

Giełda wymian studenckich

Dokumentacja użytkownika

Spis treści

1. Strona główna.....	2
2. Rejestracja.....	2
3. Logowanie.....	2
4. Widok ogłoszeń.....	2
5. Mój profil.....	3
5.1. Zarządzanie kierunkami.....	3
5.2. Dołączanie do istniejącego kierunku studiów.....	3
6. Dodawanie ogłoszenia.....	3
7. Zarządzanie jednostkami edukacyjnymi.....	4
7.1 Dodawanie jednostki.....	4
8. Zarządzanie wysłanymi ogłoszeniami.....	4
9. Zmiana nazwy użytkownika i hasła.....	4
10. Przegląd profilu innego użytkownika.....	4

1. Strona główna

Strona główna, widoczna przed zalogowaniem oferuje dwie możliwości: rejestrację oraz logowanie, dostępne poprzez kliknięcie w odpowiedni przycisk na stronie, lub w prawej części paska nawigacyjnego.

2. Rejestracja

Formularz rejestracji oferuje możliwość założenia dwóch typów kont: studenta oraz korepetytora, w zależności od aktywności, którą chcemy wykazywać na stronie, dostępnych po rozwinięciu listy w górnej części formularza. Przykładowo, konto studenta umożliwia dołączenie do grup danego kierunku studiów, natomiast konto korepetytora umożliwia tworzenie ogłoszeń o udzielaniu korepetycji.

Hasło musi zawierać minimum 6 znaków.

3. Logowanie

W celu zalogowania należy wpisać nazwę konta oraz hasło wybrane podczas tworzenia konta.

4. Widok ogłoszeń

Po zalogowaniu zostaniemy przekierowani na stronę, na której widoczne są ogłoszenia do nas skierowane w kolejności od najnowszego. Dostęp do tej strony możliwy jest również poprzez kliknięcie przycisku „Strona główna” na pasku nawigacyjnym. W widoku ogłoszenia widoczne są tytuł, data utworzenia, data wygaśnięcia, treść, zdjęcie jeśli takowe dołączono oraz nazwa i zdjęcie profilowe nadawcy, jeśli takie posiada. Dostępny jest także przycisk „Więcej”, po którego kliknięciu zostaną nam wyświetlone dodatkowe szczegóły, zależne od rodzaju ogłoszenia. Po kliknięciu w zdjęcie nadawcy zostaniemy przeniesieni na stronę profilową danego użytkownika.

Oprócz ogłoszeń, możemy przełączyć stronę w tryb wyświetlania tzw. wiadomości, czyli ogłoszeń wysłanych poprzez administratora profilu danej jednostki edukacyjnej, w szczególności może być nim starosta roku w przypadku grupy danego kierunku studiów. W tym widoku wyświetlane są również utworzone przez nas wiadomości.

5. Mój profil

Z widoku „Mój profil” możliwy jest podgląd oraz wprowadzenie/edycja takich danych jak zdjęcie profilowe, telefon kontaktowy, adres email.

W przypadku, gdy posiadamy konto studenta, wyświetlony zostanie także przegląd naszych danych w kontekście bycia studentem, czyli imię, nazwisko oraz przegląd naszych kierunków studiów. Dla każdego kierunku dostępny jest przycisk „Więcej”, po którego kliknięciu wyświetlone zostaną szczegółowe informacje na temat danego kierunku. Dodatkowo możliwe jest dołączanie i opuszczanie kierunków na stronie, do której zostaniemy przeniesieni po wybraniu opcji „Zarządzaj kierunkami”.

5.1. Zarządzanie kierunkami

Opcja ta jest dostępna z widoku mojego profilu w przypadku, gdy nasze konto jest kontem studenta. Dla każdego z naszych kierunków widoczne są grupy, których jesteśmy członkami.

Każdą grupę możemy opuścić, a także wyświetlić jej członków poprzez kliknięcie przycisków o odpowiednich nazwach.

Opuszczenie kierunku jest równoważne opuszczeniu wszystkich grup kierunku.

Jeśli chcemy dołączyć do istniejącej grupy danego kierunku, należy wybrać opcję „Wyszukaj kierunek”, po czym zatwierdzić wybór.

Aby dołączyć do istniejącego kierunku, należy wybrać opcję znajdującą się tuż pod paskiem nawigacyjnym „Wyszukaj kierunek”.

5.2. Dołączanie do istniejącego kierunku studiów

Opcja ta jest dostępna z widoku zarządzania kierunkami w przypadku, gdy nasze konto jest kontem studenta.

Dołączyć do danego kierunku możemy tylko, jeżeli nie jesteśmy członkiem żadnej z grup tego kierunku. W tym celu należy wybrać kolejno uczelnię i wydział właściwe dla danego kierunku, następnie odpowiedni kierunek i co najmniej jedną grupę, do której chcemy dołączyć. Dołączenie do kolejnych grup będzie możliwe także później.

6. Dodawanie ogłoszenia

Formularz dodawania ogłoszenia dostępny jest po wybraniu opcji „Dodaj ogłoszenie” na pasku nawigacyjnym. Pierwszym krokiem jest wybranie odpowiedniego typu ogłoszenia, który chcemy zamieścić. Dalsze pola formularza zostaną wyświetlone po wybraniu typu ogłoszenia.

Dostępne jest pięć rodzajów ogłoszeń:

1. Kupno rzeczy
2. Sprzedaż rzeczy
3. Udzielanie korepetycji (tylko korepetytorzy)
4. Poszukiwanie korepetycji
5. Zmiana grupy w obrębie kierunku (tylko studenci)

7. Zarządzanie jednostkami edukacyjnymi

W widoku zarządzania jednostkami edukacyjnymi mamy podgląd jednostek (uczelni, wydziałów, kierunków oraz grup), których jesteśmy administratorem. Jako administrator mamy możliwość wysłania wiadomości

7.1 Dodawanie jednostki

Odpowiednią jednostkę dodać możemy poprzez wybranie jednej z opcji znajdujących się na dole strony zarządzania jednostkami. Zostaniemy przeniesieni na stronę zawierającą formularz dodawania jednostki, w którym należy po kolei uzupełnić wymagane dane.

8. Zarządzanie wysłanymi ogłoszeniami

Przegląd wysłanych przeze mnie ogłoszeń dostępny jest po wybraniu opcji „Moje ogłoszenia” w panelu nawigacyjnym.

Możliwe jest usunięcie ogłoszenia lub podgląd jego szczegółów po kliknięciu odpowiedniego przycisku.

9. Zmiana nazwy użytkownika i hasła

Zmiana nazwy użytkownika i/lub hasła dostępna jest po kliknięciu w opcję „Ustawienia” na pasku nawigacyjnym.

10. Przegląd profilu innego użytkownika

Profil innego użytkownika możemy obejrzeć m. in. po kliknięciu obrazka nadawcy ogłoszenia i na widoku członków danej grupy. Widoczne są zdjęcie profilowe, jego dane kontaktowe oraz dane studenta/korepetytora, w zależności od rodzaju profilu tego użytkownika.