

Załącznik 1.

Specyfikacja interfejsu użytkownika wraz z makietami stron

1. Homepage platformy szkoleniowej

2. Formularz rejestracji

3. Profil uczestnika

- 1) Dane widoczne po zalogowaniu
- 2) Twój profil: uczestnik
- 3) Twoje wnioski
- 4) Twoje wnioski, szczegóły wniosku

4. Profil administratora

- 1) Widok ogólny
- 2) Wyszukiwarka uczestników
- 3) Utwórz nowe wydarzenie
- 4) Obsługa wiadomości: wiadomości przychodzące
- 5) Obsługa wiadomości: wiadomości wychodzące

Przedstawione makiety stron mają charakter przykładowy i służą jedynie do wizualizacji pomysłu. Nie stanowią one ostatecznego projektu i mogą ulec zmianie w wyniku dalszych prac projektowych oraz konsultacji. Należy również zaznaczyć, że przedstawione zostały jedynie wybrane strony, a nie wszystkie elementy projektu. Makiety można również pobrać osobno w formacie pdf.

1. Homepage platformy szkoleniowej

Homepage platformy edukacyjnej ma za zadanie jasno przedstawić jej cel, funkcjonalności oraz zachęcić użytkowników do rejestracji i uczestnictwa w kursach. Stopka będzie identyczna na wszystkich stronach serwisu, a nagłówek zawsze będzie zawierał logo ROPS.

Widoczne elementy bez logowania:

Nagłówek:

Logo ROPS widoczne w górnym lewym rogu strony.

Menu główne:

Blog/Aktualności: informacje o wydarzeniach, nowościach na platformie i w dziedzinach tematycznych.

O nas: opis misji i celów platformy.

Skontaktuj się z nami: formularz kontaktowy dla użytkowników.

Zaloguj/Zarejestruj się: przycisk prowadzący do formularza logowania lub rejestracji.

Treść główna:

Informacja o przeznaczeniu platformy: krótki opis, czym jest platforma i jak wspiera rozwój zawodowy użytkowników.

Cele platformy: podkreślenie, że platforma umożliwia zdobycie praktycznej wiedzy, rozwój kompetencji i certyfikację.

Grupa docelowa: dla kogo jest przeznaczona (np. pracownicy socjalni, asystenci rodziny, osoby zainteresowane rozwijaniem kwalifikacji zawodowych).

Kursy i ścieżki edukacyjne: ogólna informacja o dostępnych kursach oraz ścieżkach zawodowych, np. „Pracownik socjalny”, „Asystent rodziny” itp.

Opis przycisku: "Wyślij wiadomość"

Przycisk jest umieszczony w widocznym miejscu na stronie, np. w prawym dolnym rogu (jako pływający przycisk). Obok tekstu „Wyślij wiadomość” może znajdować się ikonka np. „dymek dialogowy” lub „ołówek”, symbolizująca sugestie/opinie.

Funkcjonalność:

1. Działanie po kliknięciu:

Przycisk otwiera wyskakujące okno (modal), boczny panel lub przekierowuje do osobnej strony z formularzem zgłoszeniowym.

Formularz zawiera:

Pole tekstowe: Użytkownik może opisać problem, sugestię lub opinię wybierając temat z listy zarządzanej przez administratora.

Pole na e-mail (opcjonalne): W przypadku potrzeby kontaktu zwrotnego (np. jeśli użytkownik chce odpowiedzi).

Przycisk „Wyślij” do przesłania zgłoszenia.

2. Powiadomienie zwrotne:

Po wysłaniu zgłoszenia wyświetlany jest komunikat potwierdzający.

Zgłoszenia od użytkowników trafiają do administratorów do sekcji dedykowanej obsłudze wiadomości na określonej kolejkę.

Stopka (Footer):

Znaki Samorządu Województwa Wielkopolskiego i Wielkopolski oraz logotypy partnerów lub instytucji wspierających.

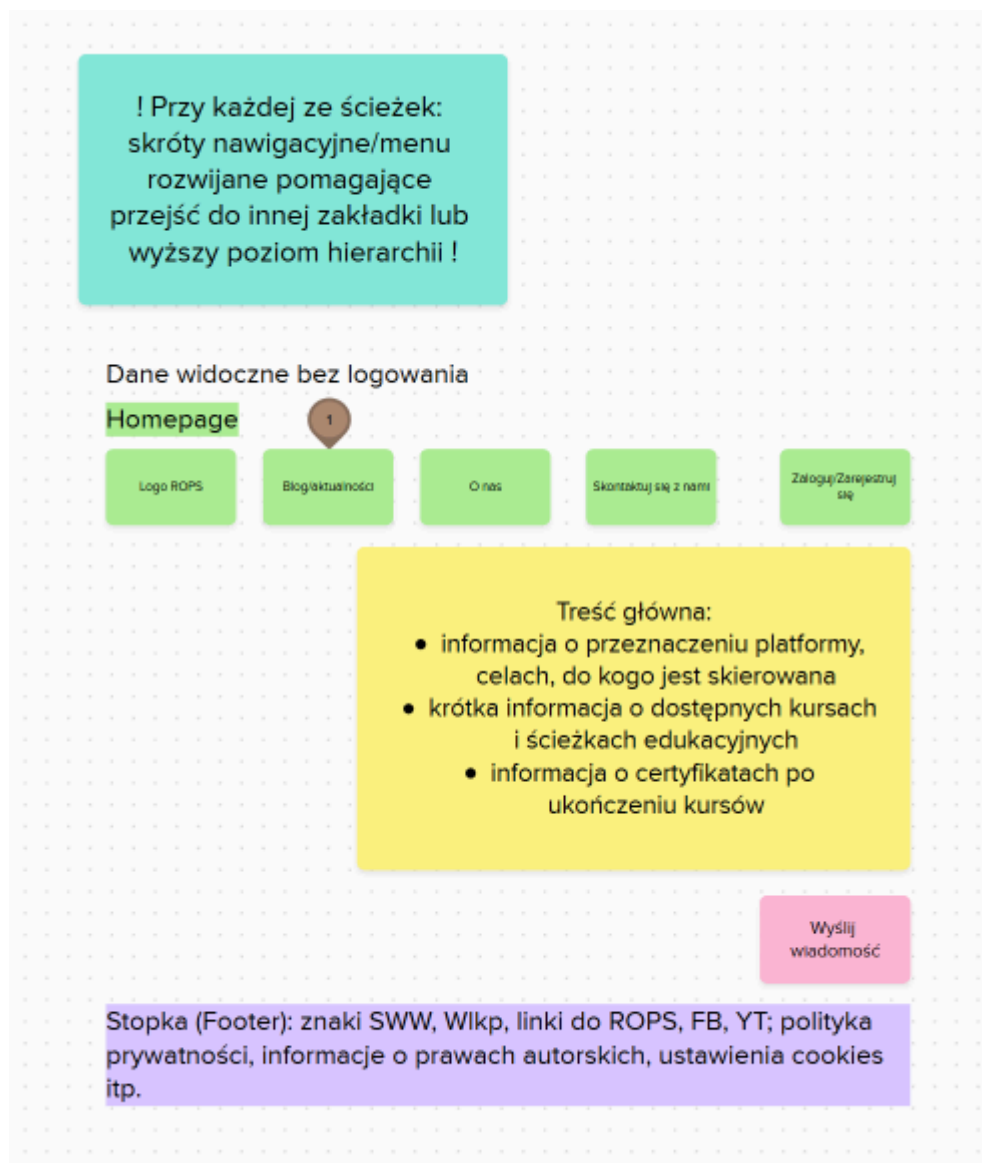
Linki do ROPS, Facebooka i YouTube: ikony prowadzące do odpowiednich stron.

Polityka prywatności: szczegóły dotyczące ochrony danych osobowych.

Informacje o prawach autorskich: zastrzeżenie praw do treści publikowanych na platformie.

Ustawienia cookies: możliwość zarządzania zgodami dotyczącymi plików cookies.

Rys. 1.



2. Formularz rejestracji

Przedstawiona makieta formularza rejestracji stanowi szczegółowy opis kroków niezbędnych do założenia konta użytkownika w systemie. Formularz zawiera niezbędne pola do wprowadzenia danych osobowych, informacji kontaktowych, a także zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z polityką prywatności.

Imię i nazwisko

W polu tekstowym użytkownik wprowadza swoje imię i nazwisko. Pole jest wymagane, zaznaczone gwiazdką obok etykiety.

Stanowisko

Kolejne pole to pole tekstowe, w którym użytkownik wpisuje swoje stanowisko w instytucji. To pole również jest wymagane.

Wybór tagów tematycznych (obszarów zainteresowań)**W jakim wydarzeniach już wziąłem/wzięłam udział****Typ instytucji****Nazwa instytucji i miejscowość**

Pole dla wprowadzenia nazwy instytucji z listy rozwijanej, w której użytkownik pracuje. Przy braku możliwości wyboru z listy istnieje możliwość wyboru: Inne i wprowadzenia własnej nazwy. Pole ma zawierać opcję wyszukiwania z autouzupełnianiem.

Rok rozpoczęcia pracy w obszarze pomocy społecznej oraz na danym stanowisku

W tym polu użytkownik podaje doświadczenie zawodowe w dwóch aspektach: staż pracy w obszarze pomocy społecznej oraz staż pracy na danym stanowisku. Możliwość wyboru wartości z rozwijanej listy (np. w latach).

Numer telefonu

Pole tekstowe do wprowadzenia numeru telefonu, który może być użyty w celach kontaktowych oraz do weryfikacji dwuetapowej. Pole może posiadać maskę formatu numeru telefonicznego, by ułatwić prawidłowe wpisanie danych.

E-mail

Pole tekstowe do wpisania adresu e-mail. Wymagane jest, aby wprowadzony tekst miał poprawny format adresu e-mail.

