

## INSTRUKCJA WPROWADZANIA AKTUALNOŚCI PRZEZ POSZCZEGÓLNE OKRĘGI

1. Zgłosić potrzebę wprowadzania aktualności na adres [biuro2@armiakrajowa.org.pl](mailto:biuro2@armiakrajowa.org.pl) lub [biuro3@armiakrajowa.org.pl](mailto:biuro3@armiakrajowa.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://armiakrajowa.org.pl/> - Panel logowania mieszczony 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,

AKTUALNOŚCI   WSTĘP   WŁADZE   OKRĘGI   DOKUMENTY

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



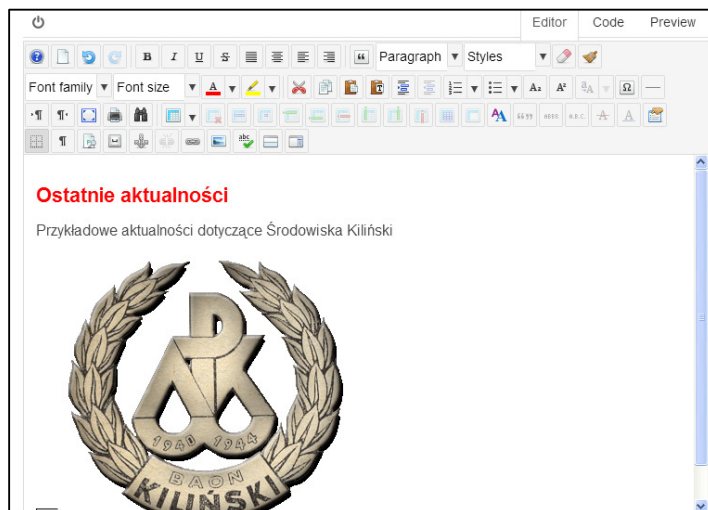
5. Kliknąć na przycisk



na wyświetlanym ekranie i następnie na pole

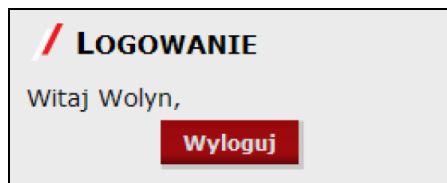
Dostosuj

6. Skopiować wcześniej przygotowany tekst lub go wprowadzić i sformatować.

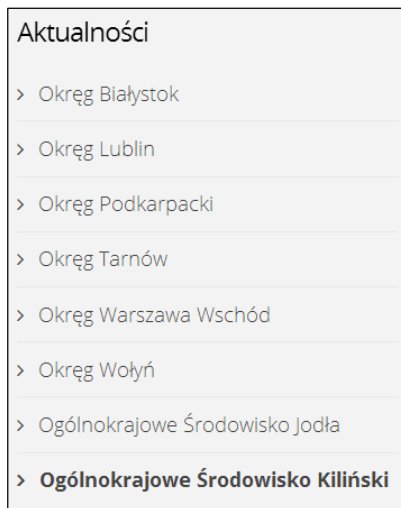


7. Kliknąć na przycisk **Zapisz**. Od tej chwili wprowadzone informacje są opublikowane w portalu.

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 oczywiście nie ma przycisku



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