

1. Pierwsze logowanie Organizacji

1.a. Otrzymanie danych dostępu

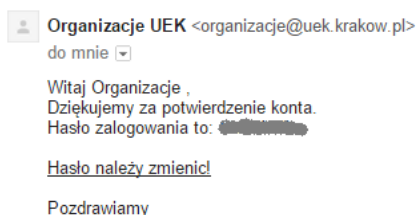
W celu otrzymania dostępu do konta Organizacji w Systemie Zarządzania Organizacjami Studenckimi UEK należy zwrócić się drogą mailową do Administratora z prośbą o jego uzyskanie w treści podając pełną nazwę oraz e-mail Organizacji.

1.b. Otrzymanie hasła

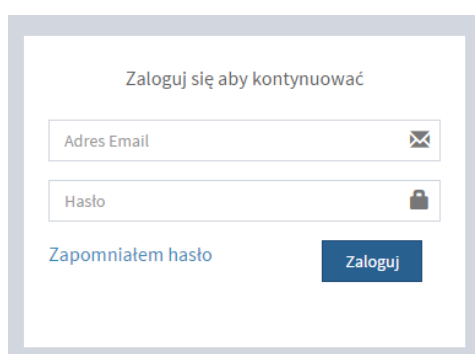
Administratorzy Systemu w ciągu 48h w odpowiedzi na mail wygenerują link aktywacyjny Państwa konta.



Po kliknięciu w link wysłany w pierwszym mailu, należy ponownie sprawdzić pocztę, gdyż w kolejnej wiadomości zostanie przesłane hasło do Systemu.

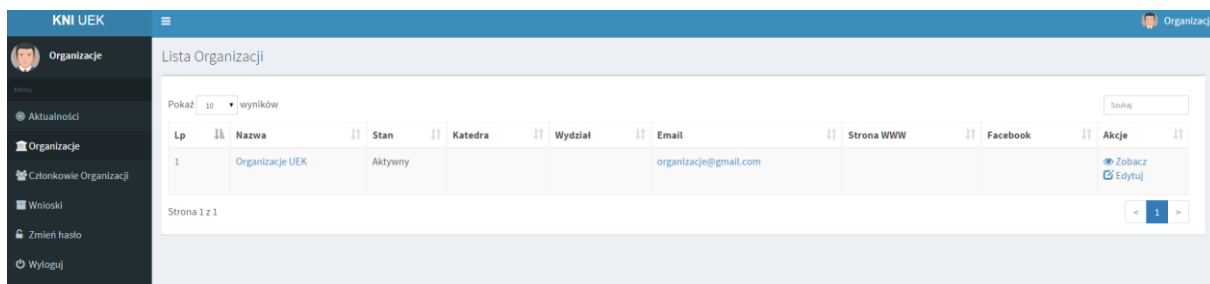


Można się już zalogować. Przypominamy: loginem jest adres e-mail Organizacji, hasło pochodzi z wygenerowanego maila.

The image shows a login form with the title 'Zaloguj się aby kontynuować'. It contains two input fields: 'Adres Email' with an envelope icon and 'Hasło' with a lock icon. Below the fields are two links: 'Zapomniałem hasło' and a blue button labeled 'Zaloguj'.

2. Dane Organizacji

Pierwszą rzeczą, którą należy niezwłocznie zrobić po zalogowaniu, jest uzupełnienie brakujących informacji na temat Organizacji w zakładce ORGANIZACJE.



2.1. Edycja danych organizacji

W celu edytowania danych organizacji należy nacisnąć przycisk Edytuj na panelu organizacji widocznym na powyższym rysunku

Należy uzupełnić wszystkie dane organizacji, także umieścić logotyp organizacji. Dane te są niezbędne do poprawnego wyświetlania organizacji we wnioskach oraz będą przekazywane zainteresowanym odbiorcom.

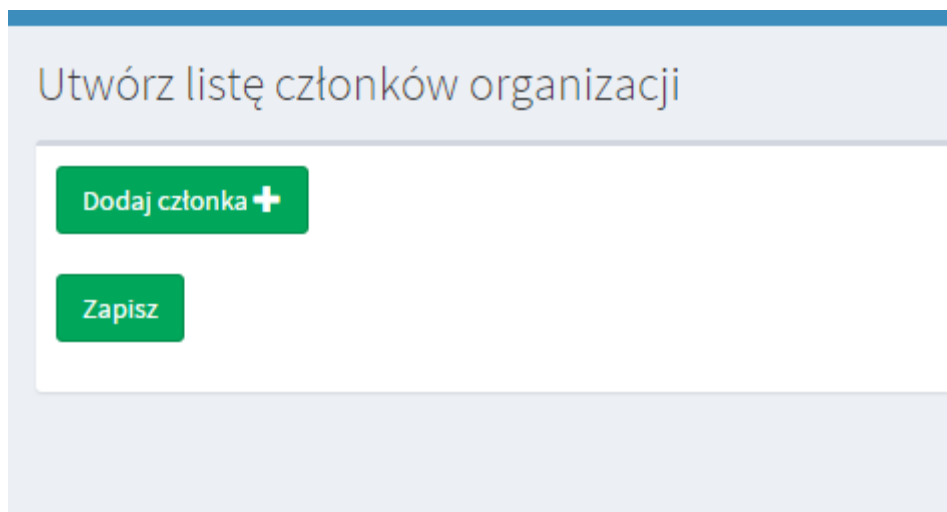
Po uzupełnieniu danych na koniec należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.