Podaj hasło

Pole do wpisania hasła użytkownika. Hasło musi być wystarczająco silne (np. minimalna długość, zawartość cyfr, liter i znaków specjalnych). Jest to pole wymagane.

Potwierdź hasło

Kolejne pole do ponownego wpisania hasła, aby użytkownik upewnił się, że wprowadził je poprawnie. Weryfikacja musi być zgodna z poprzednim polem.

Zgoda na warunki użytkowania

Pod formularzem znajduje się sekcja dotycząca zgody na Regulamin i Politykę prywatności. Użytkownik musi zaznaczyć odpowiednie pole, aby wyrazić zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z polityką prywatności. Obok opcji znajduje się link do pełnej treści polityki prywatności.

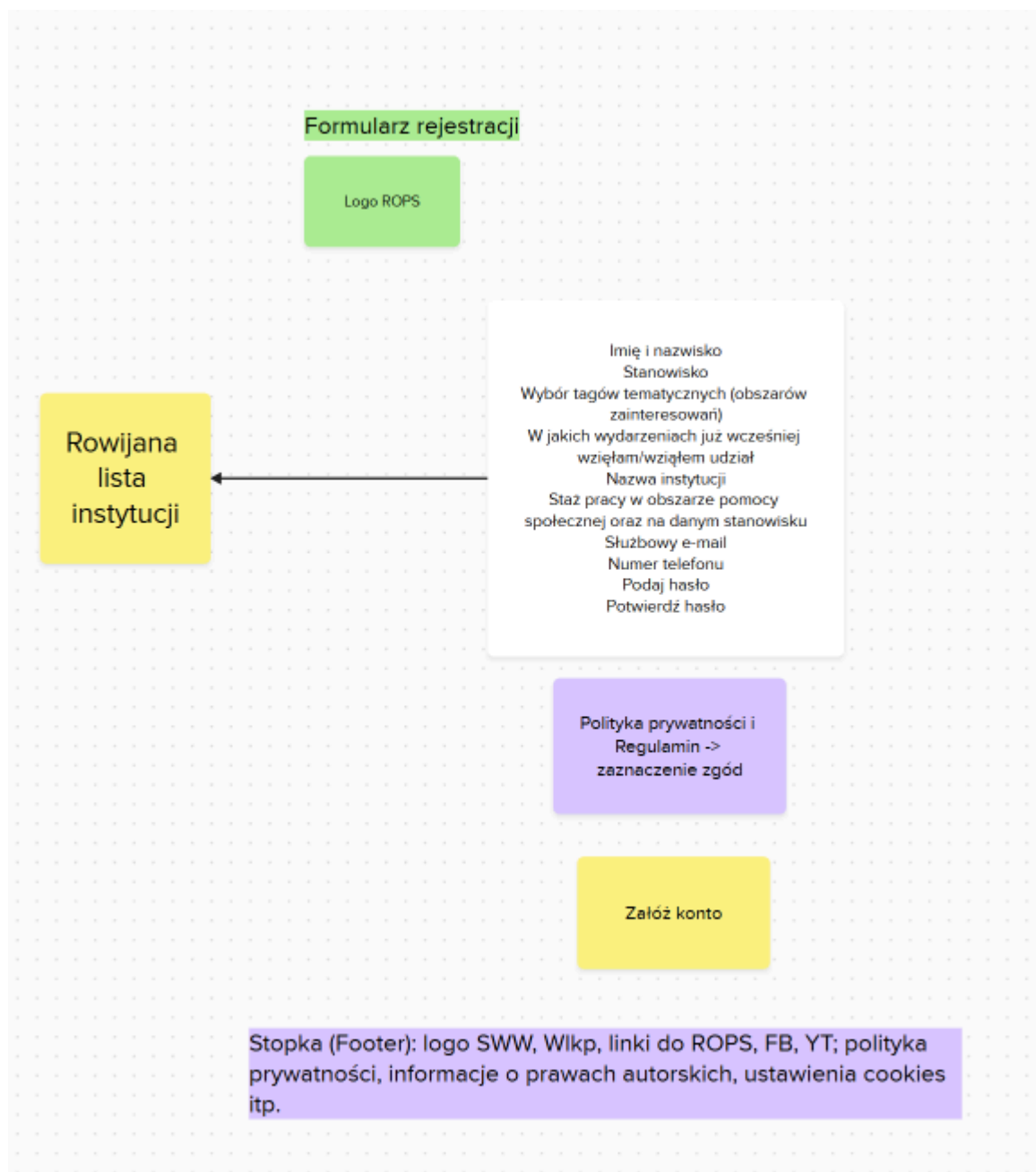
Załącz konto

Na końcu formularza znajduje się przycisk, który użytkownik klika, aby zakończyć proces rejestracji. Przyciski są wyraźnie widoczne i wyróżnione, aby użytkownik łatwo je dostrzegł.

Styl i układ formularza

Cały formularz ma być przejrzysty, z wyraźnymi etykietami obok pól tekstowych. Każde pole ma odpowiednią etykietę i jest odpowiednio oddzielone od innych, aby zapewnić łatwość w wypełnianiu formularza. Wszystkie pola są wymagane. W sekcji zgody na politykę prywatności, użytkownik ma możliwość łatwego przeczytania warunków przed kliknięciem zgody.

Rys. 2.



3. Profil uczestnika

Nagłówek oraz przyciski po prawej stronie od loga i na dole od loga pozostają zawsze takie same, niezależnie od sekcji, do której użytkownik przechodzi w swoim profilu, zapewniając spójność i łatwy dostęp do podstawowych funkcji.

Nagłówek:

Logo ROPS

Umieszczone w lewym górnym rogu strony. Po kliknięciu prowadzi na stronę główną.

Po prawej stronie od loga ROPS:

Blog/aktualności

O nas

Wyszukiwarka kursów

Pole tekstowe z ikoną lupy, umieszczone w prawym górnym rogu nagłówka. Pozwala szybko znaleźć interesujące kursy lub wydarzenia.

Ikona wiadomości i powiadomień (znak wiadomości): kliknięcie ikony przekierowuje użytkownika do dedykowanej strony „Wiadomości i Powiadomienia”. Liczba nieprzeczytanych wiadomości/powiadomień wyświetlana jako odznaka na ikonie.

Twój profil (panel użytkownika) z menu rozwijanym: Strona główna, Ustawienia konta, Twoje wnioski, Twoje wydarzenia, Twoje certyfikaty

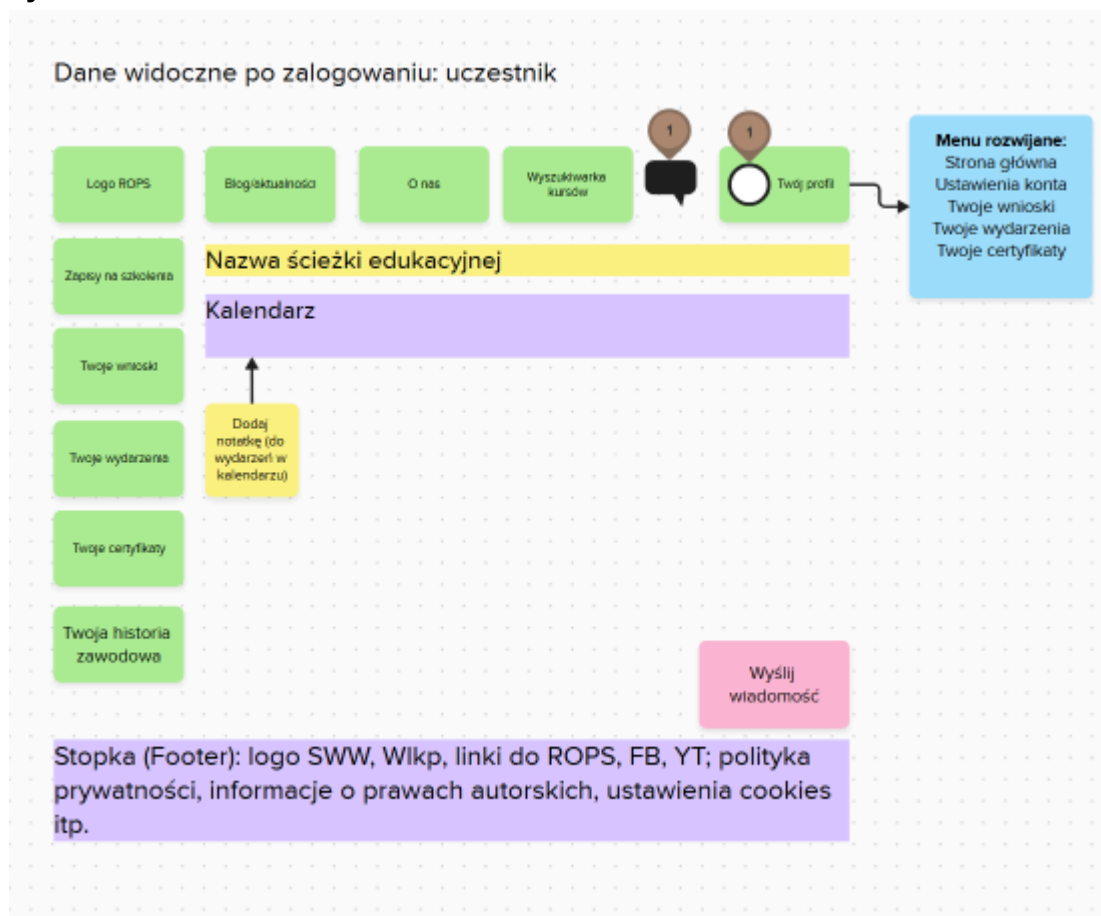
Po najechaniu na każdą z sekcji rozwijają się podrzędne opcje, jeśli są dostępne.

