



AD AWARDS

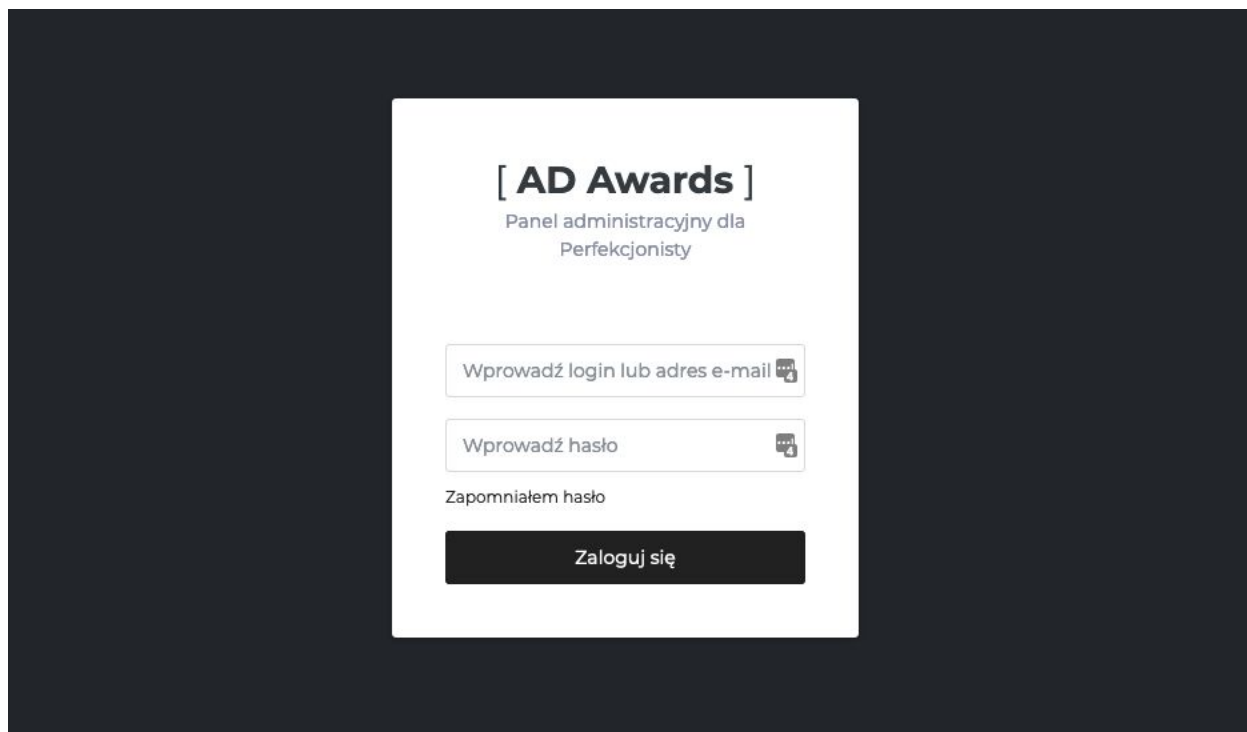
Instrukcja zarządzania stroną internetową



SPIS TREŚCI

1. LOGOWANIE DO PANELU ZARZĄDZANIA STRONĄ	str. 3
2. STRONA STARTOWA – PRAWE MENU	str. 4
3. DODAWANIE WŁASNEJ MAPY Z GOOGLE	str. 6
4. EDYCJA PROFILU	str. 8
5. EDYCJA PODSTRON	str. 9
6. SKRZYNNKA MAILOWA	str. 10
7. DODAWANIE/EDYCJA WPISÓW	str. 11

LOGOWANIE DO PANELU ZARZĄDZANIA STRONĄ

The image shows a login interface for 'AD Awards'. It features a white rectangular box centered on a dark background. Inside the box, the title '[AD Awards]' is at the top, followed by the subtitle 'Panel administracyjny dla Perfekcjonisty'. Below this are two input fields: the first is labeled 'Wprowadź login lub adres e-mail' and the second is labeled 'Wprowadź hasło'. A link 'Zapomniałem hasło' is positioned below the password field. At the bottom of the box is a black button with the text 'Zaloguj się'.

