

# FFT – Aplikacja do organizowania szkoleń

## Instrukcja obsługi aplikacji – administrator

Administrator posiada wszystkie funkcje dostępne dla zwykłego użytkownika. W tej instrukcji zostały opisane tylko te, przeznaczone wyłącznie dla administratora.

1. Tematy .....	2
a. Edycja i usuwanie tematu .....	2
b. Wyświetlanie listy chętnych .....	3
2. Szkolenia .....	3
a. Tworzenie szkolenia .....	3
b. Tworzenie szkicu bez ankiety .....	4
c. Tworzenie szkicu z ankietą .....	4
d. Edycja i usuwanie szkicu/szkolenia .....	5
e. Publikowanie szkicu.....	6
3. Użytkownicy .....	6
4. Ustawienia e-mail .....	7
a. Konfigurowanie serwera SMTP .....	7
b. Konfigurowanie treści powiadomień .....	8
5. Panel administracyjny Django .....	8



# 1. Tematy

## a. Edycja i usuwanie tematu

Możesz edytować lub usunąć dowolny temat. W tym celu wykorzystaj odpowiednie ikony, widniejące przy danym temacie na liście tematów lub w profilu użytkownika.


### LISTA TEMATÓW



Data utworzenia ▾	<input type="text" value="Wyszukaj temat"/>	<input type="button" value="Resetuj"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
-------------------	---	--	---------------------------------------

Mam pomysł na szkolenie  

Opis: Tutaj go opisuję


Podoba mi się 1

Chcę poprowadzić 1 



Pomysł na szkolenie  

Opis: Mam pomysł na szkolenie



Podoba mi się 0

Chcę poprowadzić 1 

### ZGŁOSZONE TEMATY (4)

Pomysł na szkolenie  

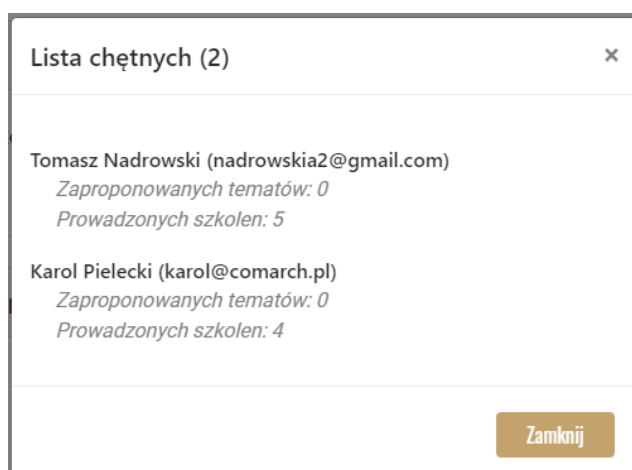
Opis: Mam pomysł na szkolenie

Przykładowy temat 1  

Opis: aaa aaa

## b. Wyświetlanie listy chętnych

Z poziomu listy tematów możesz wyświetlić listę osób, które zgłosiły chęć poprowadzenia szkolenia na dany temat. Funkcję tę aktywujesz za pomocą ikony obok przycisku „Chcę poprowadzić”. Informacja zostanie wyświetlona w formie wyskakującego okienka. Zobaczysz tam również, ile tematów zaproponował i ile szkoleń prowadzi każdy z ochotników.



## 2. Szkolenia

### a. Tworzenie szkolenia

Szkolenie możesz utworzyć, korzystając z przycisku „Utwórz szkolenie” na pasku nawigacyjnym. Po otwarciu formularza wypełnij wszystkie wymagane pola oraz opcjonalnie załącz ikonę i/lub załącznik do pobrania przez użytkowników. Jeśli nie prześlesz ikony, zostanie użyta ikona domyślna. Po poprawnym wypełnieniu formularza zostaniesz przeniesiony do listy szkoleń, a u góry strony pojawi się potwierdzenie wykonania operacji.