1) Dane widoczne po zalogowaniu

Główna sekcja zawiera nazwę przypisaną ścieżki edukacyjnej (profilu edukacyjnego) oraz widok kalendarza z wyraźnie zaznaczonymi datami wydarzeń (np. terminami szkoleń, testów czy deadline'ów).

Do kalendarza lub do wydarzeń z kalendarza użytkownik zarejestrowany może dodać swoje notatki tylko do wglądu własnego.

Rys. 3.



2) Twój profil: uczestnik, ustawienia konta

Sekcja “Zgody na powiadomienia”

Sekcja „Twoje dane”:

Obok opcji wyświetlania danych znajduje się przycisk „Zmień” umożliwiający edytowanie swoich danych.

Imię i nazwisko: Pokazane w górnej części sekcji.

Nazwa instytucji: Informacje o organizacji lub instytucji, z którą użytkownik jest związany.

E-mail: Kontaktowy adres e-mail użytkownika.

Numer telefonu: Numer telefonu użytkownika.

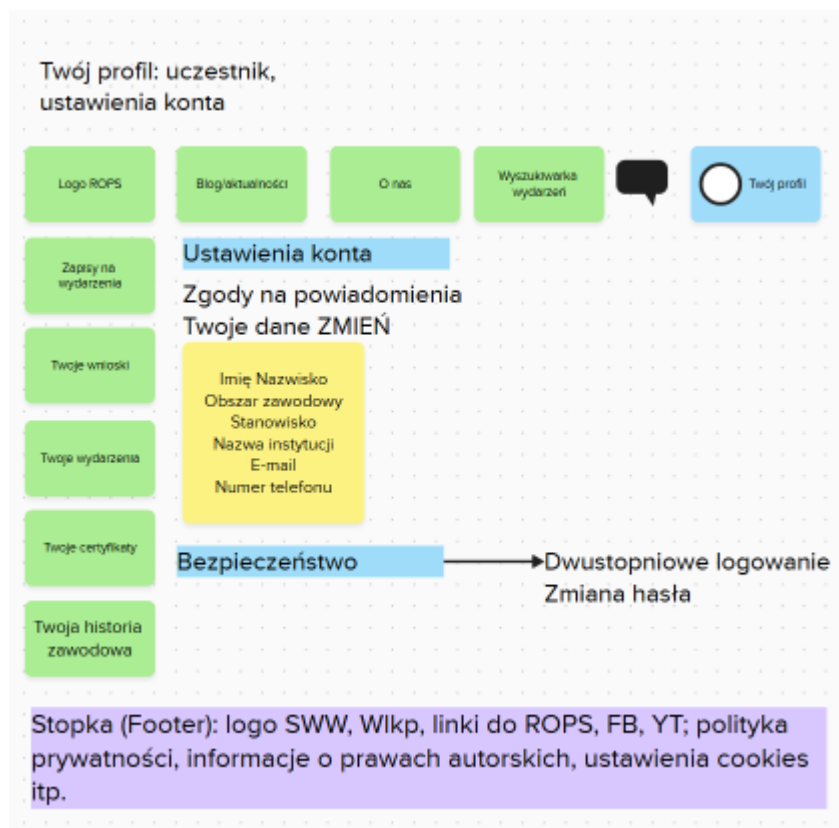
Sekcja “Bezpieczeństwo”

Sekcja, w której użytkownik może zarządzać bezpieczeństwem swojego konta:

Zmiana hasła: Formularz do zmiany hasła użytkownika.

Dwustopniowe logowanie: Ustawienie dla dodatkowego poziomu zabezpieczeń konta (np. aplikacja uwierzytelniająca).

Rys. 4.



3) Twój profil: uczestnik, historia zawodowa

Sekcja centralna

Historia zawodowa

Staż pracy w obszarze: np. Pomoc społeczna - liczba lat

Staż pracy na stanowisku: np. Pracownik socjalny - liczba lat

Timeline historii zawodowej:

Widok chronologiczny dotychczasowych stanowisk użytkownika z możliwością rozwijania szczegółów

Przykładowo:

PRACOWNIK SOCJALNY (05.2020 – obecnie)

Obszar: Pomoc społeczna

Instytucja: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Poznaniu

Moje wydarzenia – lista rozwijana z wydarzeniami zrealizowanymi w tym okresie

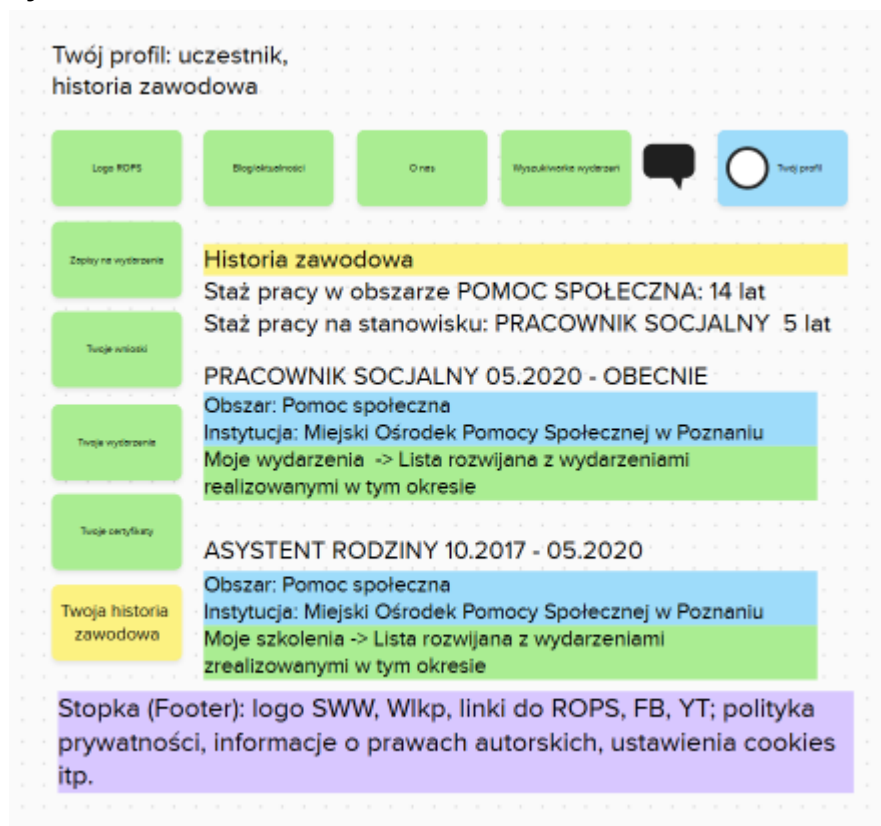
ASYSTENT RODZINY (10.2017 – 05.2020)

Obszar: Pomoc społeczna

Instytucja: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Poznaniu

Moje wydarzenia – lista rozwijana z wydarzeniami zrealizowanymi w tym okresie

Rys. 5.



4) Twoje wnioski

W tej sekcji użytkownik ma dostęp do swoich wniosków rekrutacyjnych na szkolenia oraz ich statusów. Wszystkie wydarzenia, do których użytkownik się zgłosił, są przedstawione w tabeli.

Na przykład:

Szkolenie nr 1 (nazwa, data)

Status: W trakcie

Przycisk „Szczegóły”: Umożliwia użytkownikowi kliknięcie i zobaczenie dodatkowych informacji na temat kursu, takich jak agenda, instrukcje, terminy, miejsce odbywania się szkolenia.

Szkolenie nr 2 (nazwa, data)

Status: Odrzucony

Przycisk „Szczegóły”: Pozwala na wgląd w powód odrzucenia wniosku, z możliwością zapisania uwag czy sugestii dotyczących przyszłych aplikacji.

Szkolenie nr 3 (nazwa, data)

Status: Zaakceptowany

Przycisk „Szczegóły”: Umożliwia zapoznanie się z dodatkowymi informacjami o kursie, np. dokumenty przygotowawcze lub program szkolenia.

Filtry:

Użytkownik może zastosować filtry w tabeli, aby sortować wnioski według statusu (np. „Zaakceptowane”, „W trakcie”, „Odrzucone”) lub daty.

Ikona powiadomień:

W prawym górnym rogu znajduje się ikona powiadomień informująca użytkownika o zmianach w statusie wniosków rekrutacyjnych, np. zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

Przycisk "Dodaj nowy wniosek"

Na dole strony dostępny jest przycisk umożliwiający użytkownikowi dodanie nowego wniosku rekrutacyjnego na wydarzenie, który przenosi do formularza aplikacyjnego.

Rys. 6.



5) Twoje wnioski, szczegóły wniosku

W tej sekcji użytkownik może śledzić postępy w przetwarzaniu wniosków dotyczących przyszłych wydarzeń oraz monitorować proces akceptacji na kolejnych etapach.

Informacje o ścieżce edukacyjnej: duży wyraźny nagłówek z nazwą ścieżki edukacyjnej, pozwalający na otwarcie listy rozwijanej dotyczącej szczegółów ścieżki.

