

Szkolenia

Spis treści

1. Szkolenia na kocie użytkownika
2. Formalności
3. Uczestnicy
4. Materiały szkoleniowe
5. Spotkania online

1. Szkolenia na kocie użytkownika

- 1 Kliknięcie w przycisk "Twoje szkolenia" spowoduje przejście do twoich szkoleń.

- 1 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
- 2 Tabela, w której znajdują się informacje związane z szkoleniami.
- 3 Ikona przenosząca do ekranu Formalności. Dostęp tylko dla Klienta szkolenia.
- 4 Ikona przenosząca do ekranu podglądu. Dostęp po opłaceniu zaliczki.
- 5 Ikona przenosząca do ekranu uczestników. Dostęp po opłaceniu zaliczki.
- 6 Ikona przenosząca do ekranu spotkan online. Dostęp po opłaceniu zaliczki.
- 7 Ikona przenosząca do ekranu materiałów. Dostęp po opłaceniu zaliczki.

2. Formalności

- 1 Przycisk przenoszący do panelu podpisu umowy.
- 2 Przycisk przenoszący do panelu opłacenia szkolenia. Dostęp możliwy po podpisaniu umowy przez obie strony.

3. Uczestnicy

- 1 Przycisk dodawania uczestnika szkolenia.
- 2 Przycisk pobierania listy obecności uczestników szkolenia.
- 3 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.

- 4 Tabela, w której znajdują się informacje związane z uczestnikami szkolenia.

- 1 Pole z adresem e-mail dodawanego uczestnika szkolenia.
- 2 Przycisk dodawania.
- 3 Przycisk anulowania.

4. Materiały szkoleniowe

- 1 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
- 2 Tabela, w której znajdują się informacje związane z materiałami szkoleniowymi.
- 3 Ikona pobierająca materiał szkoleniowy.

5. Spotkania online

- 1 Przycisk dodawania nowego spotkania. Dostępny tylko dla konta trenera.
- 2 Tabela, w której znajdują się informacje związane z spotkaniami.
- 3 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
- 4 Ikona przenosząca do pulpitu spotkania.
- 5 Ikona edycji przenosząca do formularza edycji spotkania. Edycja możliwa tylko dla trenera, który utworzył spotkanie.
- 6 Ikona usuwania spotkania. Usuwanie możliwe tylko dla trenera, który utworzył spotkanie.

- 1 Pole z nazwą dodawanego spotkania.
- 2 Pole wyboru sposobu dostępu do dodawanego spotkania.
- 3 Pole wyboru daty spotkania.
- 4 Przycisk dodawania.
- 5 Przycisk anulowania.