Żeby zalogować się do panelu należy dopisać **/panel** po adresie URL strony internetowej.

Podstawowe dane logowania do panelu to:

Login: **admin**


Hasło: **Studio1**

Hasło do logowania można zmienić w każdej chwili po zalogowaniu się do panelu.

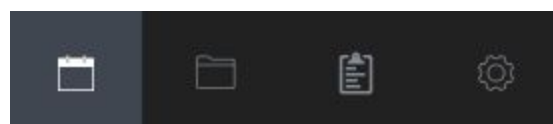
Aby zresetować hasło trzeba kliknąć opcję **Zapomniałem hasło**.

Następnie w nowym formularzu należy wpisać adres e-mail, na który zarejestrowane jest konto do którego system ma zresetować hasło. Po wszystkim na podany e-mail przyjdzie wiadomość z nowym hasłem.

STRONA STARTOWA – PRAWE MENU

Na stronie startowej (**Dashboard**) mamy opcje do zarządzania całą stroną internetową. Po rozwinięciu menu przyciskiem  z prawej

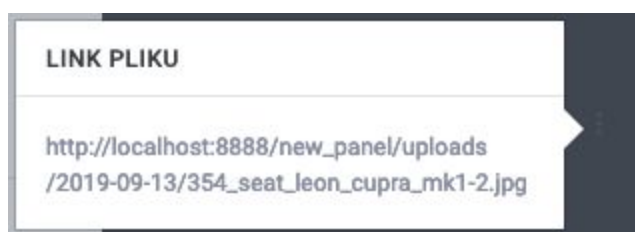
strony wyświetlą się cztery karty:



Pierwsza z nich wyświetla aktualny czas, datę i kalendarz.

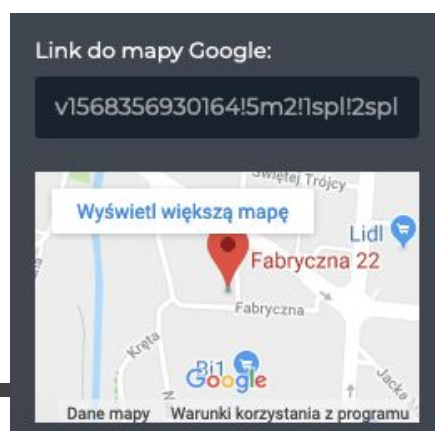
Druga karta odpowiada za wyświetlanie wszystkich plików i zdjęć jakie zostały wrzucone na serwer oraz generuje bezpośrednie linki do tych plików.

Po kliknięciu w trzy kropeczki obok pliku/zdjęcia zostanie wyświetlony wygenerowany link do danego pliku/zdjęcia



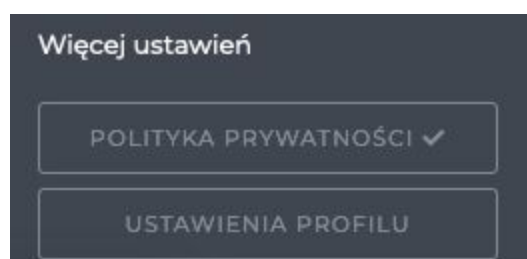
Trzecia zakładka jest odpowiedzialna za ustawienia danych kontaktowych. W niej można ustawić między innymi e-mail, na który będą przychodzić wiadomości z formularzy kontaktowych na stronie internetowej oraz drugi e-mail pomocniczy.

Na samym dole jest można ustawić link do mapy Google. Po poprawnym wgraniu adresu poniżej zostanie wyświetlona mapa. W następnym rozdziale będzie instrukcja wgrania mapki.



Czwarta zakładka odpowiada za ustawienia strony tj. Logo, nazwa witryny, opisy i linki do social media. Logo dodawane z panelu wyświetlać się będzie jako favicon na karcie, logo w menu strony (opcjonalnie w stopce) i w Google.

W tej zakładce są również konfigurowane social media. Podając w tych polach link do odpowiednich portali generowany jest link i ikona na stronie.



Poniżej znajdują się dodatkowe ustawienia. Tutaj można dodać plik pdf z polityką prywatności. Jeżeli polityka zostanie poprawnie dodana obok napisu pojawi się ikonka odhaczenia.

