POLITECHNIKA KRAKOWSKA

WYDZIAŁ: INŻYNIERII ELEKTRYCZNEJ I KOMPUTEROWEJ KIERUNEK: INFORMATYKA

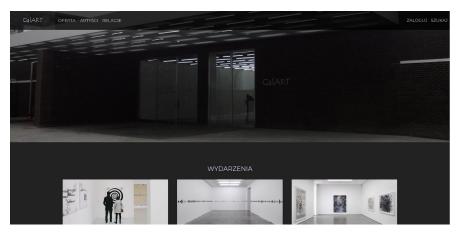


SYSTEM WSPOMAGAJĄCY PRACĘ GALERII SZTUKI

Dokumentacja użytkowa

Maria Guz Karol Patko

Strona startowa

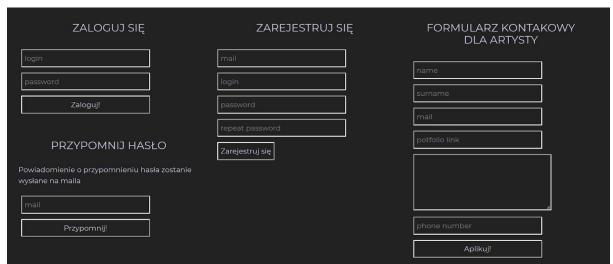


Strona startowa jest pierwszym widokiem jaki ukazuje się użytkownikowi systemu.

Rejestracja



W celu założenia konta należy wcisnąć przycisk. Spowoduje to otworzenie kolejnego widoku użytkownika, w którym należy wybrać interesujący nas formularz oraz wprowdzić niezbędne dane:



W polu **mail** należy podać poprawny adres e-mail, na który zostanie wysłana wiadomość informująca o założeniu konta przez użytkownika.

W polu **login** należy podać login, za pomocą którego użytkownik będzie się logował na swoje konto. Jeśli podany login już istnieje konto nie zostanie utworzone a użytkownik otrzyma stosowny komunikat.

W polu **password** należy podać hasło składające się z co najmniej 8 znaków, jednej litery dużej, jednej cyfry i jednego znaku specjalnego.

W polu repeat password należy wpisać ten sam ciąg znaków co w polu powyżej.

Gdy wszystkie dane zostały wprowadzone można wcisnąć przycisk **Zarejestruj się**. Jeśli dane były prawidłowe i nie istnieje jeszcze konto o takim loginie i adresie email to konto zostanie utworzone. A użytkownik otrzyma stosownego maila.



Logowanie

W celu zalogowania się na konto użytkownika należy z widoku **zaloguj** wybrac formularz **zaloguj sie**.



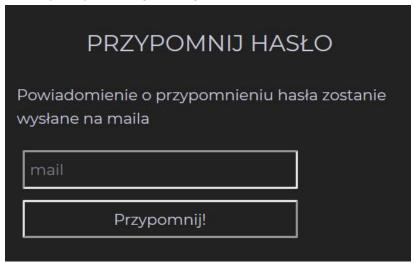
W polu **login** należy podać wybrany przez siebie przy rejestracji login.

W polu hasło wprowadzić ustalone przy rejestracji hasło.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne użytkownik zostanie zalogowany na swoje konto, w przeciwnym przypadku zostanie przekierowany do widoku w którym aktualnie się znajduje.

Przypomnij hasło

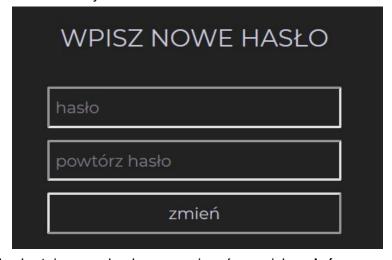
W razie potrzeby przypomnienia hasła użytkownika należy wpisać mail podany przy rejestracji oraz wcisnąć przycisk **Przypomnij**.



Na podany adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zresetowanie hasła.



Po kliknięciu w link załadowany zostanie widok



Należy wpisać dwukrotnie nowe hasło oraz wcisnąć przycisk zmień.

