

Włącz chmurę etykiet

Włącz przezroczyste menu

Wybór szaty graficznej

orange ▾

Panele boczne z lewej strony
(widoczne na wszystkich podstronach)

Pytania obserwowane

Twoje materiały

Najnowsze pytania

Najnowsze materiały

Pytania otwarte

Panele boczne z prawej strony
(widoczne jedynie na stronie głównej)

Najwyżej oceniane materiały szkoleniowe

Proponowane pytania

Proponowane materiały szkoleniowe

Proponowane aktywności eksperta

CHMURA ETYKIET

Zapisz

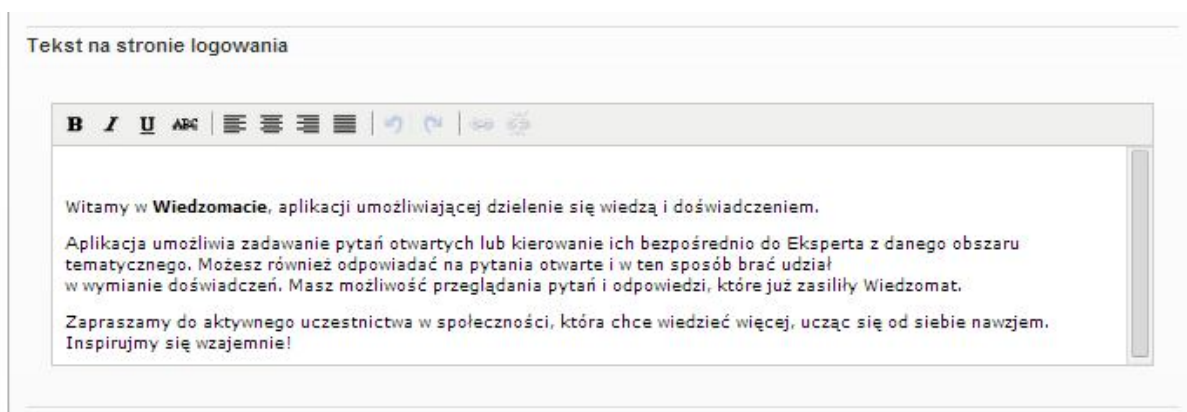
Rys. 3.5.21. Okno zarządzania wyglądem

Zmiana logo – w celu zmiany logo wybierz opcję „Wyślij plik”. Następnie pojawi się okno pomocnicze, dzięki któremu będziesz mógł wybrać obraz z dysku komputera. Logo zostanie aktywowane automatycznie.



Rys. 3.5.22. Okno do edycji logo serwisu

Tekst na stronie logowania – w celu zmiany tekstu widocznego na stronie logowania musisz dokonać jego edycji w dostępnym oknie.



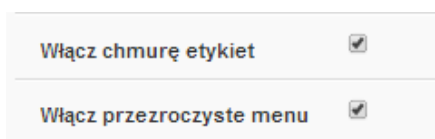
Rys. 3.5.23. Okno do edycji treści na stronie głównej serwisu

Włącz chmurę etykiet – w celu włączenia tej opcji należy zaznaczyć okienko wyboru

Włącz kalendarz aktywności - w celu włączenia tej opcji należy zaznaczyć okienko wyboru

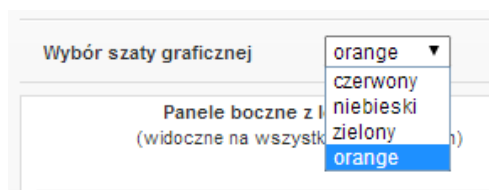
Włącz forum - w celu włączenia tej opcji należy zaznaczyć okienko wyboru

Włącz przezroczyste menu – w celu włączenia opcji należy zaznaczyć okienko wyboru



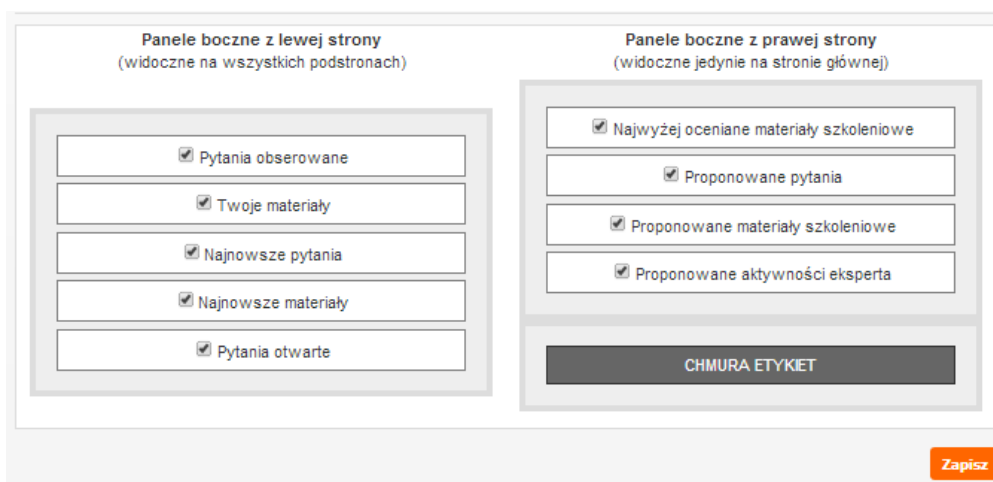
Rys. 3.5.24. Okno wyboru chmury etykiet i przezroczystego menu

Wybór szaty graficznej – w celu edycji koloru szaty graficznej, musisz wybrać opcję dostępną na rozwijalnej liście



Rys. 3.5.25. Opcja wyboru szaty graficznej serwisu

Wybór wyświetlanych paneli bocznych – w celu wyświetlania w serwisie konkretnego panelu musisz zaznaczyć go w oknie wyboru oraz wybrać jego umiejscowienie po przez przeciągnięcie nazwy panelu

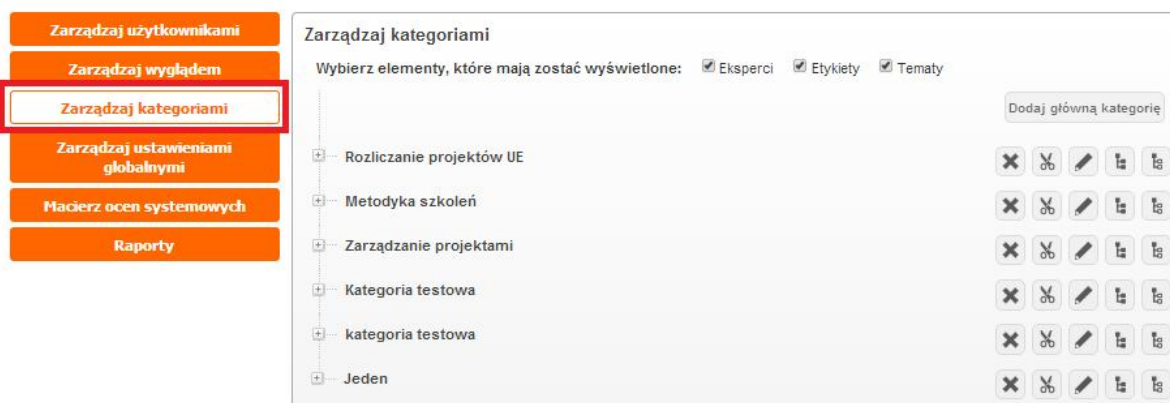


Rys. 3.5.26. Okno wybory wyświetlanych działań w serwisie

Wszystkie wprowadzone w oknie zarządzania wyglądem zmiany potwierdź poprzez wybór opcji „Zapisz”.