UTWÓRZ SZKOLENIE

☒ Publikuj☐ Szkic

Temat szkolenia\*\*

Wpisz temat szkolenia

Opis szkolenia\*

Opisz szkolenie

Lokalizacja szkolenia (miejsce lub link)

Podaj lokalizację szkolenia

Organizator\*\*

Karol Pielecki (karol@comarch.pl)

Data i godzina rozpoczęcia\*

20.06.2021 02:18

Czas trwania (min.)\*

1

Prześlij ikonę

↓

Wybierz plik Nie wybrano pliku

lub upuść plik tutaj.

Prześlij załącznik

↓

Wybierz plik Nie wybrano pliku

lub upuść plik tutaj.

\* Pola wymagane do opublikowania szkolenia

\*\* Pola wymagane do utworzenia szkicu szkolenia

Utwórz

## b. Tworzenie szkicu bez ankiety

Jeśli nie masz jeszcze pewności co do szkolenia, to możesz utworzyć jego szkic, widoczny tylko dla administratorów i organizatora. W tym celu wybierz opcję „Szkic” w górnej części formularza szkolenia i wypełnij wymagane pola. Opcjonalnie załącz ikonę i/lub załącznik do pobrania potem przez użytkowników.

## c. Tworzenie szkicu z ankietą

Jeśli organizator zaproponował kilka terminów, w których może poprowadzić szkolenie, to można zorganizować dla użytkowników głosowanie, w którym będą mogli zagłosować na najbardziej dogodny dla nich termin. W tym celu należy wybrać opcję „Szkic” u góry formularza oraz odpowiednio wypełnić sekcję ankiet. Zdefiniować należy

ramy czasowe dostępności ankiety oraz podać co najmniej dwa terminy, na które będzie można zagłosować.

The screenshot shows a web form for configuring a survey. At the top, it asks 'Czy ankieta ma być aktywna?' (Is the survey to be active?) with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'. Below this, there are two date pickers: 'Od kiedy ankieta ma być dostępna\*\*\*' (From when the survey is available) set to '20.06.2021' and 'Do kiedy ankieta ma być dostępna\*\*\*' (Until when the survey is available) set to '23.06.2021'. A section titled 'TERMINY:' (TERMS:) contains a 'Dodaj termin' (Add term) button and a list of three terms. Each term consists of a date and time (e.g., '26.06.2021 04:20') and a 'Usuń termin' (Remove term) button. At the bottom, a footnote states: '\*\*\* Pola wymagane do utworzenia aktywnej ankiety' (\*\*\* Fields required to create an active survey).

Czy ankieta ma być aktywna?

☒ Tak ☐ Nie

Od kiedy ankieta ma być dostępna\*\*\*

20.06.2021

Do kiedy ankieta ma być dostępna\*\*\*

23.06.2021

TERMINY:

[Dodaj termin](#)

26.06.2021 04:20

[Usuń termin](#)

28.06.2021 06:20

[Usuń termin](#)

30.06.2021 07:30

[Usuń termin](#)

\*\*\* Pola wymagane do utworzenia aktywnej ankiety

#### d. Edycja i usuwanie szkicu/szkolenia

Jako administrator możesz edytować lub usunąć dowolne szkolenie. Znajdując się w zakładce „Szkolenia” przy każdej z pozycji zobaczysz stosowne ikony. Edytować możesz dowolne pola szkolenia, z wyłączeniem edycji daty i czasu trwania dla szkoleń historycznych (których data rozpoczęcia już minęła).

W podobny sposób przebiega edycja szkicu – z ankietą lub bez. Jeśli szkic posiada aktywną ankietę, to przy edycji zostaną wyświetlone jej wyniki, aby zasugerować najbardziej odpowiadający dla ogółu termin. Z tego poziomu możesz również opublikować szkic, aby był widoczny dla użytkowników jako regularne szkolenie.

## e. Publikowanie szkicu

Po przejściu do edycji szkicu (z poziomu listy szkoleń), możesz go opublikować, aby stał się widoczny dla innych użytkowników i gości. W tym celu wykorzystaj przycisk „Opublikuj” pod formularzem. Pamiętaj, aby uzupełnić niewymagane wcześniej dla szkicu pola, które są wymagane dla publikowanego szkolenia.