Zgłoś jako artysta

Jeśli użytkownik chce zgłosić się jako artysta niezbędne jest wypełnienie formularza **dla artysty** z widoku logowania i rejestracji.

FORMULARZ KONTA DLA ARTYSTY	KOWY
name	
surname	
mail	
potfolio link	
	.ii
phone number	÷
Aplikuj!	

W polu **name** należy podać imię, **surname** - nazwisko, **mail**- adres e-mail, **portfolio link** - link do strony, opcjonalnie **opis** oraz w **phone number** - numer telefonu.

Zgłoszenie zostanie przekazane pracownikowi, który zadecyduje o dalszych losach użytkownika w GalArcie.

Widok klienta



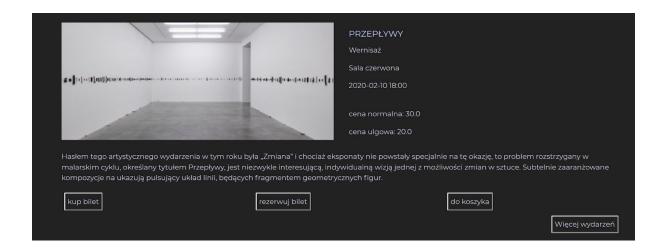
Przeglądaj wydarzenia

Aby zobaczyć wydarzenia należy nacisnąć nagłówek wydarzenia z widoku strony głównej lub oferty.



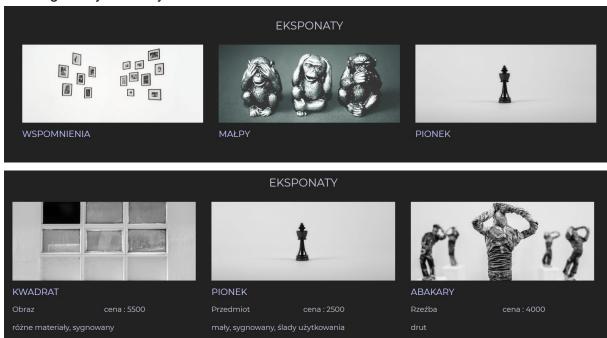


Aby wejść w konkretne wydarzenie należy kliknąć na zdjęcie lub tytuł. Aby wrócić do wszystkich wydarzeń kliknąć "Więcej wydarzeń".



Przeglądaj eksponaty

Aby zobaczyć eksponaty należy nacisnąć nagłówek Eksponaty z widoku strony głównej lub oferty.



W ofercie ukażą się wyłącznie dostępne eksponaty. Aby wejść w konkretny eksponat należy kliknąć na zdjęcie lub tytuł. Aby wrócić do wszystkich eksponatów kliknąć "Więcej eksponatów".



Przeglądnij artystów

Aby zobaczyć artystów i szczegóły o nich należy wejść w zakładkę "artyści" w menu głównym lub nacisnąć nagłówek artyści na stronie głównej.



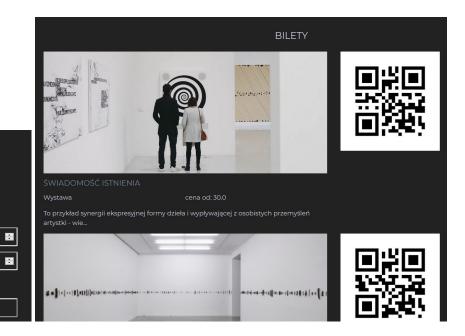
Kliknięcie imienia i nazwiska artysty przeniesie na jego stronę. Aby wrócić do wszystkich artystów kliknąć "Więcej artystów".



Kup bilet

Aby wykupić bilet należy z opcji wydarzenia wybrać "kup bilet". Następnie zostanie się przekierowanym do formularza z wyborem ilości biletów. Po wypełnieniu formularza zostaje wygenerowany kod qr, na którym znajduje się bilet. Ten sam qr jest dostępny w zakładce zakupione w menu konta. Aby przeglądnąć zakupione bilety należy wejść w zakładkę "zakupione". Zostanie wyświetlona lista zakupionych biletów wraz z ich kodami QR.