3.5.3. Zarządzanie kategoriami

Jako Administrator masz możliwość zarządzania kategoriami w serwisie. W tym celu wybierz opcję „Zarządzaj kategoriami” dostępną w lewym panelu bocznym profilu administratorskiego (oznaczone czerwoną ramką):

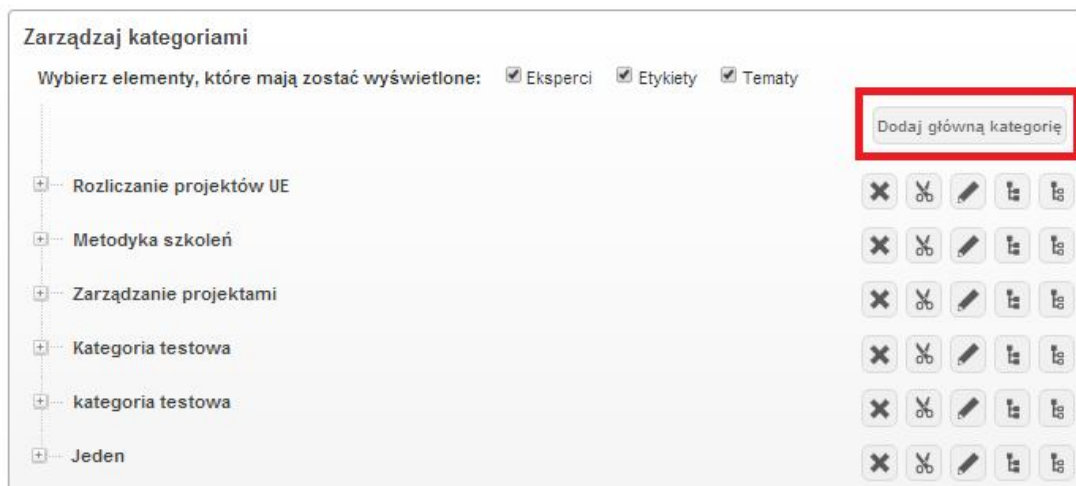


Rys. 3.5.27. Wybór zarządzania kategoriami

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna edycji kategorii. Za pośrednictwem tego okna możesz tworzyć kategorie, tematy oraz etykiety, które wraz z Ekspertami możesz przydzielać do poszczególnych tematów.

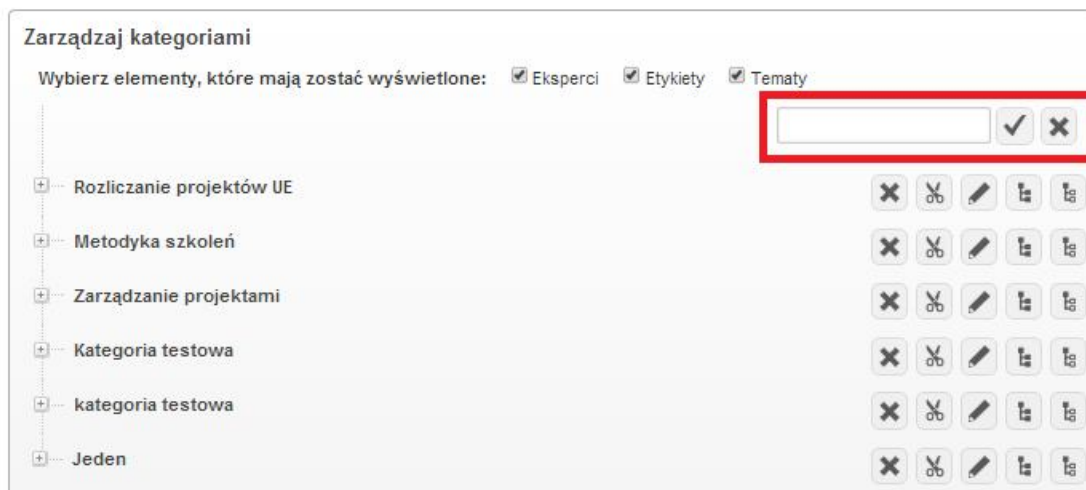
3.5.3.1. Tworzenie nowej kategorii

W celu dodania nowej kategorii wybierz opcję „Dodaj główną kategorię” (oznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.5.28. Dodawanie nowej kategorii

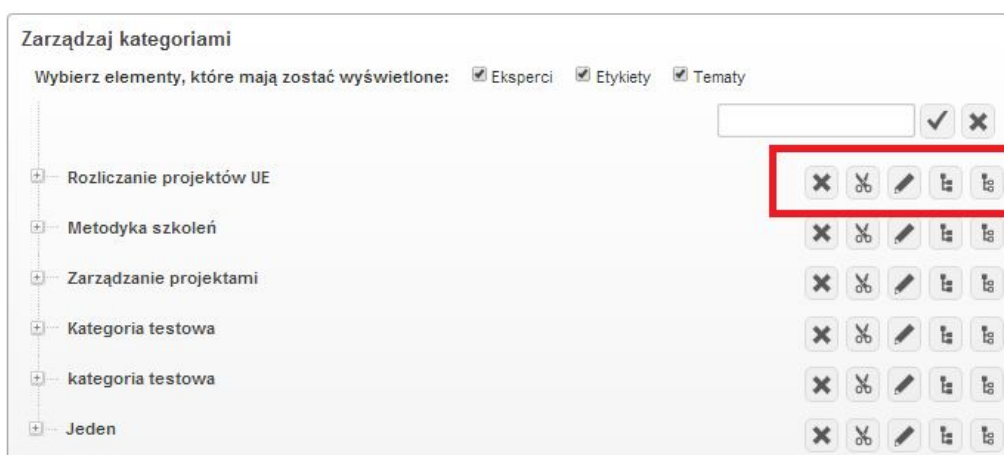
Po wybraniu powyższej opcji pojawi się okno, w którym będziesz mógł wpisać nową kategorię. W celu akceptacji utworzenia nowej kategorii wybierz symbol ✓. Aby anulować wprowadzanie nowej kategorii wybierz symbol ✕.



Rys. 3.5.29. Okno dodawania nowej kategorii

3.5.3.2. Edycja kategorii

W oknie *Zarządzania Kategoriami* masz możliwość edytowania i porządkowania poszczególnych kategorii. W tym celu wykorzystaj przyciski funkcyjne znajdujące się przy każdej kategorii.



1 2 3 4 5

Rys. 3.5.30. Przyciski funkcyjne do zarządzania kategoriami

Funkcje przycisków:

1. Usuń – usunięcie kategorii, wymaga potwierdzenia w dodatkowym oknie
2. Przenieś – po wyborze tej opcji masz możliwość przycinania i rozbudowania drzewka kategorii, przypisywania poszczególnych kategorii jako podkategorii i na odwrót
3. Zmień nazwę - Edycja nazwy kategorii
4. Dodaj kategorię – dodawanie nowej kategorii
5. Dodaj temat – dodawanie nowego tematu

W przypadku wybrania którejs z powyższych opcji, pojawia się okno do wprowadzenia nowego elementu wraz z przyciskami potwierdzenia i anulowania operacji.

