

# **System planowania Spotkań Rady Wydziału Elektroniki**

## **Instrukcja obsługi**

## Spis treści

1. Logowanie do systemu	4
1.1. Logowanie poprzez konto e-mail w domenie „pwr.edu.pl”	4
1.2. Logowanie przez login otrzymany od administratora systemu	4
2. Dodawanie i edycja danych użytkowników systemu	4
2.1. Dodawanie użytkowników do systemu	4
2.2. Edytowanie danych użytkowników systemu	4
3. Zarządzanie Radami Wydziału	4
3.1. Dodawanie, usuwanie i edycja Rady Wydziału w systemie	4
3.2. Zarządzanie członkami Rady Wydziału	4
3.2.1. Dodawanie użytkowników jako członków Rady Wydziału	4
3.2.2. Usuwanie użytkowników z listy członków Rady Wydziału	5
4. Zarządzanie spotkaniami Rady Wydziału	5
4.1. Dodawanie, usuwanie i edycja spotkania w systemie	5
4.1.1. Dodawanie spotkania Rady Wydziału	5
4.1.2. Edytowanie szczegółów spotkania Rady Wydziału	5
4.1.3. Usuwanie spotkania Rady Wydziału	5
4.2. Zarządzanie użytkownikami zaproszonymi na Spotkanie	5
4.2.1. Dodawanie użytkowników do listy zaproszonych na Spotkanie	5
4.2.2. Usuwanie użytkowników z listy zaproszonych na Spotkanie	5
4.3. Załączniki do spotkania Rady Wydziału	6
4.3.1. Dodawanie załącznika do spotkania Rady Wydziału	6
4.3.2. Usuwanie załącznika do spotkania Rady Wydziału	6
4.3.3. Edytowanie opisu załącznika do spotkania Rady Wydziału	6
4.3.4. Pobieranie załącznika do spotkania Rady Wydziału	6
4.4. Zaproszenia na spotkanie Rady Wydziału	6
4.5. Wysyłanie zaproszeń spotkanie Rady Wydziału	6
4.6. Lista obecności na spotkanie Rady Wydziału	6
5. Zarządzanie punktami spotkania	6

5.1. Dodawanie usuwanie i edytowanie punktu spotkania	6
5.1.1. Dodawanie punktu spotkania	6
5.1.2. Edytowanie punktu spotkania	6
5.1.3. Usuwanie punktu spotkania	6
5.2. Załączniki do punktu spotkania	7
5.2.1. Dodawanie załącznika do punktu spotkania	7
5.2.2. Edytowanie opisu załącznika do punktu spotkania	7
5.2.3. Usuwanie załącznika do punktu spotkania	7
5.2.4. Pobieranie załącznika do punktu spotkania	7
5.3. Głosowania do punktu spotkania	7
5.3.1. Dodawanie głosowania do punktu spotkania	7
5.3.2. Edytowanie głosowania do punktu spotkania	7
5.3.3. Usuwanie głosowania do punktu spotkania	7
5.3.4. Pobieranie karty do głosowania	8
6. Wylogowanie z systemu	8

## **1. Logowanie do systemu**

### **1.1. Logowanie poprzez konto e-mail w domenie „pwr.edu.pl”**

Należy wpisać pełny adres e-mail w pole „Adres e-mail” oraz hasło, takie samo, jak do serwisu pocztowego, w pole „Hasło”. Pole „Logowanie przez LDAP” musi być zaznaczone.

### **1.2. Logowanie przez login otrzymany od administratora systemu**

Należy wpisać otrzymany login w pole „Adres e-mail” oraz hasło, w pole „Hasło”. Pole „Logowanie przez LDAP” nie może być zaznaczone.

## **2. Dodawanie i edycja danych użytkowników systemu**

### **2.1. Dodawanie użytkowników do systemu**

Aby wejść w panel zarządzania użytkownikami należy kliknąć w odnośnik „UŻYTKOWNICY” na górnej belce strony. Dodawanie użytkownika odbywa się poprzez kliknięcie odnośnika „Dodaj użytkownika”. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk „Dodaj”.

### **2.2. Edytowanie danych użytkowników systemu**

Aby edytować dane użytkownika należy kliknąć w odnośnik „UŻYTKOWNICY” na górnej belce strony. W tabeli, należy kliknąć w przycisk „Edytuj” w wierszu, w którym znajduje się użytkownik, którego dane mają być edytowane. Po wprowadzeniu modyfikacji pól, należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany”, aby zmiany zostały zatwierdzone.