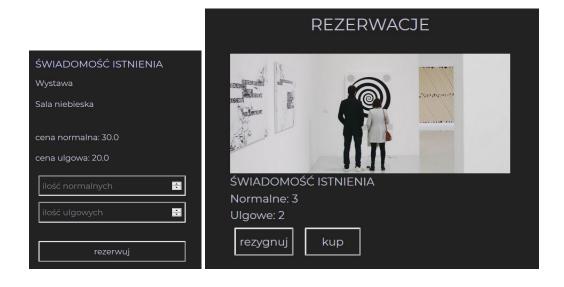




Rezerwuj bilet

PRZEPŁYWY

Aby zarezerwować bilet należy wejść w szczegóły wydarzenia, a następnie wybrać opcję "zarezerwuj". Następnie w formularzu wybrać ilość biletów ulgowych i normalnych. Zostanie wyświetlony komunikat o zarezerwowanych biletach. W zakładce z rezerwacjami pojawi się się nowy punkt na liście zarezerwowanych biletów.



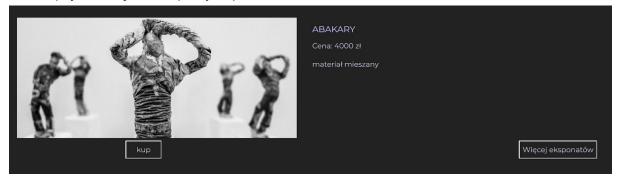
Dodaj bilet do koszyka

Dodanie biletu do koszyka odbywa się przez wejście w szczegóły wydarzenia, następnie wybraniu opcji "dodaj do koszyka". Kolejny etap to wybór ilości biletów ulgowych oraz normalnych.Dodane bilety pojawiają się w koszyku. Można zrezygnować z kupna lub wykupić bilety. Aby przeglądnąć koszyk należy wejść w zakładkę "koszyk". Aby wykupić odpowiednie bilety należy kliknąć "wykup". Dalsze kroki są identyczne ze standardowym kupnem biletu.



Kup eksponat

Aby zakupić eksponat należy wejść w jego szczegóły .Dla zalogowanych użytkowników na dole pojawia się przycisk "kup eksponat". Po kliknięciu eksponat pojawia się w zakupionych przedmiotach.

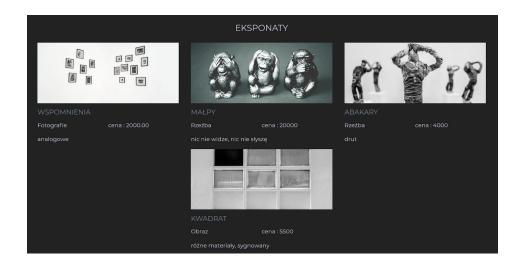




Szukanie

Do szukania należy skorzystać z zakładki "szukaj". Zostanie wyświetlony formularz. Należy z niego wybrać odpowiedni tryb wyszukiwania. Następnie można odpowiednio posortować jak i szukać według słów kluczy.

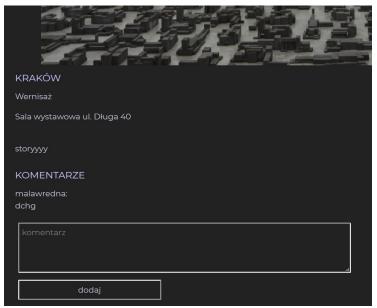




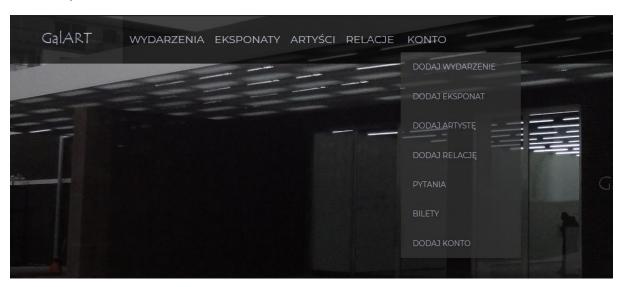
Przeglądanie relacji

Aby przeglądać relacje z wydarzeń należy wejść w "relacje" w górnym menu strony. Pojawi się lista przeszłych wydarzeń do których została dodana relacja. Na dole strony znajduje się sekcja komentarzy.