Metodyka szkoleń

Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń

model badanie efektywność szkolenie
narzędzie Kirpatrick ocena ewaluacja
wynik testować Dodaj etykietę

Metodyka szkoleń

konspekt metodyk szkolenie cel
studium cykl potrzeba rozwój
motywacja podsumowanie Dodaj etykietę

Zarządzanie projektami

Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

zakres projekt kierownik ścieżek
krytyczny doświadczenie PMP rezultat
harmonogram budżet ghff Dodaj etykietę

Maciek Projektowy
Maniek Cwany

szkolenia

rozwój cel efektywność kreatywność
Dodaj etykietę

Rys. 3.5.31. Zmiana drzewa kategorii A

Metodyka szkoleń

Rozwój pracowników, w tym m.in.: badanie efektywności szkoleń, ewaluacja szkoleń

model badanie efektywność szkolenie
narzędzie Kirpatrick ocena ewaluacja
wynik testować Dodaj etykietę

Metodyka szkoleń

konspekt metodyk szkolenie cel
studium cykl potrzeba rozwój
motywacja podsumowanie Dodaj etykietę

Zarządzanie projektami

Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami

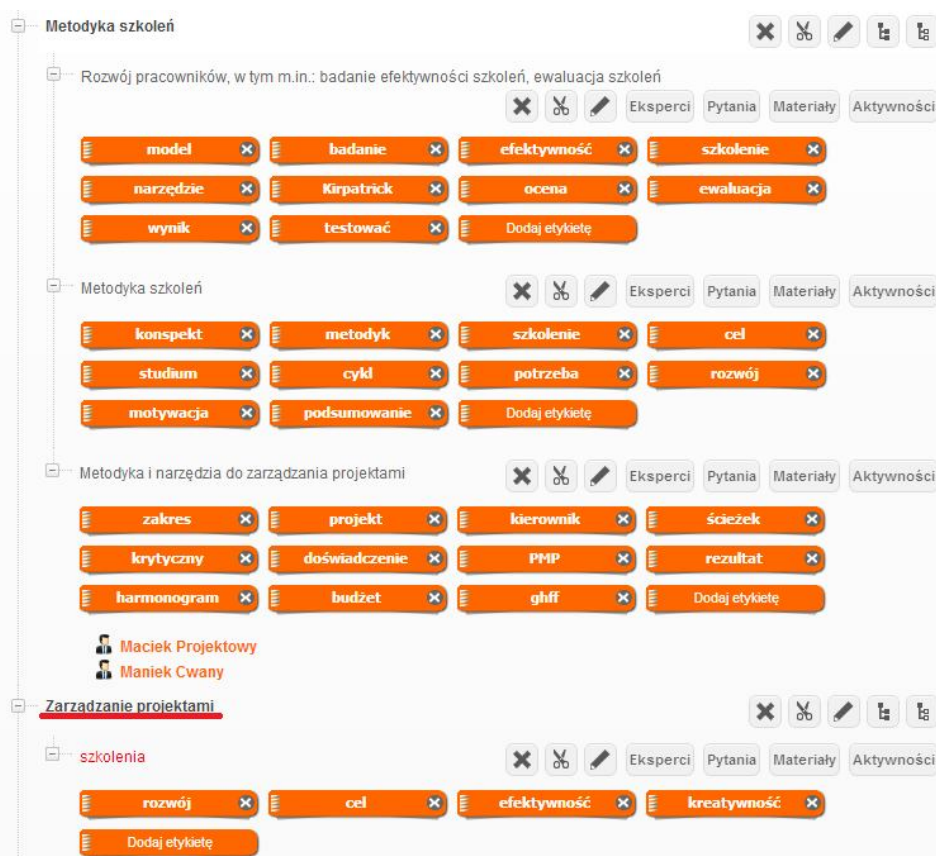
zakres projekt kierownik ścieżek
krytyczny doświadczenie PMP rezultat
harmonogram budżet ghff Dodaj etykietę

Maciek Projektowy
Maniek Cwany

szkolenia

rozwój cel efektywność kreatywność
Dodaj etykietę

Rys. 3.5.32. Zmiana kategorii B



Rys. 3.5.33. Zmiana kategorii C

Pod spodem znajdują się przyciski modyfikujące wygląd drzewa kategorii. Kliknięcie każdego z nich wiąże się z nową akcją.

Przycisk „*Eksperti*” spowoduje pojawienie się nowego okna, w którym masz możliwość wyboru interesujących Cię ekspertów w danej kategorii. Zostaną oni dodani do drzewa. Kliknięcie na nazwę Eksperta przeniesie Cię do okna jego profilu.

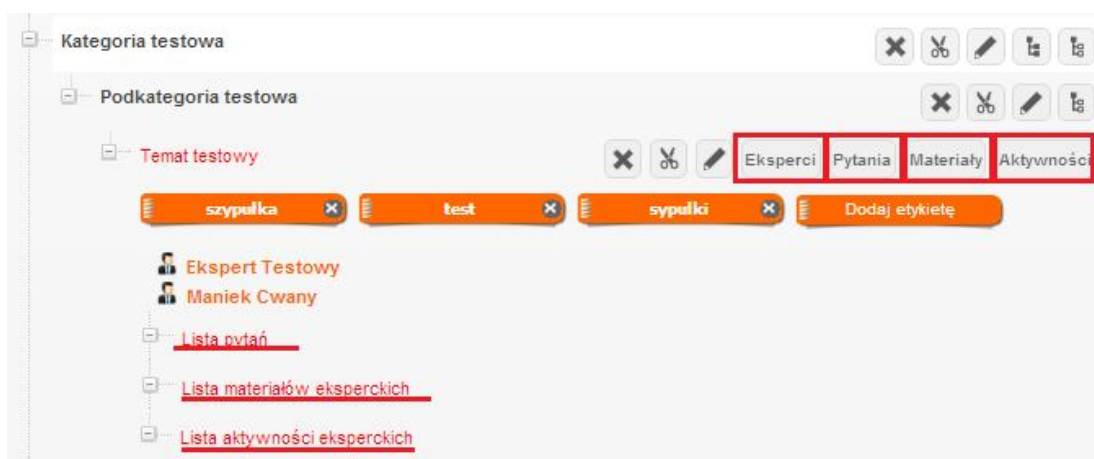
Przycisk „*Pytania*” spowoduje, że w drzewie rozwinie się gałąź z pytaniami w kategorii oraz pojawią się przy nich odpowiednie etykiety.

Przycisk „*Materiały*” spowoduje dodanie kolejnej gałęzi reprezentującej przypisane do danej kategorii materiały eksperckie.

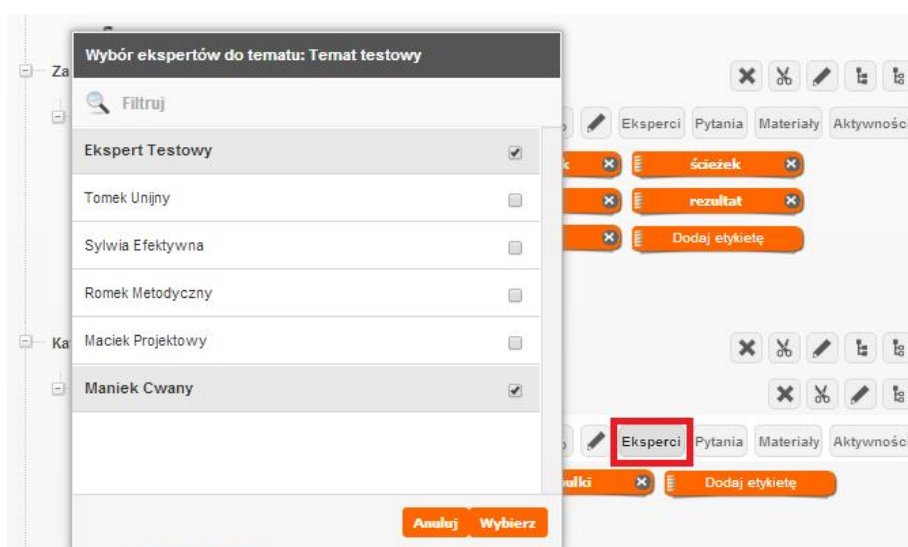
Przycisk „*Aktywność*” spowoduje dodania do drzewa gałąź „*Lista aktywności eksperckich*”.



Rys. 3.5.34. Przyciski do zarządzania kategoriami



Rys. 3.5.35. Drzewo kategorii po włączeniu przycisków Pytania, Materiały, Aktywność



Rys. 3.5.36. Wybór ekspertów do tematu

3.5.3.3. Edycja tematu i przypisywanie Ekspertów

W przypadku wyboru przycisku funkcyjnego nr 5 dodasz nowy temat do danej pod kategorii. Po dodaniu nowego tematu masz możliwość przypisania do niego etykiet, jak również przypisanie do niego konkretnych Ekspertów zarejestrowanych w serwisie. W celu dodania etykiet wybierz opcję „Dodaj etykietę”. Wówczas będziesz miał możliwość samodzielnie wpisać etykiety.

