

## 2) INSTRUKCJA WPROWADZANIA AKTUALNOŚCI PRZEZ OKRĘGI

1. Zgłosić potrzebę wprowadzania aktualności na adres [biuro2@armiakraiowa.org.pl](mailto:biuro2@armiakraiowa.org.pl) lub [biuro3@armiakraiowa.org.pl](mailto:biuro3@armiakraiowa.org.pl) - **tylko pierwszy raz**  
Zwrotnie zostanie odesłana nazwa użytkownika i hasło.
2. Przygotować uzupełnienie aktualności korzystając z dowolnego programu np. Worda w następującym układzie:  
Data publikowania  
Tytuł informacji  
Treść informacji
3. Zalogować się do portalu <http://armiakraiowa.org.pl/> - Panel logowania umieszczony w części **Aktualności na samym dole ekranu po lewej stronie.**



O pomyślnym zalogowaniu świadczy komunikat wyświetlany **zamiast** panelu logowania:



4. Wybrać część Okręgi na górze strony,





Znaleźć Okręg i kliknąć w napis **Aktualności** - np.

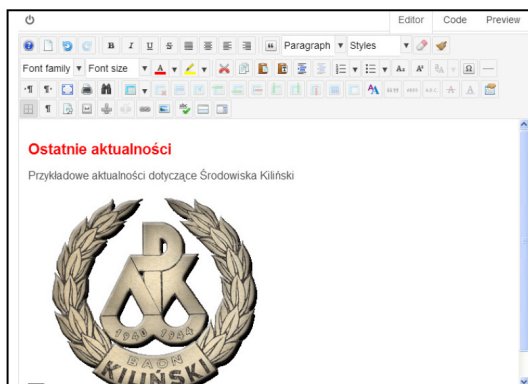


**Uwaga:** Napis **Aktualności** w informacjach o Okręgu świadczy o możliwości wprowadzania kolejnych informacji. Zostaną wyświetlone dotychczas wprowadzone informacje



## 2) INSTRUKCJA WPROWADZANIA AKTUALNOŚCI PRZEZ OKRĘGI

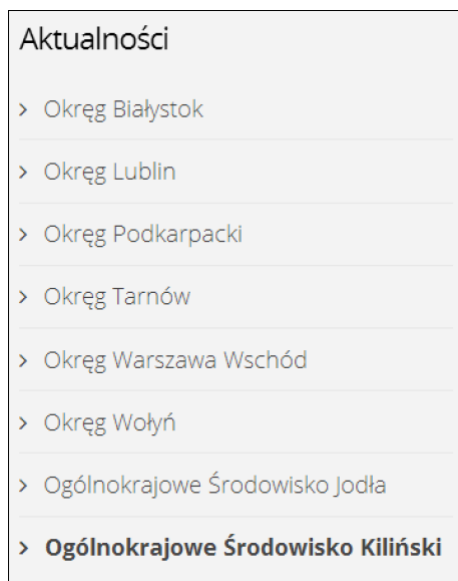
5. Kliknąć na przycisk  na wyświetlanym ekranie i następnie na pole  Dostosuj
6. Skopiować wcześniej przygotowany tekst lub go wprowadzić i sformatować.




7. Kliknąć na przycisk **Zapisz**. Od tej chwili wprowadzone informacje są opublikowane w portalu.
8. Wylogować się z portalu przez kliknięcie na przycisk **Wyloguj** umieszczony w części **Aktualności** na dole ekranu po lewej stronie - **trzeba najpierw wrócić do tej części**.



Wprowadzone aktualności można zobaczyć wybierając Okręg z wykazu wyświetlanego po lewej stronie



Wyświetlane informacje mają analogiczną postać jak wprowadzone, ale nie ma przycisku 

Są także widoczne po kliknięciu w napis **Aktualności** w wykazie Okręgów.