Panel pracownika



Panel administratora



Dodaj wydarzenie

Aby dodać wydarzenie należy zalogować się jako pracownik lub administrator. Następnie kliknąć KONTO "dodaj wydarzenie" pojawi się formularz. Wypełnienie go i kliknięcie przycisku "dodaj" powoduje dodanie wydarzenia.



Zarządzaj wydarzeniami

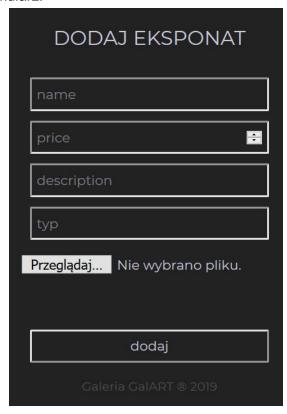
Aby zarządzać wydarzeniem należy wejść w konkretne wydarzenie i wybrać opcję edytuj lub usuń. Edytuj przeniesie do formularza usuń usunie wydarzenie.





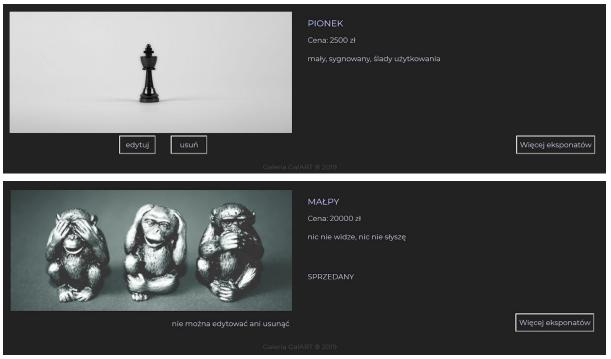
Dodaj eksponat

Aby dodać eksponat należy w KONTO wybrać "dodaj eksponat". Po wejściu wyświetli się formularz.



Zarządzaj eksponatami

Aby zarządzać eksponatem należy wejść w konkretny eksponat,i wybrać opcję edytuj lub usuń. Klikając przycisk usuń można usunąć wybrany eksponat. Po wejściu w edycję eksponatu przechodzimy do formularza.Zmiana danych w formularzu i kliknięcie "edytuj" spowoduje edycję danych w wybranym eksponacie. Jeśli eksponat jest już sprzedany nie można go edytować ani usunąć (nie będzie się natomiast wyświetlał w ofercie)

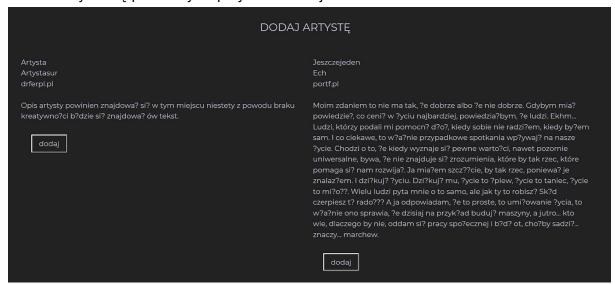




Dodaj Artystę z aplikacji

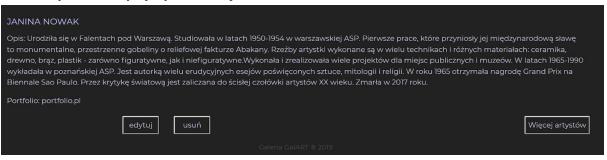
Aby dodać artystę z aplikacji należy zalogować się na panel pracownika lub administratora i wybrać zakładkę KONTO "dodaj artystę". Jeśli dany artysta aplikował

przez formularz na stronie rejestracji to pojawi się on na liście. Dodanie artysty odbywa się przez użycie przycisku "dodaj".