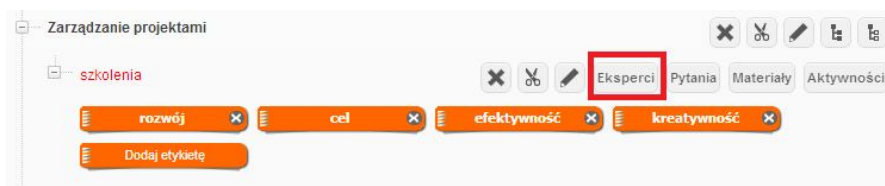
Etykietami powinny być:

- rzeczowniki ściśle związane z tematem w formie podstawowej (l. poj., mianownik)
- przymiotniki ściśle związane z tematem w formie podstawowej (l. poj., mianownik, rodzaj męski).



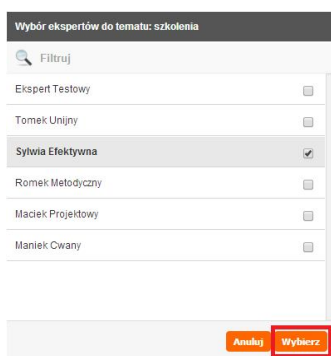
Rys. 3.5.37. Dodawanie etykiet do tematów

W celu przypisania konkretnych Ekspertów do utworzonego tematu wybierz opcję „Eksperci” (oznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.5.38. Opcja przypisywania Ekspertów do tematu

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna wyboru Ekspertów. Aby przypisać konkretnego Eksperta do tematu, musisz zaznaczyć jego nazwisko. Do jednego tematu możesz przypisać kilku Ekspertów. Aby zaakceptować wybór, potwierdź przyciskiem „Wybierz” (oznaczony czerwoną ramką):



Rys. 3.5.39. Wybór konkretnych Ekspertów

Nazwiska przypisanych Ekspertów pojawią się na liście kategorii pod określonym tematem.



Rys. 3.5.40. Przypisanie Eksperta do tematu

3.5.4. Zarządzanie ustawieniami globalnymi

Aby przejść do ustawień globalnych musisz kliknąć przycisk „Zarządzaj ustawieniami globalnymi” (oznaczone czerwoną ramką).



Rys. 3.5.41. Menu boczne

W ustawieniach globalnych jest możliwość zmieniania ustawień serwisu, upload plików, chmury plików, wyszukiwarki i algorytmu eksperckiego.

USTAWIENIA SERWISU

W tej sekcji masz możliwość zmieniania:

- domeny
- adresu e-mail Administratora
- używania praw dostępu
- maksymalnej wielkości przesyłanych plików
- regulaminu
- wersję regulaminu

- *DOMENA*

W tym polu musisz wpisać adres, pod którym działa strona <http://parp-sww.sdqac.rd.tp.pl>

- *ADRES ADMINISTRATORA*

W tym polu musisz wpisać kontaktowy adres e-mail do administratora.

- **UŻYWAJ PRAW DOSTĘPU**

W tym polu musisz zaznaczyć/odznaczyć, czy w serwisie będą przestrzegania prawa dostępu do różnych części serwisu przez Użytkowników.

- **MAKSYMALNA WIELKOŚĆ PRZESYŁANEGO PLIKU**

W tej części musisz określić wielkość pliku, który może być dodany do serwisu jako załącznik. Wielkość musisz podać w megabajtach.

- **REGULAMIN**

W tym polu musisz wgrać plik z regulaminem serwisu. Aby to zrobić musisz kliknąć przycisk „Wyślij Plik” i wybrać ze swojego komputera plik z regulaminem.

- **WERSJA REGULAMINU**

Pole to informuje, która wersja regulaminu jest aktualna w serwisie. Pole to jest automatycznie zmieniane po każdej aktualizacji regulaminu.

Ustawienia serwisu

Domena
Domena pod jaką działa strona np: http://example.com/

Adres email administratora
Adres kontaktowy do administratora serwisu

Używaj praw dostępu

Maksymalna wielkość przesłanego pliku
Limit w MEGABAJTACH, którego nie może przekroczyć wielkość załączonego pliku

Regulamin regulamin.pdf

Wersja regulaminu 1.1
Wersja regulaminu jest tylko do odczytu i jest automatycznie aktualizowana po każdej zmianie

Rys. 3.5.42. Ustawienia serwisu

UPLOAD PLIKÓW

W tym polu musisz określić ścieżkę dostępu do katalogu, w którym mają być zapisane miniatury obrazków do serwisu.

Upload plików

Ścieżka do miniatur

thumbnails

Ścieżka do katalogu w którym mają być zapisane miniatury obrazków

Rys. 3.5.43. Upload Plików

CHMURA ETYKIET

W tym polu musisz określić, ile etykiet ma być wyświetlane w chmurze.

Chmura etykiet

Ilość etykiet w chmurze

15

Ilość etykiet do wyświetlenia w chmurze etykiet

Rys. 3.5.44. Chmura etykiet

WYSZUKIWARKA

W tej sekcji musisz określić limit wyszukiwanych Ekspertów w wyszukiwarce oraz limit przeszukiwanych tematów dla wyszukiwanych Ekspertów.

Wyszukiwarka

Limit wyszukiwanych ekspertów

3

Ilość zwracanych wyników przez wyszukiwarkę

Ilość przeszukiwanych tematów

3

limit przeszukiwanych tematów dla wyszukiwanych ekspertów

Rys. 3.5.45. Wyszukiwarka

ALGORYTM EKSPERCKI

- *LIMIT IGNOROWANIA*

Limit powodujący ignorowanie treści (np. pytania lub nazwy materiału) w sytuacji, gdy po wstępnej analizie ilość wykrytych potencjalnych etykiet (rzeczowniki i przymiotniki) jest mniejsza lub równa wartości podanej.

W zdaniu musi wystąpić większa niż wpisana w ustawieniu ilość słów które mogą być potencjalnymi etykietami. Jeżeli ilość słów nie przekroczy progu, algorytm ekspercki nie rozpocznie wyszukiwania podobnych etykiet tylko zwróci informację o braku wyników.

- *MINIMALNA DŁUGOŚĆ ETYKIETY*

W tym polu musisz określić minimalną długość nazwy etykiety. Dopuszczalna jest wartość od 1 do 10.

- *WAGA POPULARNOŚCI ETYKIETY*

W tym polu musisz określić wagę dla popularności etykiety. Im większa waga tym większa popularność.

- *MAKSYMALNA DŁUGOŚĆ DROGI SŁÓW*

W tym polu musisz określić ograniczenie, aby algorytm nie wchodził w zbyt głęboką analizę. Definiuje ono ile razy ma algorytm przeszukać bazę danych w poszukiwaniu nowych relacji, czyli jak długą drogę może utworzyć algorytm w fazie wyszukiwania słów.

- *IŁOŚĆ POBIERANYCH RELACJI*

Pole to wpływa na ilość wyszukiwanych słów.

- *WSPÓŁCZYNNIK UTRATY WARTOŚCI*

Współczynnik utraty wartości wraz z każdym krokiem, algorytm uznaje słowa wykryte w drogach powiązań dalej od słowa wejściowego za mniej istotne od tych powiązanych bezpośrednio. Współczynnik utraty wartości wpływa na to, jak spada wartość słów wraz ze wzrostem odległości (ilości kroków) od początku drogi (początku wyszukiwania).

- *WAGA ETYKIETY PRZYPISANEJ*

W tym polu określasz wartość etykiety przypisanej do pytania, materiału lub aktywności.

- *WAGA ETYKIETY POWIĄZANEJ Z PYTANIEM*

W tym polu określasz wartość etykiety powiązanej z pytaniem.

- *AUTOMATYCZNA WAGA ETYKIETY*

W tym polu określasz wagę etykiety, którą jest dodawana automatycznie przez system.