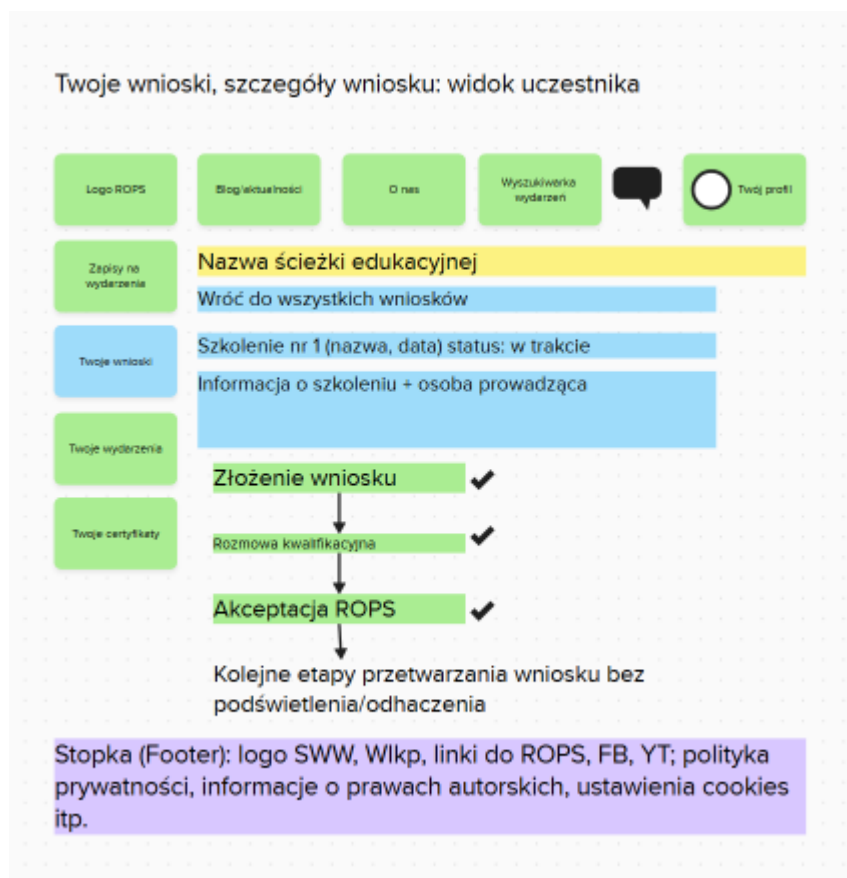
Karta dla każdego wydarzenia (lista rozwijana), zawierająca: tytuł szkolenia, datę szkolenia, status przetwarzania (np. "Wniosek złożony", "W trakcie", "Zaakceptowany"), link do szczegółów wydarzenia.

Informacje o krokach akceptacji wniosków na wydarzenie:

Graficzna linia czasu lub lista punktowana, pokazująca etapy przetwarzania wniosku, na przykład:

1. **Złożenie wniosku** – Podświetlony jako zakończony (np. zielony kolor/odhaczenie).
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** – Podświetlony jako zakończony.
3. **Akceptacja ROPS** – Podświetlony jako zakończony.
4. **Kolejne etapy przetwarzania wniosku** – Bez podświetlenia ani odhaczenia (np. szary kolor, zablokowane).

Rys. 7.



4.4. Profil administratora

Widok główny konta administratora platformy szkoleniowej powinien być zoptymalizowany pod kątem zarządzania procesami przetwarzania wniosków, monitorowania postępów uczestników oraz kontrolowania statusu szkoleń. Powinien zawierać kluczowe funkcje, które pozwolą administratorowi na sprawną obsługę użytkowników oraz wniosków.

1) Widok ogólny

Główna sekcja widoku

Ikona wyszukiwania: Po prawej stronie nagłówka – lupa (magnifier). Po kliknięciu otwiera pole wyszukiwania globalnego umożliwiające odnalezienie uczestników, wniosków, wydarzeń itp.

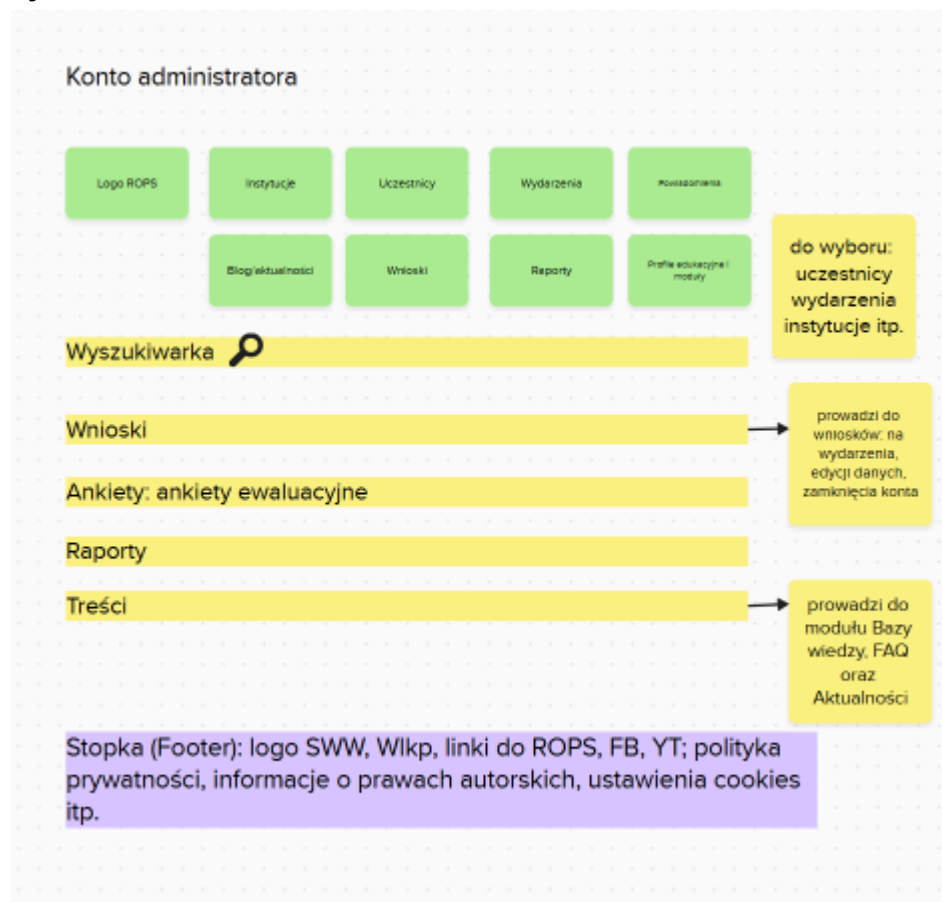
Wnioski: liczba złożonych, przetworzonych, oczekujących na zatwierdzenie (np. w formie kafelków) z możliwością wejścia w szczegóły każdego wniosku. Wnioski dotyczą zapisów na wydarzenia, edycji danych oraz zamknięcia kont użytkowników.

Wiadomości: liczba nieprzeczytanych wiadomości od uczestników i instytucji z widokiem kolejek, przejście na pulpit umożliwiający zarządzanie wiadomościami.

Ankiety: liczba aktywnych ankiet i ich status (np. zakończone, w trakcie realizacji) z możliwością wejścia w szczegóły każdej ankiety.

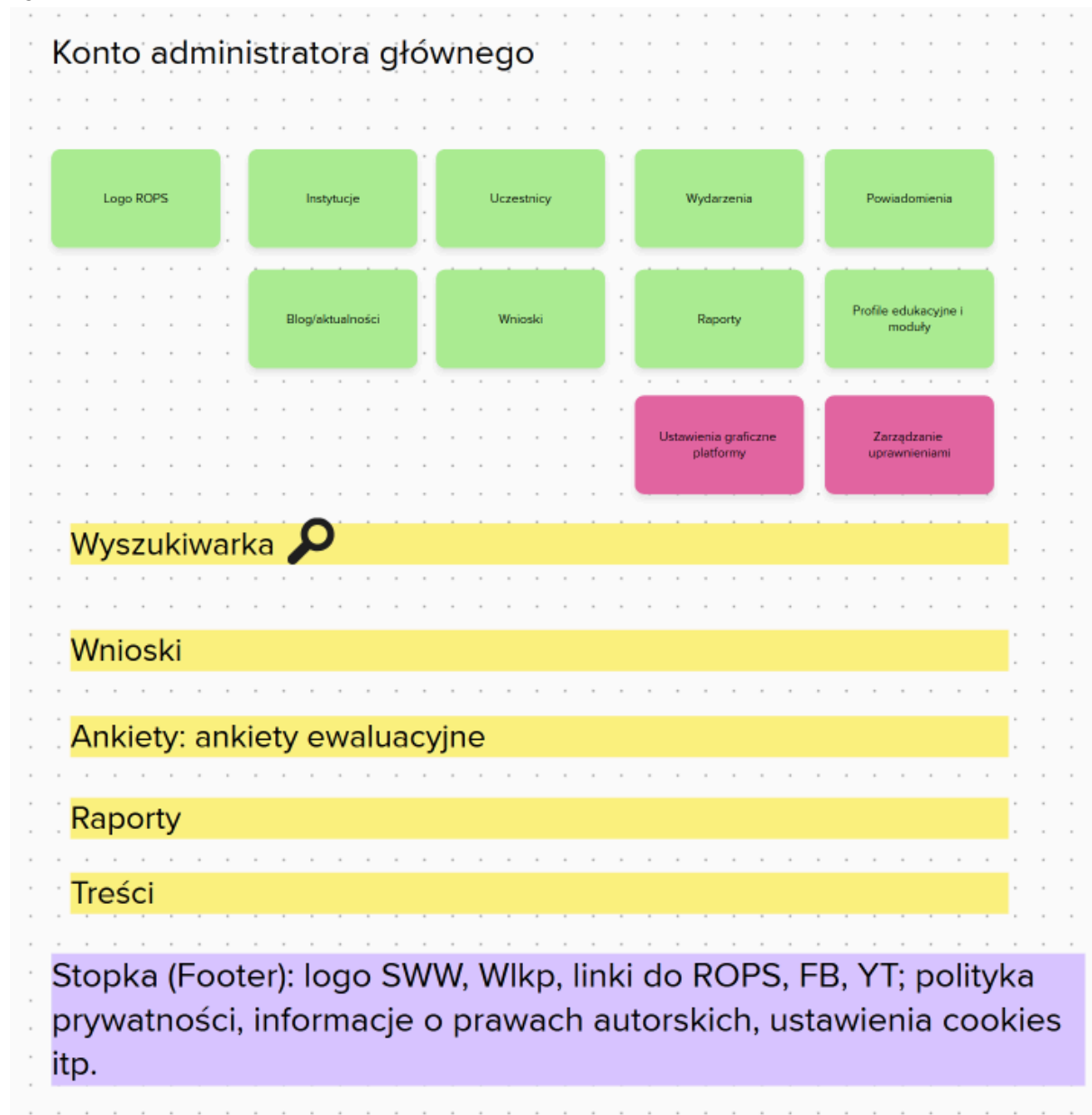
Raporty: linki do szybkiego generowania najczęściej używanych raportów (np. miesięczne statystyki wniosków).