Następne pola **USTAWIENIA PROFILU** przekierowuje do edycji konta.

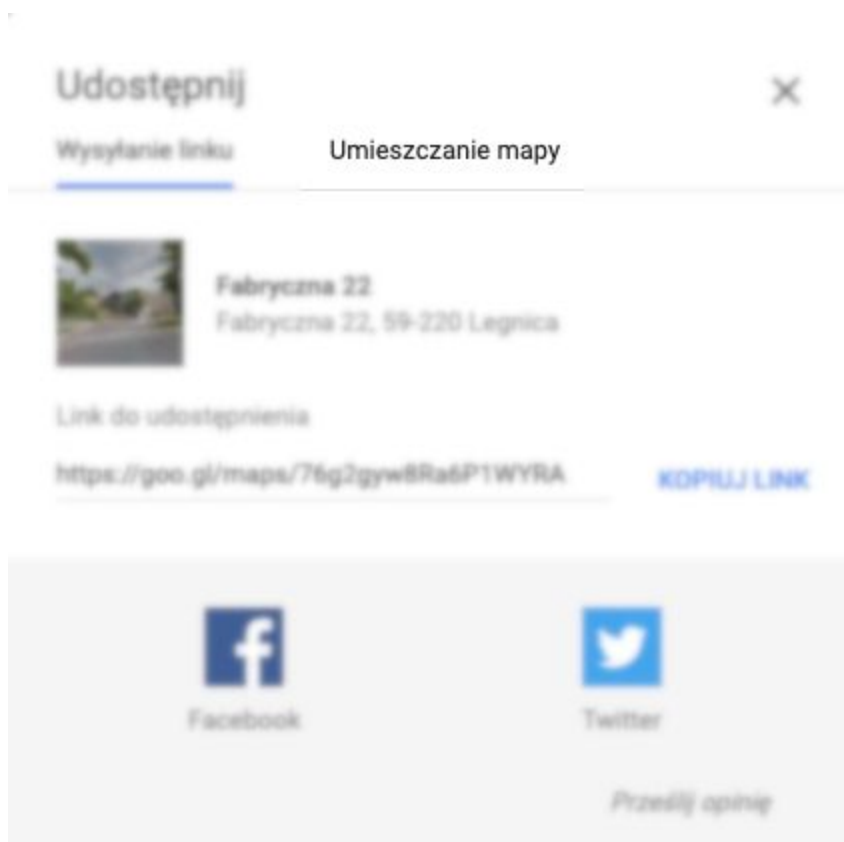
DODAWANIE WŁASNEJ MAPY Z GOOGLE

W celu wygenerowania odpowiedniego linku do map google należy odnaleźć odpowiedni adres w Google Maps.



Następnie trzeba wybrać opcję **Udostępnij**.

W nowym wyskakującym okienku należy przejść do zakładki **Umieszczanie mapy** i tam skopiować kod **HTML**