- *WIELOKROTNOŚĆ PRZESZUKIWANIA*

Wielokrotność ilości zwracanych wyników, która ma być poddana analizie, tzn. wielokrotność ilości elementów poddawanych analizie w celu wybrania najlepiej pasujących tematów do Użytkownika.

Dopasowywanie najlepszego tematu dla dodawanego zasobu (pytania, aktywności oraz materiału) jest dwu etapowe. W pierwszym etapie są wybierane najpopularniejsze tematy dla zatwierdzonych w procesie dodawania zasobu etykiet przez użytkownika. Przedstawione ustawienie odpowiada w tym miejscu za to ile razy więcej tematów ma zostać wczytanych z bazy danych w celu wyboru najlepiej dopasowanych.

W drugim etapie algorytm wybiera najlepiej dopasowane tematy z wczytanych. W tym etapie kryterium stają się najpopularniejsze zasoby znajdujące się w temacie. Ilość wczytywanych oraz posortowanych po trafności względem etykiet zasobów jest również ograniczona przez opisywane ustawienie.

- *WAGA POPULARNOŚCI ETYKIETY W TEMACIE*

W tym polu określasz wartość, o jaką zwiększana jest popularność etykiety kiedy jest ona przypisana do tematu.

- *WAGA SŁOWA W TEMACIE*

W tym polu określasz wartość słowa kiedy jest ono wykrywane w nazwie tematu.

Algorytm Ekspercki

Limit ignorowania 2

Limit powodujący ignorowanie treści (np. pytania lub nazwy materiału) w sytuacji, gdy po wstępnej analizie ilość wykrytych potencjalnych etykiet (rzeczowniki i przymiotniki) jest mniejsza lub równa wartości podanej.

Minimalna długość etykiety 2

Wartość określająca jaka minimalną długość może mieć nazwa etykiety. Dopuszczalna wartość jest z przedziału <1,10>.

Waga popularności etykiety 0,01

Waga popularności etykiety

Maksymalna długość drogi słów 4

Maksymalna długość drogi słów do przeskanowania, głębokość skanowania

Ilości pobieranych relacji 6

limit ilości pobieranych relacji (relacje są sortowane po popularności), wzor na limit: $\text{limit_ilości} * \text{ilość wykrytych wyrazów}$

Rys. 3.5.46. Algorytm Ekspercki A

Waga etykiety przypisanej	0.3
Wartość etykiety przypisanej do pytania, materiału lub aktywności	
Waga etykiety powiązanej z pytaniem	1
Wartość etykiety, która jest przypisany do pytania	
Automatyczna waga etykiety	0.1
Waga etykiety dodanej automatycznie przez system	
Wielokrotność Przeszukiwania	3
Wielokrotność ilości zwracanych wyników która ma być poddana analizie	
Waga popularności etykiety w temacie	10
Wartość o którą zwiększana jest popularności etykiety gdy jest on przypisywany do tematu	
Waga słowa w temacie	10
Wartość podbicia wagi słowa gdy jest ono wykryte w nazwie tematu	

Rys. 3.5.47. Algorytm Ekspertki B

- **OPCJE ETYKIET**

W tym polu masz możliwość ustawienia:

A. Minimalnej ilości etykiet

W tym polu wpisujesz minimalną ilość etykiet niezbędnych do scharakteryzowania tematu.

B. Ilość etykiet dla aktywności

W tym polu określasz ilość zwracanych etykiet przy dodawania aktywności.

C. Ilość etykiet dla materiałów

W tym polu określasz ilość zwracanych etykiet przy dodawaniu materiałów szkoleniowych.

D. Ilość etykiet dla pytań

W tym polu określasz ilość zwracanych etykiet przy zadawaniu nowego pytania.

Opcje etykiet

Minimalna ilość etykiet	<input type="text" value="10"/>
<input type="text" value="Minimalna ilość etykiet niezbędna do scharakteryzowania tematu"/>	
Ilość etykiet dla aktywności	<input type="text" value="7"/>
<input type="text" value="Ilość zwracanych etykiet przy dodawaniu aktywności"/>	
Ilość etykiet dla materiałów	<input type="text" value="7"/>
<input type="text" value="Ilość zwracanych etykiet przy dodawaniu materiałów szkoleniowych"/>	
Ilość etykiet dla pytań	<input type="text" value="7"/>
<input type="text" value="Ilość zwracanych etykiet przy zadawaniu nowego pytania"/>	

[Przeładuj ustawienia z bazy danych](#) [Zapisz](#)

Rys. 3.5.48. Opcje etykiet

3.5.5. Edycja macierzy ocen systemowych

Jako Administrator masz możliwość zarządzania „*Macierzą ocen systemowych*”. Tutaj zawarta jest punktacja poszczególnych aktywności Eksperta, która wpływa na jego ocenę w serwisie.

Aby przejść do edycji *Macierzy ocen systemowych* wybierz opcję „*Macierz ocen systemowych*” dostępną w panelu bocznym profilu administratorskiego (oznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.5.49. Okno wyboru macierzy ocen systemowych

Po wybraniu powyższej opcji zostaniesz przekierowany do okna edycji punktacji poszczególnych aktywności Eksperta. W polu „*Zależność od czasu*” określ szczegóły związane z zależnością punktową danej aktywności.

Edytując *Macierz ocen systemowych* musisz dodać dodatkowe aktywności. W tym celu wybierz opcję „*Dodaj*” (oznaczone czerwoną ramką). Następnie pojawi się okno, do którego wpisz nazwę dodatkowej aktywności. Dodatkowo poprzez zaznaczenie/odznaczenie okien bocznych określ parametry danej aktywności.

Macierz ocen systemowych

Nazwa aktywności eksperta	Ilość punktów	Zależność od czasu	Akcje
Prezentacja	10	<input type="checkbox"/>	Nie można usunąć z uwagi na istniejące powiązania
Szkolenie		Aby odznaczyć zależność czasową, należy usunąć wszystkie zależności.	Nie można usunąć z uwagi na istniejące powiązania
Szczegóły aktywności			
	Ilość godzin	Ilość punktów	Akcje
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	Usuń
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="10"/>	Ten element jest powiązany relacją z zasobami i nie można go usunąć
	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="20"/>	Ten element jest powiązany relacją z zasobami i nie można go usunąć
Dodaj zależność			
testowe		Aby odznaczyć zależność czasową, należy usunąć wszystkie zależności.	Usuń
Szczegóły aktywności			
	Ilość godzin	Ilość punktów	Akcje
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	Usuń
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="14"/>	Usuń
	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="18"/>	Usuń
Dodaj zależność			
przekładowa aktywność	1	<input type="checkbox"/>	Usuń
Zapisz wszystko			
Dodaj			

Rys. 3.5.50. Okno dodawania dodatkowej aktywności

W celu zaakceptowania wprowadzonych w *Macierzy ocen systemowych* zmian musisz wybrać opcję „Zapisz wszystko”.

3.5.6. Raporty

Jako Administrator masz możliwość tworzenia raportów. W celu utworzenia raportu wybierz z panelu bocznego zakładkę „Raporty”.



Rys. 3.5.51. Raporty

Następnie wyświetli się raport z punktacji użytkowników. Dalej wprowadź zakres czasowy generowanego raportu. W wyznaczone miejsce należy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia dla raportu.

Raport z punktacji użytkowników

Wprowadź zakres czasowy generowanego raportu

Data rozpoczęcia dla raportu:

Data zakończenia dla raportu:

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk "Generuj raport"

Generuj raport

Rys. 3.5.52. Wprowadzanie zakresu czasowego raportu

Zakres dat możesz wpisać ręcznie lub użyć kalendarza, który się wyświetli po kliknięciu miejsca daty rozpoczęcia dla raportu.