Rys. 8.

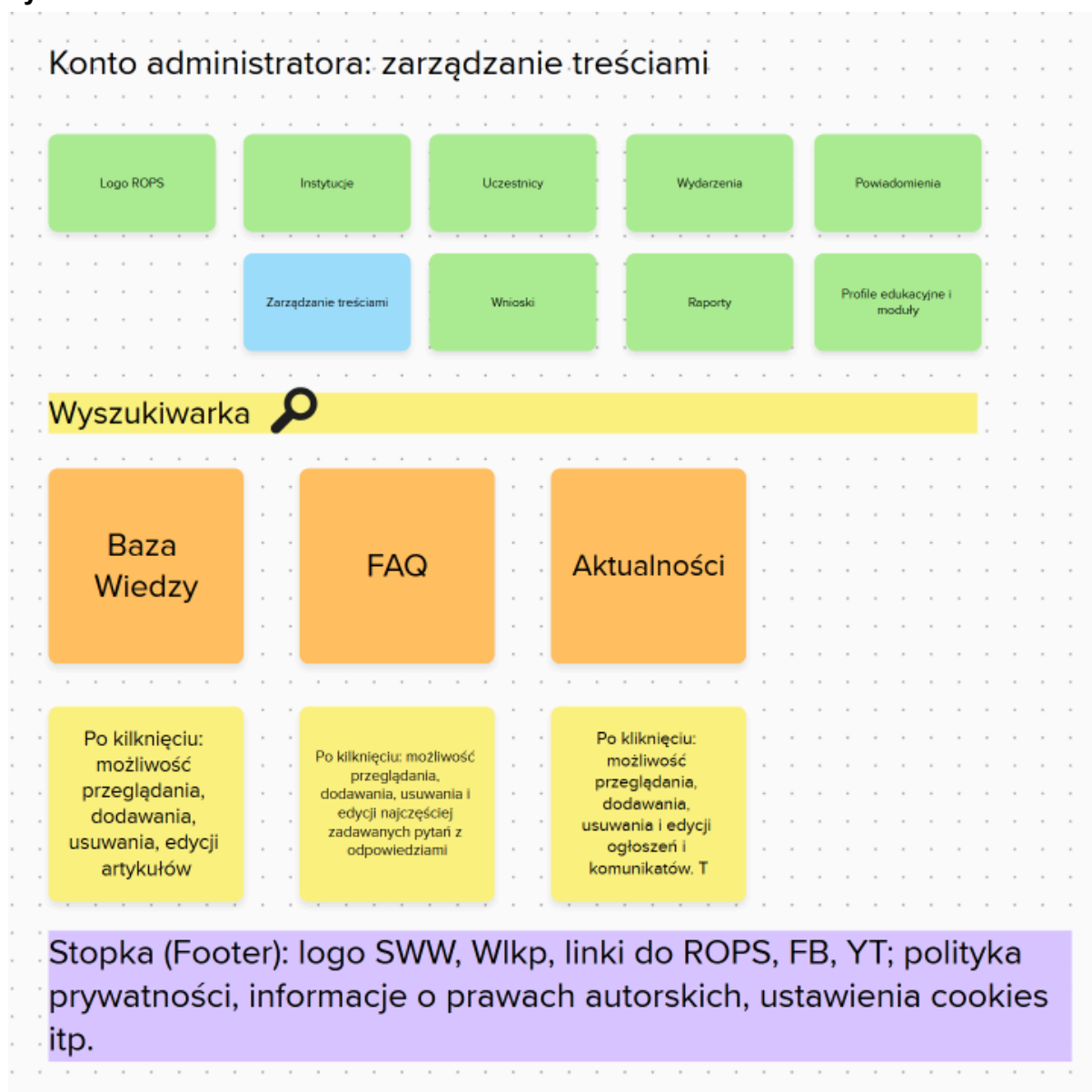


Konto administratora głównego powinno dodatkowo posiadać również moduły do zarządzania uprawnieniami i ustawień graficznych platformy.

Rys. 9.



Rys. 10.



2) Wyszukiwarka uczestników

Widok ogólny, główna sekcja

Tytuł: Znajdź uczestnika/uczestników.

Krótki opis: Wprowadź dane uczestnika lub użyj filtrów, aby znaleźć odpowiedni profil.

Formularz wyszukiwania zawierający poniższe pola:

Imię (pole tekstowe).

Nazwisko (pole tekstowe).

E-mail (pole tekstowe).

Instytucja (pole rozwijane lub tekstowe z autouzupełnianiem).

Nr telefonu (pole tekstowe).

Profil edukacyjny (pole rozwijane lub wielokrotnego wyboru).

Przycisk „Szukaj”: wyraźnie oznaczony przycisk z ikoną lupy obok tekstu (np. „Szukaj” lub „Znajdź”).

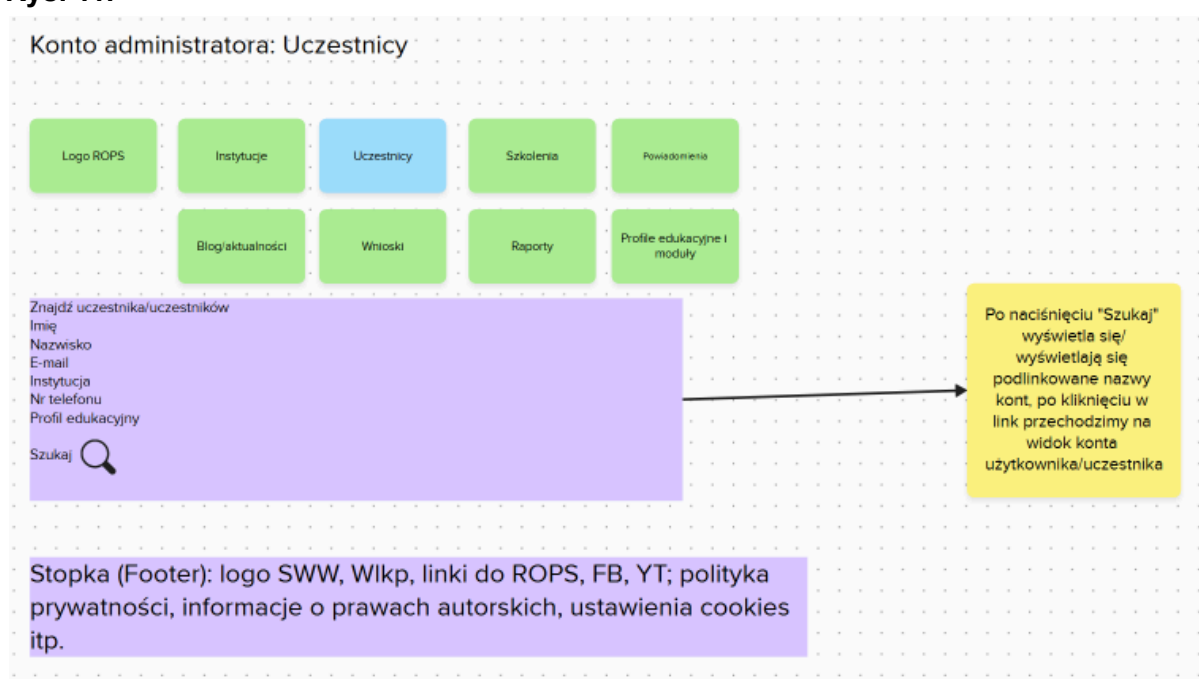
Wyniki wyszukiwania

Podlinkowane nazwy kont uczestników w formie listy.

Każdy wynik zawiera podstawowe informacje: imię i nazwisko, adres e-mail, nazwa instytucji

Interaktywność: po kliknięciu w podlinkowaną nazwę konta, użytkownik jest przenoszony do szczegółowego widoku profilu danego uczestnika.

Rys. 11.



3) Utwórz nowe wydarzenie

Interfejs strony do utworzenia nowego wydarzenia na platformie edukacyjnej powinien być intuicyjny, czytelny i umożliwiać łatwe zarządzanie wszystkimi szczegółami wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis tego interfejsu:

Nagłówek strony:

- **Logo ROPS** – na górze strony, po lewej stronie, dla łatwej identyfikacji marki.
- **Menu nawigacyjne:**

Instytucje

Uczestnicy

Wydarzenia

Wiadomości

Blog/aktualności

Wnioski

Raporty

Sekcja: Utwórz nowe wydarzenie

Obok każdego pola dostępne są przyciski „Edytuj” i „Zapisz”. **Dokładna kolejność i układ pól do ustalenia z Wykonawcą.**

1. Nazwa wydarzenia

Pole tekstowe z etykietą "Wpisz nazwę wydarzenia", w którym administrator wpisuje tytuł wydarzenia.

2. Typ wydarzenia

Rozwijane menu z opcjami takimi jak: „Szkolenie”, „Konferencja”, „Warsztaty”, „Seminarium” itp. Administrator wybiera odpowiedni typ wydarzenia.

3. Źródło finansowania

Rozwijane menu umożliwiające wybór źródła finansowania wydarzenia (możliwość zaznaczenia kilku opcji przy finansowaniu łączonym).