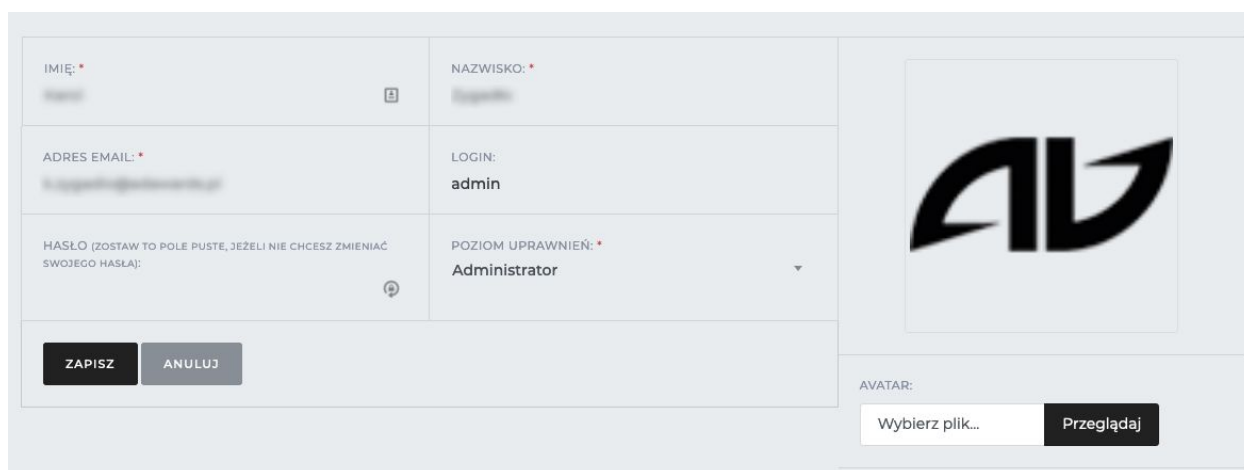
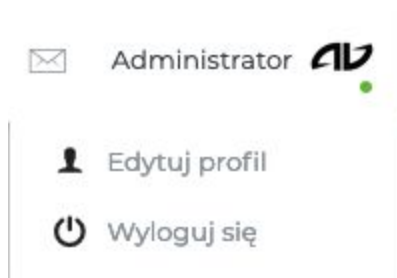
Ze skopiowanego kodu html potrzeba wyciąć adres URL mapy (tekst zaznaczony poniżej na żółto):

```
<iframe  
src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d2499.  
672183750092!2d16.174381315666114!3d51.2066918795868!2m3!1f0!2f0  
!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x470f0d628b86c7af%3A0xe6  
09f38f2e447933!2sFabryczna%2022%2C%2059-220%20Legnica!5e0!3m2!1s  
pl!2spl!4v1568357824479!5m2!1spl!2spl" width="600" height="450"  
frameborder="0" style="border:0;" allowfullscreen=""></iframe>
```

Ten skopiowany adres można wkleić w panelu do **Link do mapy Google**. Po przeprowadzonej operacji jeżeli został skopiowany poprawnie adres URL poniżej wyświetli się mapa.

EDYCJA PROFILU

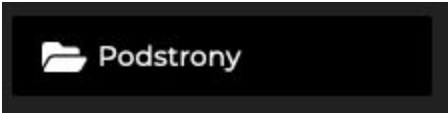
Aby przejść do edycji profilu należy kliknąć w nazwę konta lub avatar na górnym pasku menu panelu.

A profile editing form is displayed. It has a light gray background and a grid of input fields. The first row contains 'IMIĘ: *' and 'NAZWISKO: *'. The second row contains 'ADRES EMAIL: *' and 'LOGIN: admin'. The third row contains 'HASŁO (ZOSTAW TO POLE PUSTE, JEŻELI NIE CHCESZ ZMIENIAĆ SWOJEGO HASŁA):' and 'POZIOM UPRAWNIENIE: * Administrator'. At the bottom left are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons. On the right is a large square area for the avatar, and below it is an 'AVATAR:' section with 'Wybierz plik...' and 'Przeglądaj' buttons.

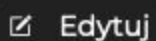
W edycji panelu jest możliwość zmiany imienia, nazwiska, adresu e-mail hasła oraz poziomu uprawnień (opcjonalnie) oraz avatar. Login jest zablokowanym polem tylko do wglądu.

EDYCJA PODSTRON

W celu edycji podstron w menu po lewej stronie trzeba wybrać

A dark rectangular button with a white folder icon on the left and the text "Podstrony" in white on the right.

zakładkę, która przeniesie do listy wszystkich stron. W następnym kroku należy kliknąć w przycisk

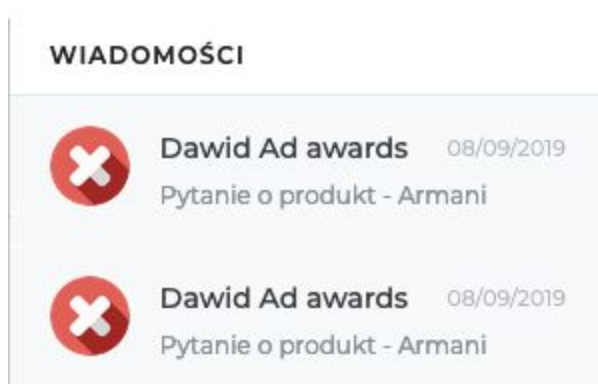
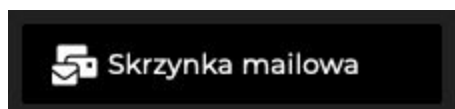
A dark rectangular button with a white pencil icon on the left and the text "Edytuj" in white on the right.