Zarządzaj artystami

Aby zarządzać danymi artysty należy wejść w panel pracownika lub administratora i wybrać konkretnego artystę jest tam możliwość edycji oraz usunięcia go. Po wybraniu edytuj wyświetli się formularz.



EDYTUJ DANE ARTYSTY
Janina
Nowak
Urodziła się w Falentach pod War:
mail@ewfqw.pl
123456789
portfolio.pl
edytuj

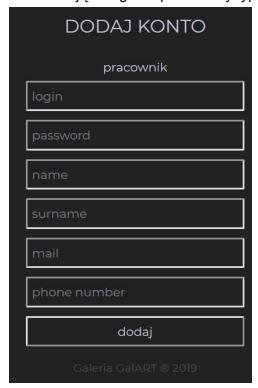
Dodaj relację z wydarzenia

Aby dodać relację do wydarzenia należy zalogować się jako administrator lub pracownik i wejść w zakładkę "dodaj relację". Następnie wybrać wydarzenie do dodania relacji. Po wybraniu wydarzenia strona przeniesie nas do formularza z dodaniem "story" wydarzenia.



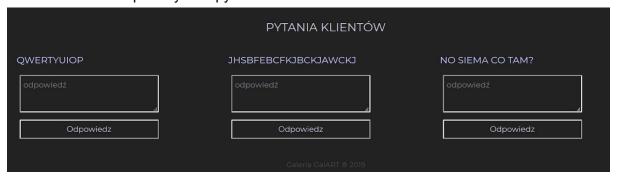
Dodanie konta pracownika

Aby dodać konto pracownika należy wejść w zakładkę "Dodaj konto" i wypełnić poprawnie formularz zaznaczając na górze prawidłowy typ konta jaki chcemy dodać.



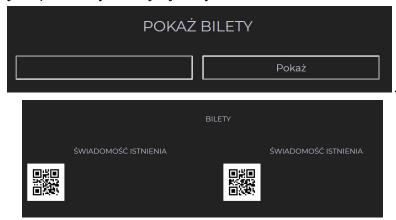
Pytania klientów

Aby dodać konto pracownika należy wejść w zakładkę "Pytania". Aby odpowiedzieć na zapytanie należy napisać odpowiedź, która automatycznie zostanie wysłana na adres email podany w zapytaniu.



Bilety klientów

Aby dodać konto pracownika należy wejść w zakładkę "Bilety". Wpisac mail klienta. Po kliknięciu "pokaż" wyświetlą się bilety klienta.



Usuwanie konta

Aby usunąć konto pracownika należy wejść w panel administratora i kliknąć w zakładkę "konta". Zostanie wyświetlona lista pracowników i klientów, których można usunąć. Należy wybrać z niej odpowiednie konto i skorzystać z przycisku "usuń konto" lub "usuń klienta".



Kontakt z pracownikiem

Do kontaktu z pracownikiem służy formularz zawarty w stopce dostępny dla gościa i klienta. Należy podać swój email oraz treść zapytania. Wiadomość zostanie przesłana do pracownika, który odpowiedź wyśle na maila podanego w formularzu.

O NAS		FORMULARZ KONTAKTOWY
Galeria GalART działa w Krakowie od 1999 roku prezentując sztukę współczesną z zakresu malarstwa. grafiki, rzeźby i fotografii. Rozlęgła oferta handlowa widoczna iest w stałej ekspozycji w		mail
	ria organizuje wystawy współpracującym z nią twórcom	
	i promując młodych. We wnętrzach GalARTu odbyło się	
	galeria urządzała również wystawy poza swoją siedzibą narakterze galerii i atmosferze w niej panującej decydują	
	Jana Kowalska i wspierająca ją od 2010 roku córka Jana	
KONTAKT	GODZINY OTWARCIA	Wyślij
tel: 564 828 641	pn-pt: 10:30-22:00	
	sobota: 12:00-23:00	
mail: galartkontakt@gmail.com	SODOLA, 12.00-25.00	