## 3. Użytkownicy
















Po wejściu w zakładkę „Użytkownicy” możesz wyświetlić listę wszystkich zarejestrowanych użytkowników wraz ze szczegółowymi danymi. W ostatniej kolumnie tabeli znajdują się trzy przyciski, służące do wyświetlania profilu, edycji oraz usuwania konta użytkownika. W tabeli zobaczysz także ilość zaproponowanych tematów oraz prowadzonych przez użytkownika szkoleń. Rekordy w tabeli możesz dowolnie sortować oraz filtrować poprzez wyszukiwarkę.

Edytując profil użytkownika, możesz mu nadać lub odebrać uprawnienia administratora.

### LISTA UŻYTKOWNIKÓW

Pokazuj  pozycji

Szukaj:

ID	Nick	Imię	Nazwisko	Email	Szkolenia	Tematy	Zarządzanie
1	superuser	Franciszek	Kakao	frank.kakalko@comarch.com	0	3	  
2	sample_user2	Tomasz	Nadrowski	tomasz.tomasz@comarch.com	5	0	  
3	sample_user3	Karol	Pielecki	karol@comarch.pl	4	0	  
4	testbart	Bartosz	Korbka	bartosz.korbka@comarch.pl	7	0	  
5	grzesiek	Grzegorz	Kolanko	grzegorz.kolanko@comarch.pl	1	1	  

Pokazuję od 1 do 5 z 5 pozycji

Poprzednia strona **1** Następna strona

## 4. Ustawienia e-mail

### a. Konfigurowanie serwera SMTP

Aby aplikacja mogła wysyłać powiadomienia mailowe, należy skonfigurować dane serwera nadawczego SMTP. W tym celu należy kliknąć na przycisk z nazwą użytkownika w prawym górnym rogu i wybrać zakładkę „Ustawienia”. Pojawi się formularz, w którym możesz określić wymagane parametry oraz dodatkowo wybrać i wyprzedzenie czasowe, z jakim będą wysyłane powiadomienia.

Po poprawnym skonfigurowaniu danych SMTP, powinieneś otrzymać maila testowego na podany przy rejestracji adres e-mail. W razie ewentualnych błędów w konfiguracji, błędy zostaną wyświetlone w formie wyskakującego okienka.

Dane SMTP przed zapisaniem w bazie są szyfrowane.

#### USTAWIENIA SERWERA EMAIL

Nazwa serwera:

Wyświetlany nadawca wiadomości:

## b. Konfigurowanie treści powiadomień

Możesz modyfikować treść wysyłanych do użytkowników powiadomień o nadchodzących szkoleniach. Formularz to umożliwiający oraz szczegółowa instrukcja dotycząca składni znajdują się w zakładce „Powiadomienia e-mail”, wysuwanej z przycisku z Twoim nickiem na pasku nawigacyjnym.

### Treść powiadomienia

```
{% load static %}
{% if user %}
Cześć! {{ user.first_name }}
W najbliższym czasie masz szkolenia do zorganizowania, oto ich lista:
{% for event in events %}
{{event.title}}
{{event.planning_date}}
{{event.description}}
{% endfor %}
{% else %}
Hej! Może zainteresują Cię nasze nadchodzące szkolenia:
{% for event in events %}
{{event.title}}
{{event.planning_date}}
{{event.description}}
{% endfor %}
{% endif %}

Twój Zespół FFT.
```

Aktualizuj

### Instrukcja

Możesz skonfigurować powiadomienia mailowe, które będą wysyłane do użytkowników. W ramach powiadomień możesz użyć modeli User oraz Event. Każdy z nich ma kilka dostępnych pól.

```
user:
- first_name
- last_name
```

## 5. Panel administracyjny Django

Django oferuje także swój panel administracyjny, skąd możesz uzyskać dostęp do danych zawartych w aplikacji, modyfikować je i usuwać. Nie jest jednak zalecana jakakolwiek ingerencja w dane z tego poziomu, ponieważ występują pomiędzy nimi liczne niejawne relacje i modyfikacja lub usunięcie danych z tego poziomu może całkowicie zaburzyć funkcjonowanie aplikacji.