3. Sprawozdanie o ilość członków Organizacji

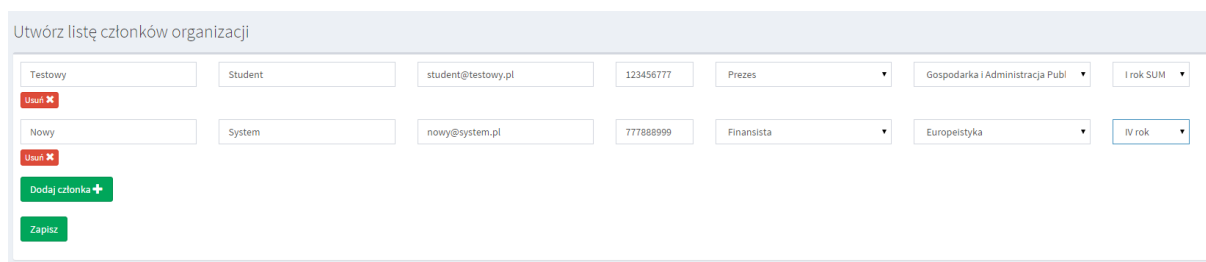
System pozwala na generowanie raportów dla Działu Nauczania dotyczących ilości osób działających w Organizacji. W tym celu należy wybrać zakładkę: „Członkowie Organizacji” z menu bocznego.

Id	Nazwa Organizacji	Email	Ilość członków	Akcje
1	Organizacja UEK	organizacje@gmail.com	0	Zobacz członków Dodaj członków

Aby dodać członków do swojej organizacji należy kliknąć w przycisk: „Dodaj członków”. W przypadku gdy liczba członków jest większa dostępna ta sama zakładka wyświetla się jako „Edytuj członków”.



Następnie na kolejnej stronie mamy możliwość dynamicznego dodawania członków organizacji. Należy w tym celu nacisnąć przycisk „Dodaj członka” a następnie uzupełnić wszystkie wymagane pola.

The image shows a screenshot of the "Utwórz listę członków organizacji" form. It displays two rows of input fields for adding members. Each row includes fields for name, role, email, ID, position, department, and year. Below the input fields, there are two green buttons: "Dodaj członka +" and "Zapisz". The form is presented in a light blue border.

Po wprowadzeniu wszystkich członków organizacji należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.

W przypadku zmiany danych członków, edycja odbywa się w ten sam sposób .

4. Wnioski

Jest to kluczowa funkcjonalność systemu. Pozwala ona na generowanie gotowych dokument, w celu zanieśienia ich do Działu Nauczania. W tym celu należy wybrać zakładkę „Wnioski” z menu bocznego.

Wnioski

A następnie wskazać organizację, którą wnioski chce się wyświetlić lub generować.

Ups... Nie ma jeszcze wniosków dla Twojej organizacji!

Wnioski

Pokaż 10 wyników

Lp	Organizacja	Data generowania	Stan wniosku	Wniosek	Osoba generuj
Nie znaleziono rekordu o podanych parametrach					

Wygeneruj nowy wniosek:

W przypadku gdy nigdy wcześniej dla danej organizacji nie były generowane wnioski zostaniemy o tym poinformowani czerwonym banerem. W celu wygenerowania wniosku należy kliknąć w niebieski przycisk z nazwą wybranego przez nas typu wniosku.

Poprawnie wygenerowano wniosek

Wnioski

Jeżeli system nie stwierdzi nieprawidłowości zostaniemy o tym poinformowani. Następnie wybierając organizację mamy możliwość obejrzeć nasz wniosek

Wnioski

Pokaż 10 wyników Szukaj

Lp	Organizacja	Data generowania	Stan wniosku	Wniosek	Osoba generująca	Akcje
1	Organizacje UEK	2015-12-06 12:00:01	Nowy	Członkowie organizacji	Organizacje	<ul style="list-style-type: none"> Zobacz Potwierdź wniosek Usuń

Strona 1 z 1 < 1 >

Wygeneruj nowy wniosek

Mamy teraz możliwość obejrzenia wniosku, Potwierdzenia, a także usunięcia. System dla wniosków w stanie „Nowy” pozwalają na ich usunięcie. Po potwierdzeniu (naciśnięciu przycisku „Potwierdź wniosek”) takiej możliwości już nie będziemy mieć.

Zatem potwierdźmy wniosek.

Potwierdzono wniosek! Teraz możesz go wydrukować. ✕

Wnioski

Pokaż 10 wyników Szukaj

Lp	Organizacja	Data generowania	Stan wniosku	Wniosek	Osoba generująca	Akcje
1	Organizacje UEK	2015-12-06 12:00:01	Potwierdzony	Członkowie organizacji	Organizacje	<ul style="list-style-type: none"> Zobacz Członkowie organizacji Oświadczenie o ilości członków

Strona 1 z 1 < 1 >

Po potwierdzeniu mamy teraz możliwość wydrukowania wniosków dla Działu Nauczania. Należy pamiętać, że system NIE ZWALNIA Z OBOWIĄZKU DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW do Działu Nauczania. Jest to tylko narzędzie pozwalające na zarządzanie i archiwizację dokumentów.