4. Rodzaj dostępu/widoczności

Opcja wyboru jednej z trzech dostępnych opcji:

Wszyscy

Wszyscy zarejestrowani

Konkretni odbiorcy (przy tej opcji pojawia się pole “Dodaj odbiorców”)

5. Obszar, profil kompetencyjny, tagi

Umożliwia przypisanie wydarzenia do odpowiedniego obszaru tematycznego, profilu kompetencyjnego oraz dodanie tagów, co pomoże w późniejszym wyszukiwaniu wydarzenia. Według tych obszarów również są wysyłane zaproszenia na rekrutację.

6. Wybierz dodatkowych odbiorców

Administrator ma możliwość dodania uczestników do wydarzenia:

Masowe dodawanie uczestników: możliwość wyboru z bazy danych uczestników.

Dodanie pojedynczych uczestników: także możliwość dodania uczestników niezarejestrowanych, z przekierowaniem do strony rejestracji, jeśli wymagana jest wcześniejsza rejestracja.

7. Wybierz katalog (opcjonalnie, z możliwością utworzenia nowego katalogu)

W związku z tym, że tematyka wydarzeń może się powtarzać, administrator kataloguje wydarzenia w systemie.

8. Liczba zjazdów

Administrator wprowadza liczbę zjazdów, które składają się na wydarzenie.

9. Liczba godzin szkoleniowych

10. Frekwencja

Przy tworzeniu wydarzenia administrator ma zaznaczyć jeszcze jedno pole, które jest związane z tym, czy frekwencja wpływa na wydanie certyfikatu (TAK/NIE).

Po terminie ukończenia wydarzenia system wysyła adminowi powiadomienie i admin zaznacza (po informacji od trenera) na liście uczestników, kto ile godzin zaliczył. Domyślnie system ma zaznaczone, że wszyscy zaliczyli całość, ale admin może zaznaczyć, że całość nie została zaliczona i wpisać faktyczną liczbę godzin oraz podjąć decyzję, czy w tym przypadku zostanie wydany certyfikat z informacją o mniejszej liczbie godzin czy nie.

11. Postępowanie kwalifikacyjne

Jeśli wydarzenie wymaga przeprowadzenia kwalifikacji, administrator może dodać szczegóły tego procesu, np. rozmowa kwalifikacyjna lub prośba o załączenie odpowiedniego dokumentu itp. Przełącznik „TAK/NIE” umożliwiający dodanie procedury kwalifikacyjnej, jeśli wydarzenie jej wymaga.

W przypadku wyboru „TAK”, pojawia się menu rozwijane, w którym można ustalić szczegóły, w przypadku rozmów: wprowadzić osobę prowadzącą rozmowę, terminy rozmów, dodać link do np. Zooma lub w przypadku załączenia dokumentu potwierdzającego wcześniejsze kwalifikacje: pole tekstowe ze wskazaniem dokumentu i możliwością dodania załącznika dla uczestnika wydarzenia.

12. Pretest i posttest

Przełącznik „TAK/NIE” umożliwiający dodanie pretestu oraz posttestu w celu oceny wiedzy przed i po wydarzeniu. Po wyborze „TAK” pojawia się nowe okno, pozwalające wprowadzić szczegóły pretestu i posttestu.

13. Data wydarzenia

Kalendarz umożliwiający wybór daty lub dat wydarzenia, jeśli wydarzenie jest kilkudniowe lub ma kilka zjazdów. Jeśli data wydarzenia jeszcze nie jest znana, powinna istnieć możliwość zaznaczenia „Do potwierdzenia”.

14. Trener

Pola do wprowadzenia imienia, nazwiska i biogramu trenera, który poprowadzi wydarzenie, z możliwością gromadzenia tych danych w bazie danych trenerów i późniejszego wyboru z listy.

15. Forma wydarzenia

Jeśli forma wydarzenia jeszcze nie jest znana, powinna istnieć możliwość zaznaczenia „Do potwierdzenia”.

Przełącznik do wyboru formy wydarzenia: Stacjonarne/Online

15. Miejsce szkolenia / Link do spotkania online

Jeśli miejsce wydarzenia jeszcze nie jest znane, powinna istnieć możliwość zaznaczenia "Do potwierdzenia".

Dla szkoleń stacjonarnych: pole do wprowadzenia lokalizacji (adresu).

Dla szkoleń online: pole do wprowadzenia linku do platformy online (np. Zoom).

16. Informacja o wydarzeniu

Edytowalne pole tekstowe z możliwością formatowania, umożliwiające wpisanie szczegółowych informacji o wydarzeniu (np. program, cele, wymagania).

17. Załączniki

Opcja dodania dodatkowych załączników, takich jak harmonogramy, materiały szkoleniowe itp.

18. Ankieta ewaluacyjna

Przełącznik „TAK/NIE” umożliwiający dodanie ankiety ewaluacyjnej, którą uczestnicy wypełnią po zakończeniu wydarzenia. Po wyborze „TAK” pojawia się okno prowadzące do ustalenia szczegółów ankiety.

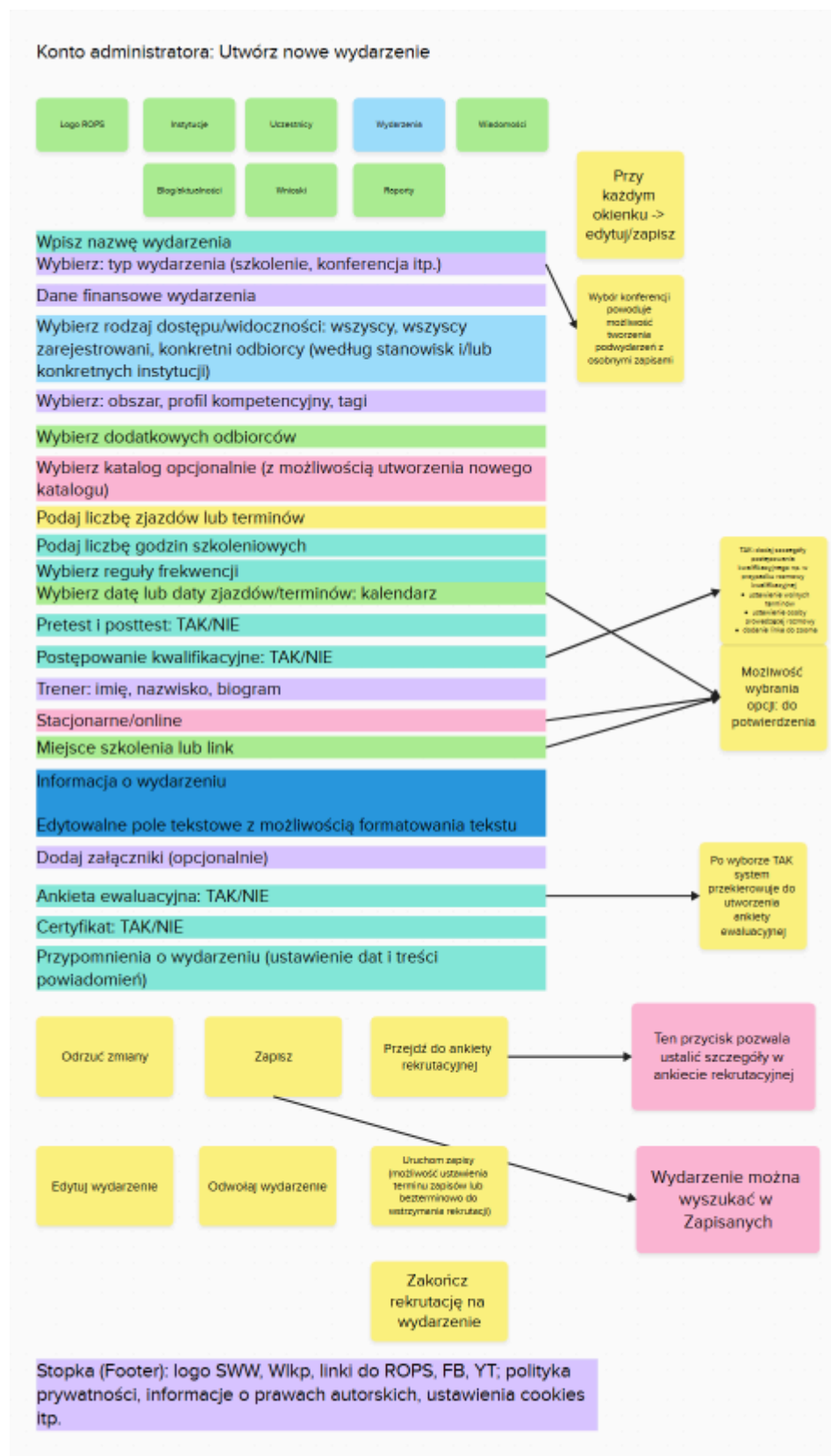
19. Certyfikat

Przełącznik „TAK/NIE” po wyborze „TAK” umożliwiający dodanie certyfikatu, który uczestnicy otrzymają po zakończeniu wydarzenia. Administrator może utworzyć nowy wzór certyfikatu w edytorze albo wybrać wzór z już istniejących w systemie. Przy wystawieniu certyfikatu system automatycznie wpisuje imiona i nazwiska uczestników.

Przyciski akcji:

- **Odrzuć zmiany** – przycisk do anulowania wszystkich wprowadzonych zmian.
- **Zapisz** – przycisk do zapisania aktualnych ustawień wydarzenia.
- **Przejdź do ankiety rekrutacyjnej** - pozwala ustalić szczegóły ankiety rekrutacyjnej w osobnym panelu.
- **Edytuj wydarzenie** – opcja edytowania już utworzonego wydarzenia. Po uruchomieniu zapisów pojawia się możliwość dodania komunikatu do zaproszonych osób o aktualizacji wydarzenia.
- **Odwołaj wydarzenie** – przycisk umożliwiający odwołanie wydarzenia z możliwością dodania komunikatu do uczestników wydarzenia.
- **Uruchom zapisy** - przycisk umożliwiający wysłanie wiadomości do wybranej w wydarzeniu grupy/wybranych grup odbiorców i uruchamiający zapisy. Przycisk pozwala również na wznowienie rekrutacji po zakończeniu.
- **Zakończ rekrutację na wydarzenie** - przycisk wstrzymuje zapisy na wydarzenie.