Raport z punktacji użytkowników

Wprowadź zakres czasowy generowanego raportu

Data rozpoczęcia dla raportu:

Data zakończenia dla raportu:

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk "Generuj raport"

Generuj raport

July 2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Rys. 3.5.53. Wprowadzanie zakresu czasowego raportu

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk „Generuj raport”.

Raport z punktacji użytkowników

Wprowadź zakres czasowy generowanego raportu

Data rozpoczęcia dla raportu:

Data zakończenia dla raportu:

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wciśnij przycisk *Generuj raport *

Generuj raport

Rys. 3.5.54. Generowanie raportu

Poniżej został przedstawiony przykładowy raport, wygenerowany zgodnie z zaznaczonymi datami.

Raport z punktacji w serwisie Wiedzomat za okres od 01-05-2014 do 31-05-2014

Lp.	Login	Imię	Nazwisko	Profil	Punktacja uzyskana za				Punktacja uzyskana z macierzy ocen systemowych					Suma	Całość	
					Odpowiedź	Materiały szkoleniowe	Aktywności Eksperta	Suma	Prezentacja	Szkolenie testowe	Konsultacja ekspercka	Warsztat	odpowiedź na pytanie			
1	4	Uzytkownik	Testowy	Uzytkownik	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
2	19	Maniek	Cwany	Ekspert	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
3	2	Administrator	Testowy-Kowalewski	Administrator	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

Podsumowanie

Lp	Profil	Punktacja uzyskana za				Punktacja uzyskana z macierzy ocen systemowych					Suma	Całość	
		Odpowiedź	Materiały szkoleniowe	Aktywności Eksperta	Suma	Prezentacja	Szkolenie testowe	Konsultacja ekspercka	Warsztat	odpowiedź na pytanie			
1	Uzytkownik	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
2	Ekspert	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
3	Administrator	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

Rys. 3.5.55. Przykładowy wygenerowany raport

3.5.7. Dodatkowe uprawnienia Administratora

Jako Administrator możesz korzystać w pełni z zasobów serwisu. Podobnie jak Eksperti i Użytkownicy możesz zadawać pytania czy dodawać odpowiedzi (patrz: pkt. 3.3.3. Instrukcji).

3.5.7.1. Tylko dla Ekspertów

Administrator ma możliwość dodawania notatki dla Ekspertów, po przez zakładkę „Tylko dla Ekspertów”. Należy nacisnąć przycisk „Dodaj wpis dla eksperta”.

The screenshot shows a web interface titled "Tylko dla ekspertów". At the top right, there is an orange button labeled "Dodaj wpis dla eksperta". Below this, there is a list of three entries, each with a title, a timestamp, and two icons (edit and delete):

- Entry 1: Title "Jak testować?", Description "Ekspert powinine wszystko sprawdzić i zbadać", Timestamp "21-05-2014, 11:22:18".
- Entry 2: Title "test", Description "test", Timestamp "04-04-2014, 10:34:41".
- Entry 3: Title "Wiadomość ogólna", Description "test", Timestamp "23-01-2014, 13:18:36".

Rys. 3.5.56. Dodawanie wpisu dla Ekspertów

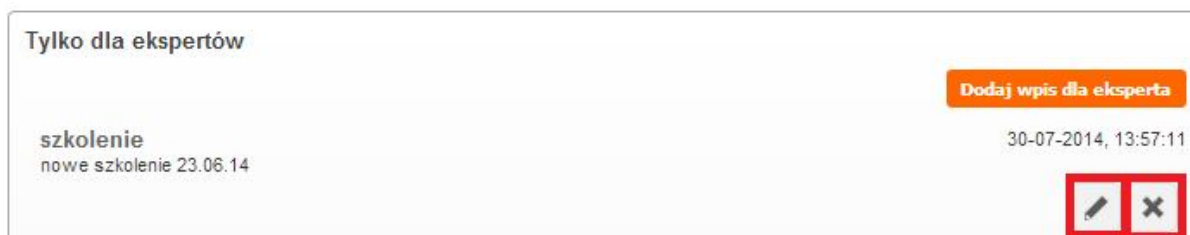
Następnie należy uzupełnić tytuł wpisu oraz opis. Masz możliwość dodania załącznika, po przez opcję wyślij plik. Po wprowadzeniu tekstu kliknij przycisk „Zapisz”. Twoja notatka została dodana.

The screenshot shows the "Dodaj wpis" form. It includes the following elements:

- Tytuł:** A text input field containing the word "szkolenie".
- Opis:** A rich text editor area containing the text "nowe szkolenie 23.06.14". Above the text is a toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.
- Plik:** A section with a "WYŚLIJ PLIK" button for uploading attachments.
- At the bottom, there are two orange buttons: "Anuluj" (Cancel) on the left and "Zapisz" (Save) on the right.

Rys. 3.5.57. Dodawanie wpisu

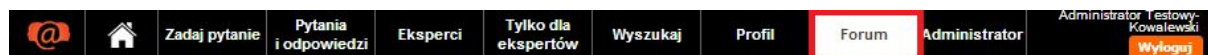
Masz możliwość edycji wpisu lub jego usunięcie.



Rys. 3.5.58. Edycja wpisu

3.5.8. Forum

Aby przejść do forum, wybierz zakładkę „Forum” w pasku zadań dostępnym na stronie (zaznaczone czerwoną ramką):



Rys. 3.5.59. Wybór profilu na pasku zadań

Po kliknięciu zakładki „Forum” wyświetli się formularz forum tematycznego. Masz możliwość wyszukania interesującego Cię wątku. W tym celu wprowadź fragment nazwy wątku w miejsce „Znajdź wątek”. Następnie kliknij przycisk „Wyszukaj”. Następnie ukażą się wyniki wyszukiwania. W celu rezygnacji z wyszukiwania kliknij przycisk „Anuluj”.



Rys. 3.5.60. Forum tematyczne

Forum tematyczne Założ wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność
Lista jest pusta		

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność
Lista jest pusta		

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.5.61. Wyniki wyszukiwania wątku

Masz możliwość założenia nowego wątku na forum. W tym celu przejdź do zakładki „Założ wątek”.

Forum tematyczne Założ wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność
Lista jest pusta		

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	0	30-07-2014, 11:31:00	Dopisz się
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.5.62. Zakładanie nowego wątku

Następnie musisz wprowadzić nazwę wątku w miejscu „Nazwa nowego wątku” oraz wprowadzić treść pierwszego posta w miejsce „Treść posta”. Po wprowadzeniu powyższych danych kliknij przycisk „Założ”.

Forum tematyczne Załącz wątek

Nazwa nowego wątku:

Treść posta:

Anuluj Załącz

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.5.63. Zakładanie wątku

W miejscu „Moje wątki” wyświetla się nowo utworzony wątek.

Forum tematyczne Załącz wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
finansowanie projektów	0	30-07-2014, 11:38:49	Usuń

Subskrybowane wątki

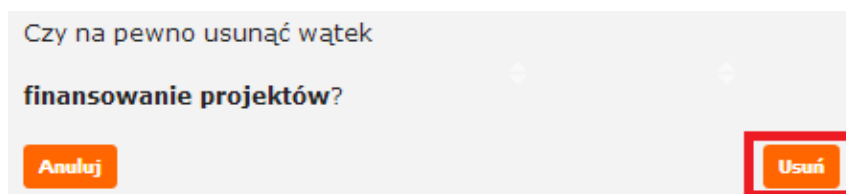
Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