, który przenosi do formularza. W nim można edytować tytuł i podtytuł wyświetlany na banerze, opcjonalnie tekst oraz zdjęcie baneru.

SKRZYNKA MAILOWA


Wiadomości wysłane z formularzy ze strony internetowej są zapisywane w panelu. Aby je wyświetlić można kliknąć w ikonkę

koperty na górze strony  lub przejść do zakładki



Jeżeli na skrzynce zalegają wiadomości bez odpowiedzi na kopercie będzie wyświetlała się czerwona kropka oraz obok wiadomości będzie krzyżyk na czerwonym tle.

Aby odpisać na wiadomość z poziomu panelu. Trzeba kliknąć w zakładkę **Skrzynka mailowa** lub **Wyświetl wszystkie wiadomości**. Na

kolejnej podstronie należy wejść w podgląd  **Podgląd**, gdzie wyświetlają się pełne informacje o wysłanej wiadomości. Z tego miejsca jest możliwość wysłania odpowiedzi na adres e-mail, z którego przyszła wiadomość.

DODAWANIE/EDYCJA WPISÓW

Aby dodać lub edytować wpis należy wybrać z menu konkretną podstronę. W następnym kroku zostanie wyświetlona lista wszystkich wpisów, które już znajdują się na danej podstronie.

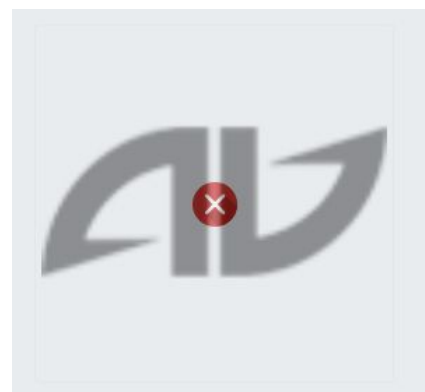
Dodawanie kolejnego wpisu odbywa się po kliknięciu na przycisk


+ DODAJ

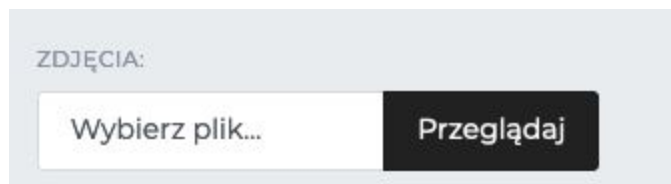
. W następnym formularzu należy wypełnić wszystkie wymagane pola (z czerwoną gwiazdką) oraz opcjonalnie tekst wpisu, zdjęcie oraz tekst alternatywny do zdjęcia. Tak samo

wygląda edycja **Edytuj**.

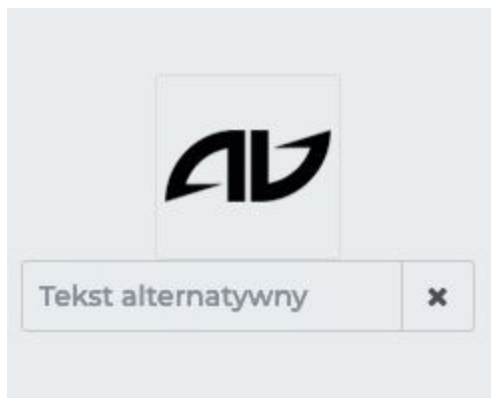
Aby usunąć zdjęcie wpisu trzeba najechać na nie wtedy pokaże się czerwony krzyżyk i kliknąć oraz następnie **Zapisać** formularz.



Wchodząc do galerii zdjęć , jest udostępniona możliwość wrzucenia kilku zdjęć na raz. Do tego trzeba kliknąć



przycisk i wybrać zdjęcia, które mają wgrać się na serwer. Wszystkie wgrane zdjęcia będą widoczne po **Zapisaniu**.



Do każdego zdjęcia jest możliwość ustawienia tekstu alternatywnego lub jego usunięcie.