Rys. 12.

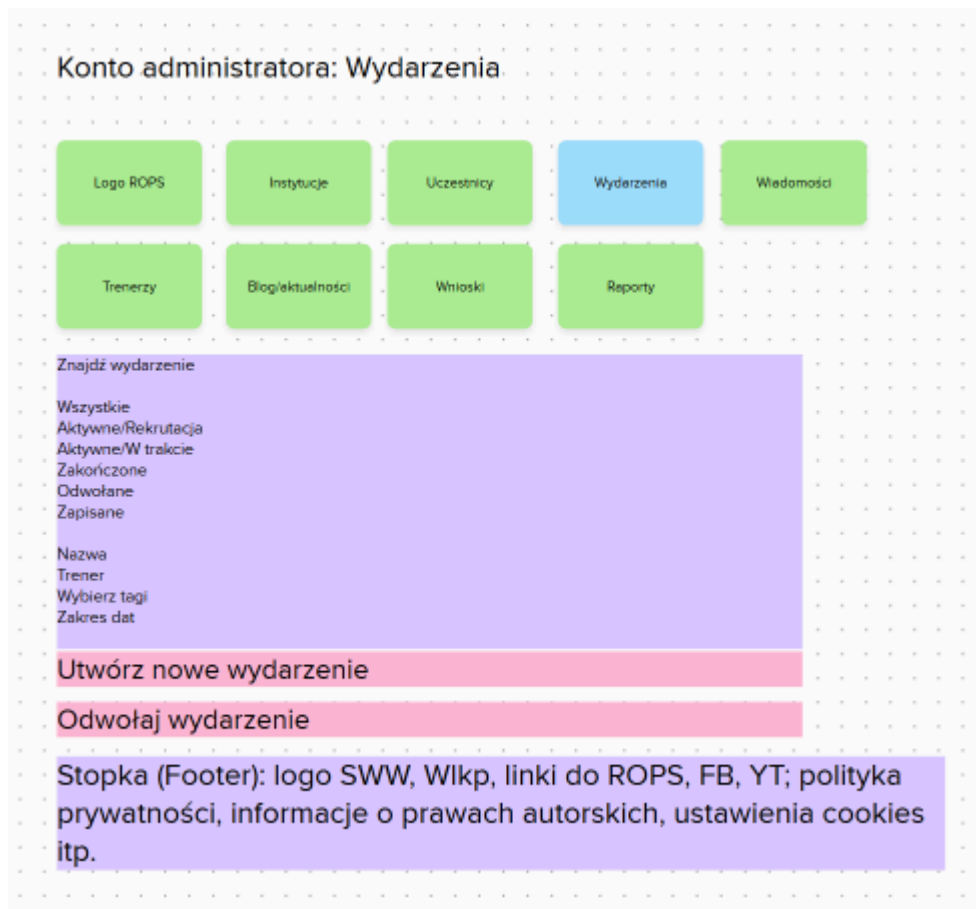


Wyszukiwanie wydarzenia:

- Możliwość wyszukiwania utworzonego wydarzenia w zakładce „Wydarzenia”, gdzie administrator może łatwo przeglądać i zarządzać wydarzeniami, które zostały utworzone.

Interfejs strony do utworzenia nowego wydarzenia powinien być zaprojektowany w sposób przejrzysty i intuicyjny, zapewniając administratorowi pełną kontrolę nad wszystkimi aspektami organizacji wydarzenia – od szczegółowego opisu, przez ustawienie dat i trenerów, po zarządzanie uczestnikami i dodatkowymi opcjami, takimi jak pretesty czy certyfikaty.

Rys. 13.



4) Szczegóły ankiety rekrutacyjnej

Administrator ustala szczegóły wydarzenia (nazwę wydarzenia, datę/daty wydarzenia) oraz dodaje uczestników wydarzenia masowo na podstawie bazy danych (np. według obszaru) lub pojedynczo (w tym niezarejestrowanych: jeśli rejestracja jest wymagana, system przekierowuje użytkownika na stronę rejestracji).

Następnie wprowadza informację o wydarzeniu dla uczestników wraz z zaproszeniem do zapisów.

- **tworzenie pytań ankiety**

Administrator tworzy pytania do ankiety.

Możliwość określenia czasu aktywności ankiety (od momentu uruchomienia do zamknięcia, z różnymi opcjami).

Typy pytań

System powinien umożliwiać wykorzystanie następujących typów pytań:

- 1) pytania otwarte – np. „Proszę opisać jak zamierza Pani/Pan wykorzystać wiedzę i umiejętności uzyskane na szkoleniu”.
- 2) pytania jednokrotnego wyboru – np. „Czy uczestniczyłeś już w podobnym szkoleniu?”.
- 3) pytania wielokrotnego wyboru – np. „Wybierz obszary, które Cię interesują”.
- 4) pola typu tekst/ciąg znaków.
- 5) pytania z warunkowaniem (logiką) – odpowiedzi na jedno pytanie mogą warunkować pojawienie się kolejnych.

- **zarządzanie ankietą**

Administrator ma możliwość korzystania z następujących przycisków akcji:

Odrzuć zmiany – anuluje wszystkie niezapisane zmiany w ankiecie.

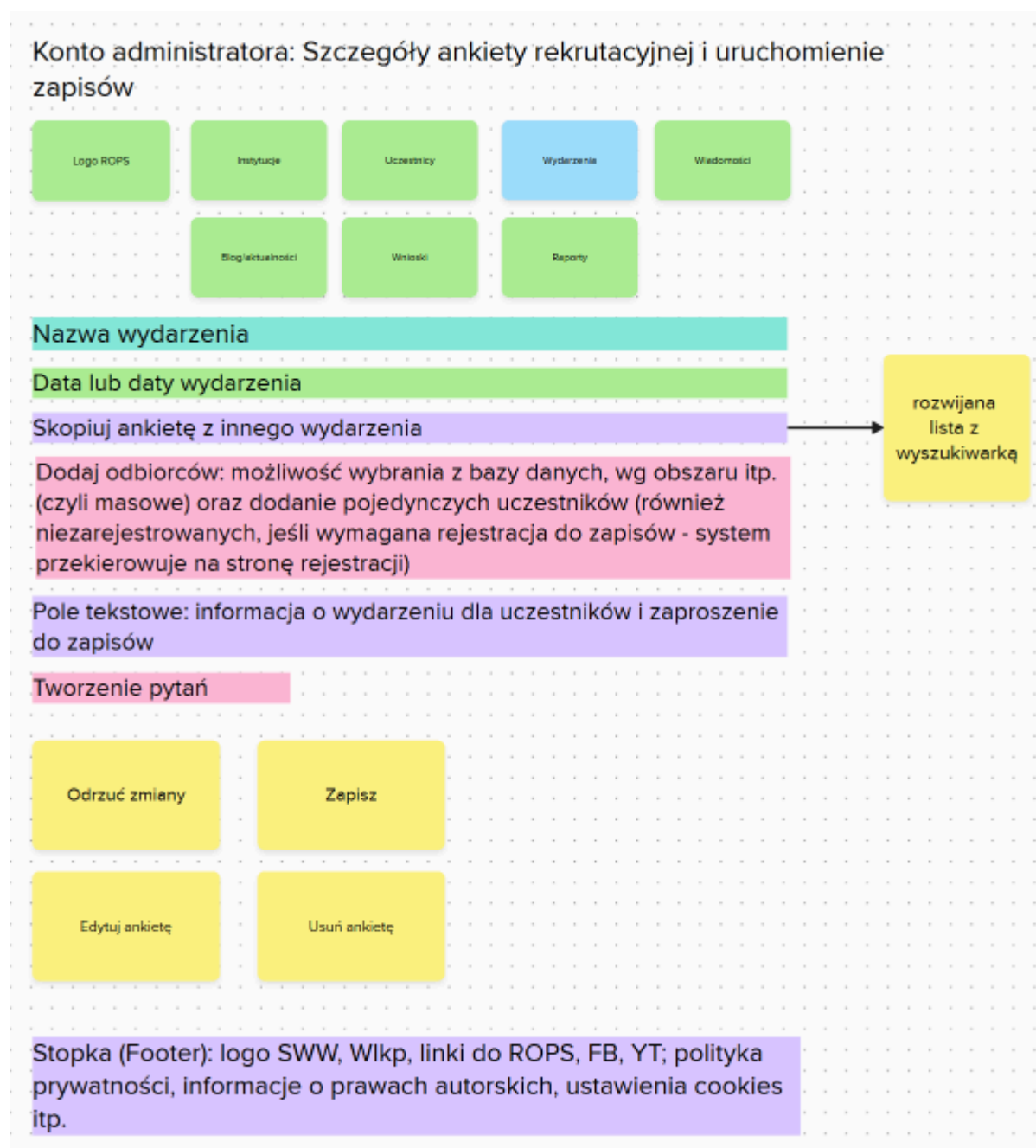
Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany i aktualizuje ankietę.

Uruchom zapisy – aktywuje ankietę i umożliwia uczestnikom zapisanie się.

Edytuj ankietę – pozwala na modyfikację pytań i innych ustawień ankiety.

Usuń ankietę – całkowicie usuwa ankietę z systemu.

Rys. 14.



5) Obsługa wiadomości: wiadomości przychodzące

Widok konta administratora został zaprojektowany w celu efektywnej obsługi wiadomości przychodzących i zarządzania komunikacją na platformie szkoleniowej.