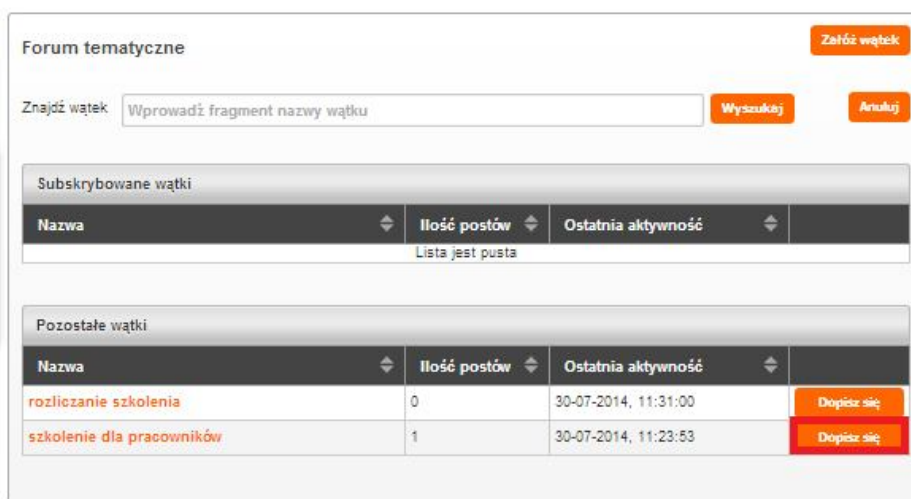
Rys. 3.5.64. Moje wątki

W celu usunięcia utworzonego wątku naciśnij przycisk „Usuń”. Następnie pojawia się komunikat „Czy na pewno usunąć wątek?”. W celu rezygnacji usunięcia wątku kliknij przycisk „Anuluj”.



Rys. 3.5.65. Potwierdzanie usuwania wątku

Masz możliwość przeglądania pozostałych wątków zamieszczonych na forum. Możesz się dopisać do danego wątku. W tym celu naciśnij przycisk „Dopisz się”. W celu rezygnacji z dopisania się do wątku kliknij przycisk „Wypisz się”.



Rys. 3.5.66. Pozostałe wątki

Po dopisaniu się do danego wątku w miejscu „Pozostałe wątki”, dany wątek staje się wątkiem subskrybowanym i się wyświetla w miejscu „Subskrybowane wątki”. Istnieje możliwość wypisania się ze subskrybowanego wątku, w tym celu kliknij przycisk „Wypisz się”.

Forum tematyczne Założ wątek

Znajdź wątek Wyszukaj Anuluj

Moje wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
finansowanie projektów	0	30-07-2014, 11:38:49	Usuń

Subskrybowane wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
rozliczanie szkolenia	1	30-07-2014, 11:37:12	Wypisz się

Pozostałe wątki

Nazwa	Ilość postów	Ostatnia aktywność	
szkolenie dla pracowników	1	30-07-2014, 11:23:53	Dopisz się

Rys. 3.5.67. Subskrybowane wątki

3.6. Panele boczne

Panele boczne prezentują takie treści jak: Twoje materiały, najnowsze materiały, najnowsze pytania, najwyżej oceniane materiały szkoleniowe, proponowane materiały szkoleniowe, proponowane aktywności eksperta, proponowane pytania oraz pytania obserwowane.

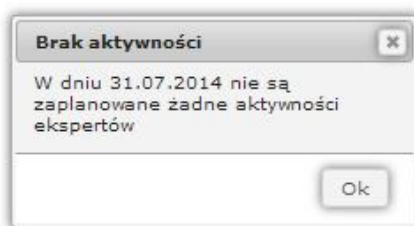
Kalendarz aktywności

W lewym górnym rogu znajduje się „Kalendarz aktywności”. Na czerwono jest zaznaczona aktualna data. Po kliknięciu na wybrane okienko w kalendarzu można sprawdzić czy na dany dzień jest zaplanowana jakaś aktywność Ekspertów.



Rys. 3.6.1. Kalendarz aktywności

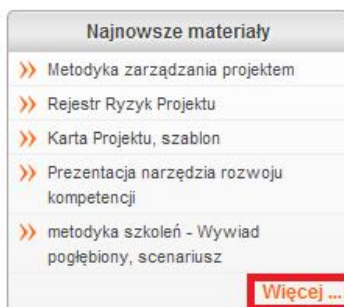
Jeżeli na dany dzień nie jest zaplanowana żadna aktywność Eksperta, wyświetli się stosowny komunikat. W celu zamknięcia okienka należy nacisnąć na „x” lub wcisnąć przycisk „Ok.”



Rys. 3.6.2 Brak aktywności

Najnowsze materiały

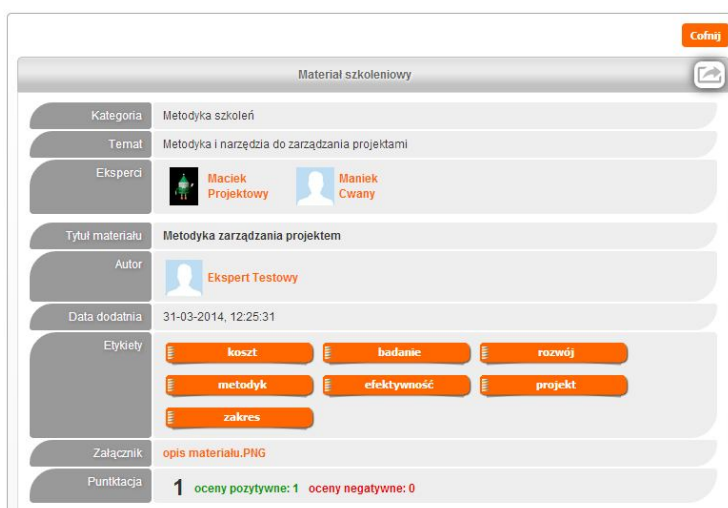
W tym panelu możesz zobaczyć ostatnio dodane materiały szkoleniowe. Po kliknięciu przycisku „Więcej...” zostaniesz przekierowany do listy z najnowszymi materiałami. Po kliknięciu na nazwę materiału szkoleniowego zostaniesz przeniesiony do nowej strony, na której zobaczysz kto dodał wybrany materiał, zobaczysz jego opis, będziesz mógł pobrać załączniki do materiału oraz ocenić materiał i dodać komentarz.



Rys. 3.6.3. Najnowsze materiały

Materiały szkoleniowe			
Najnowsze materiały szkoleniowe			
Id	tytuł	data dodania	ścieżka
1	Metodyka zarządzania projektem	31-03-2014, 12:25:31	Metodyka szkoleń → Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami
2	Rejestr Ryzyk Projektu	23-01-2014, 13:16:13	Metodyka szkoleń → Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami
3	Karta Projektu, szablon	23-01-2014, 13:15:30	Metodyka szkoleń → Metodyka i narzędzia do zarządzania projektami
4	Prezentacja narzędzia rozwoju kompetencji	23-01-2014, 13:14:02	Metodyka szkoleń → Metodyka szkoleń
5	metodyka szkoleń - Wywiad pogłębiony, scenariusz	23-01-2014, 13:13:15	Metodyka szkoleń → Metodyka szkoleń
6	metodyka szkoleń - Scenariusz pracy, grupa fokusowa	23-01-2014, 13:12:29	Metodyka szkoleń → Metodyka szkoleń
7	Wytoczne innowacyjność POKL	23-01-2014, 12:09:46	Rozliczanie projektów UE → Kwalifikowalność wydatków
8	Wytoczne kwalifikowalność wydatków POKL	23-01-2014, 12:08:08	Rozliczanie projektów UE → Kwalifikowalność wydatków

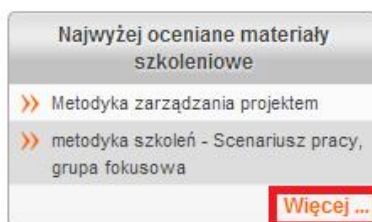
Rys. 3.6.4. Lista najnowszycch materiałów



Rys. 3.6.5. Okno materiału

Najwyżej oceniane materiały szkoleniowe

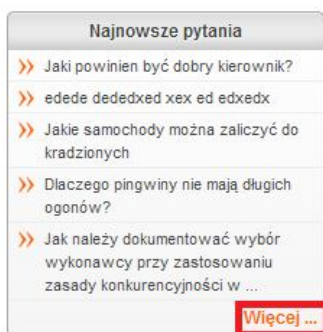
W tym panelu są umieszczone tytuły materiałów, które uzyskały największą ocenę. Możesz przejść do okna materiału poprzez kliknięcie na nazwę. Po kliknięciu „Więcej...” zostaniesz przeniesiony do listy materiałów, które uzyskały najlepsze oceny.