Widok Wiadomości Przychodzących

Nagłówki kategorii wiadomości (kolejek), na przykład:

Konferencja (15 oczekujących) – lista wiadomości dotyczących konferencji.

Przemoc (10 oczekujących) – lista wiadomości związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy.

Lista wiadomości, na przykład:

Wiadomość 1 – Oznaczona jako wysłana przez „niezalogowanego” użytkownika. Opcje:

Zobacz - podgląd wiadomości.

Pobierz – pobranie wiadomości.

Zablokuj wątek – Blokada dalszej korespondencji.

Wiadomość 2 – Wysłana przez „Nazwa użytkownika”. Opcje:

Zobacz - podgląd wiadomości

Pobierz – Pobranie wiadomości.

Zablokuj wątek – Blokada dalszej korespondencji.

Widok po przypisaniu wiadomości do wątku:

Wiadomość 2:

Wiadomość wysłana przez „Nazwa użytkownika”.

Odpowiedź administratora 1 – Pierwsza odpowiedź wysłana przez administratora.

Wiadomość 2.1: – Kolejna odpowiedź użytkownika w wątku.

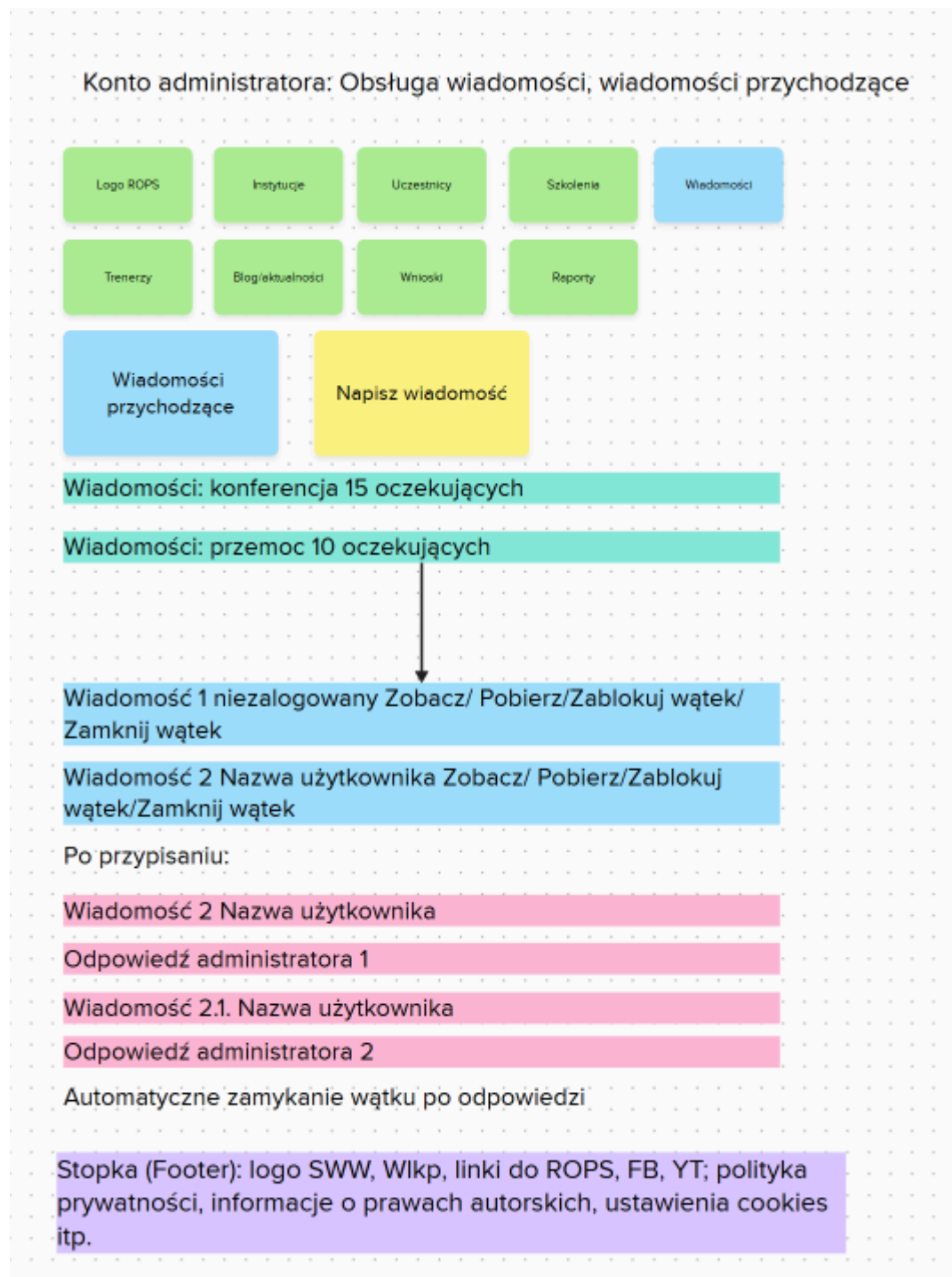
Odpowiedź administratora 2 – Kolejna odpowiedź administratora.

Po wysłaniu odpowiedzi przez administratora, wątek zostaje automatycznie oznaczony jako zamknięty. Informacja o zamknięciu pojawia się w historii wątku. Po zamknięciu wątku administrator ma możliwość ponownego otwarcia wątku, jeśli zajdzie potrzeba dalszej korespondencji lub uzupełnienia informacji.

Funkcja „Napisz wiadomość”

Formularz pozwalający administratorowi na inicjowanie nowej korespondencji z użytkownikiem lub instytucją.

Rys. 15.



5) Obsługa wiadomości: napisz wiadomość

Sekcja główna

Wybór Odbiorców

Formularz pozwala administratorowi określić, do kogo wiadomość ma zostać wysłana:

Opcje wyboru odbiorców:

Użytkownik: Pole z autouzupełnianiem, gdzie można wpisać imię, nazwisko lub adres e-mail użytkownika.

Lista odbiorców: Opcja wyboru z gotowych list grupowych, np. „Wszyscy uczestnicy szkolenia X”.

Szkolenie: Możliwość wybrania grupy związanej z konkretnym szkoleniem.

Adres e-mail: Pole tekstowe, umożliwiające wpisanie jednego lub kilku adresów e-mail ręcznie.

Dodawanie wielu odbiorców:

Po wyborze jednego odbiorcy można dodać kolejnych, używając przycisku „**Dodaj odbiorcę**”.

Treść Wiadomości

Pole edycyjne:

Obszar tekstowy, w którym administrator wprowadza treść wiadomości.

Obsługa formatowania tekstu (np. pogrubienie, kursywa, wypunktowanie).

Dodawanie załączników:

Przycisk „**Dodaj załącznik**”, umożliwiający dołączenie plików (PDF, dokumenty, obrazy).

Widoczna lista dodanych załączników z opcją ich usunięcia.

Lista Tagów

Tagi tematyczne:

Administrator ma możliwość przypisania do wiadomości tagów, które ułatwią ich identyfikację i późniejsze wyszukiwanie (np. „Konferencja”, „Przemoc”, „Szkolenie X”).

Lista tagów wyświetlana jest w formie checkboxów lub przycisków do zaznaczenia.

Przypisanie do Kolejek

Przypisanie wiadomości do kolejek:

Administrator ma możliwość przypisania wiadomości do jednej z predefiniowanych kolejek, co umożliwia odpowiednie zarządzanie procesami komunikacyjnymi.

Wybór kolejki:

Po kliknięciu rozwijanej listy, administrator wybiera odpowiednią kolejkę, do której ma trafić wiadomość.

Po przypisaniu wiadomości do kolejki, będzie ona widoczna w systemie w odpowiedniej sekcji kolejek, co umożliwi monitorowanie stanu komunikacji.

Przyciski akcji:

Przycisk „Wyślij”:

Wiadomość zostaje wysłana do wybranych odbiorców, a przypisanie do kolejki jest zapisane w systemie.

Po wysłaniu administrator widzi potwierdzenie operacji.

Przycisk „Zapisz”:

Wiadomość jest zapisywana jako wersja robocza, aby administrator mógł do niej wrócić później.

Opcja „Zamknij wątek”

Administrator ma możliwość zamknięcia wątku wiadomości po zakończeniu procesu komunikacji.

Po kliknięciu przycisku „Zamknij wątek”, wyświetla się okno dialogowe, w którym administrator może wybrać powód zamknięcia.

Po zamknięciu wątku:

- Wątek zostaje przeniesiony do archiwum, a status wiadomości zostaje oznaczony jako „Zamknięty”.
- Administrator może otworzyć zamknięty wątek, jeśli zajdzie potrzeba dalszej komunikacji.

Rys. 16.

Konto administratora: Obsługa wiadomości, napisz wiadomość

Logo ROPS Instytucje Uczestnicy Szkolenia Wiadomości

Trenerzy Blog/aktualności Wnioski Reporty

Wiadomości przychodzące Napisz wiadomość

Wybierz użytkownika/listę odbiorców/szkolenie lub wpisz e-mail

Treść wiadomości z możliwością dodania załączników

Lista tagów do wyboru

Wyślij Zapisz

Stopka (Footer): logo SWW, Wikp, linki do ROPS, FB, YT; polityka prywatności, informacje o prawach autorskich, ustawienia cookies itp.

Dodatkowe funkcje i uwagi

Podgląd wiadomości:

Administrator ma możliwość podglądu wiadomości przed jej wysłaniem, sprawdzając przypisane tagi i kolejki.

Historia wiadomości:

Wysłań i zapisanych wersji roboczych można przeglądać w sekcji „Wiadomości wysłane” i „Wiadomości robocze”.

Powiadomienia:

Administrator może otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach przypisanych do kolejek oraz o zamkniętych wątkach.