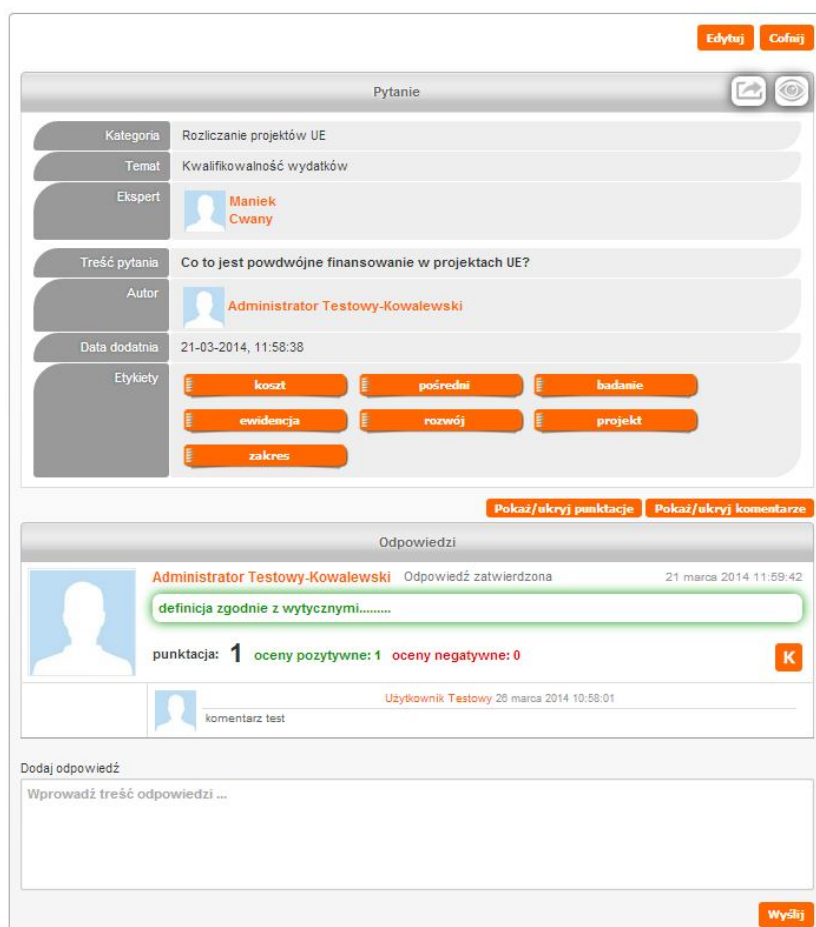
Rys. 3.6.6. Najwyżej oceniane materiały szkoleniowe

Najnowsze pytania

W tym panelu zobaczysz ostatnio dodane pytania. Po kliknięciu na pytanie zostaniesz przeniesiony do okienka, w którym zobaczysz pytanie i udzielone odpowiedzi. Będziesz mógł dodać swoją odpowiedź, oraz ocenić odpowiedzi innych Użytkowników.



Rys. 3.6.7. Najnowsze pytania



Rys. 3.6.8. Okno dodawania odpowiedzi

Pytania otwarte

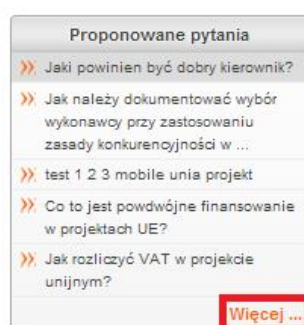
W tym panelu zobaczysz najnowsze pytania otwarte. Po kliknięciu na nazwę zobaczysz pytanie oraz będziesz mógł dodać swoją odpowiedź.



Rys. 3.6.9. Pytania otwarte

Proponowane pytania

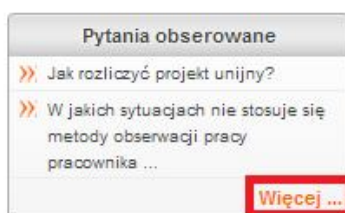
W tym okienku zobaczysz pytania proponowane, tzn. takie, których temat pasuje do zdefiniowanych przez Ciebie etykiet zainteresowań w Twoim profilu. Po kliknięciu na pytanie zostaniesz przeniesiony do okna z pytaniem. Możesz ocenić odpowiedź innego użytkownika oraz dodać własną.



Rys. 3.6.10. Proponowane pytania

Pytania obserwowane

W tym panelu zobaczysz pytania, które obserwujesz. Po kliknięciu na pytanie zostaniesz przeniesiony do nowego okna w którym zobaczysz obserwowane pytanie oraz odpowiedzi na nie. Możesz je ocenić oraz dodać własną odpowiedź.



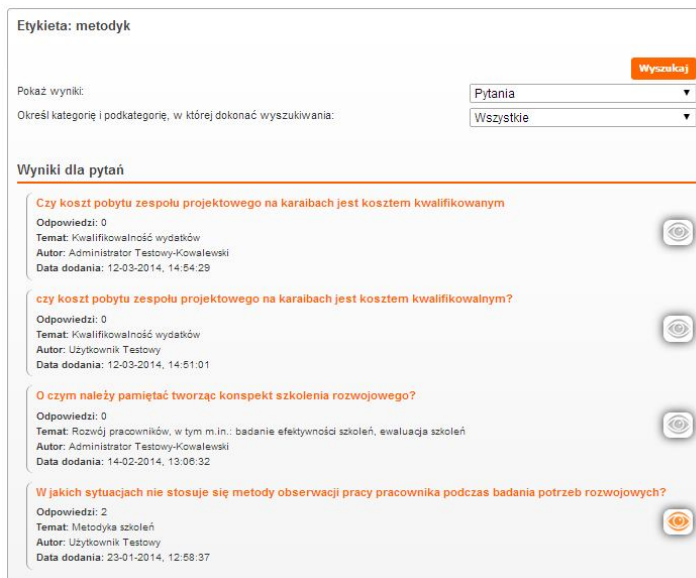
Rys. 3.6.11. Pytania obserwowane

Najbardziej popularne

Są to słowa, które najczęściej pojawiają się w pytaniach. Po kliknięciu na konkretne słowo zostaniesz przeniesiony do okna, w którym będziesz mógł określić kategorię i podkategorię w jakich słowo ma być wyszukane oraz możesz wybrać skąd mają być pokazane wyniki: z pytań, materiałów szkoleniowych, aktywności eksperta, Ekspertów czy z wszystkich. Po kliknięciu na tytuł wyniku wyszukiwania zostaniesz przeniesiony do odpowiedniego okna. W przypadku wybrania wyszukiwania w pytaniach masz możliwość obserwowania pytania.



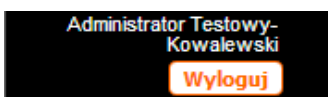
Rys. 3.6.12. Panel najpopularniejszych słów



Rys. 3.6.13. Wyszukiwanie etykiet

Okienko wylogowania

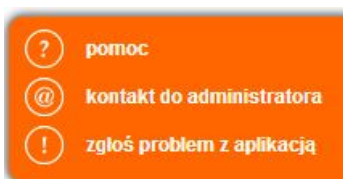
Jest to okienko, w którym widzisz swoje dane osobowe – imię i nazwisko oraz przycisk *Wyloguj*. Po jego naciśnięciu zostaniesz wylogowany z serwisu.



Rys. 3.6.14. Okienko wylogowania

Pomoc

Aby pobrać instrukcję obsługi do serwisu musisz kliknąć przycisk „?” znajdujący się po prawej stronie.



Rys. 3.6.15. Pobieranie instrukcji obsługi