## **3. Zarządzanie Radami Wydziału**

### **3.1. Dodawanie, usuwanie i edycja Rady Wydziału w systemie**

Aby wejść w panel zarządzania Radami Wydziału należy kliknąć w odnośnik „RADY WYDZIAŁU” na górnej belce strony. W tym miejscu możliwe jest dodanie nowej rady poprzez kliknięcie w odnośnik „Dodaj nową radę”. W tabeli poniżej umieszczone są rady dodane do systemu, w kolumnie „AKCJE” dostępne są opcje „Edytuj” oraz „Usuń”.

Po kliknięciu w odnośnik „Dodaj nową radę” lub „Edytuj” pojawi się strona, na której po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć „Dodaj radę” lub „Zapisz zmiany”.

### **3.2. Zarządzanie członkami Rady Wydziału**

#### **3.2.1. Dodawanie użytkowników jako członków Rady Wydziału**

W celu dodania nowego członka należy kliknąć w odnośnik „RADY WYDZIAŁU” na górnej belce strony, następnie kliknąć w odnośnik „Zobacz” w wierszu tabeli, w którym znajduje się rada wydziału, do której członek ma zostać dodany. W zakładce „Członkowie” należy kliknąć w odnośnik „Dodaj członków”, a następnie kliknąć w ramkę i wybrać z listy członków do dodania. Możliwe jest szukanie użytkowników na liście po wpisaniu w ramce imienia lub nazwiska. Po kliknięciu w przycisk „Dodaj” wybór zostanie zatwierdzony.

Po dodaniu nowej Rady Wydziału wszyscy użytkownicy z grup „Małe Kworum” i „Duże Kworum” zostają automatycznie dodani do systemu jako członkowie tej rady.

### **3.2.2. Usuwanie użytkowników z listy członków Rady Wydziału**

W celu usunięcia danego użytkownika z listy członków rady należy kliknąć w odnośnik „RADY WYDZIAŁU” na górnej belce strony, następnie kliknąć w odnośnik „Zobacz” w wierszu tabeli, w którym znajduje się rada wydziału, z której członek ma zostać usunięty. W zakładce „Członkowie” należy kliknąć w odnośnik „Usuń”, w wierszu, w którym znajduje się użytkownik, który ma zostać usunięty.

## **4. Zarządzanie spotkaniami Rady Wydziału**

Aby wejść do widoku danego spotkania Rady Wydziału należy kliknąć w odnośnik „RADY WYDZIAŁU” na górnej belce strony, następnie kliknąć w odnośnik „Zobacz” w wierszu tabeli, w którym znajduje się Rada Wydziału, której spotkanie ma być edytowane w systemie.

### **4.1. Dodawanie, usuwanie i edycja spotkania w systemie**

#### **4.1.1. Dodawanie spotkania Rady Wydziału**

Na stronie Rady Wydziału, należy kliknąć odnośnik „Dodaj spotkanie”. Ukaże się widok, w którym należy wypełnić pola „Data” oraz „Miejsce spotkania”. Po kliknięciu w przycisk „Dodaj”, spotkanie zostanie dodane. Po dodaniu nowego spotkania Rady Wydziału wszyscy użytkownicy z grup „Małe Kworum” i „Duże Kworum” zostają automatycznie dodani do systemu jako zaproszeni na to spotkanie.

#### **4.1.2. Edytowanie szczegółów spotkania Rady Wydziału**

Na stronie Rady Wydziału, w tabeli, w zakładce „Spotkania” należy kliknąć w przycisk „Edytuj”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się spotkanie, którego szczegóły chcemy edytować.

#### **4.1.3. Usuwanie spotkania Rady Wydziału**

Na stronie Rady Wydziału, w tabeli, w zakładce „Spotkania” należy kliknąć w przycisk „Usuń”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się spotkanie, które chcemy usunąć.

### **4.2. Zarządzanie użytkownikami zaproszonymi na Spotkanie**

#### **4.2.1. Dodawanie użytkowników do listy zaproszonych na Spotkanie**

W tabeli, w zakładce „Spotkania” należy kliknąć w przycisk „Zobacz”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się spotkanie, na które chcemy dodać zaproszonego użytkownika. Następnie należy kliknąć w odnośnik „Zaproś” w zakładce „Zaproszeni na spotkanie Rady Wydziału”, a następnie kliknąć w ramkę i wybrać z listy użytkowników do zaproszenia. Możliwe jest szukanie użytkowników na liście po wpisaniu w ramce imienia lub nazwiska. Po kliknięciu w przycisk „Dodaj” wybór zostanie zatwierdzony.

#### **4.2.2. Usuwanie użytkowników z listy zaproszonych na Spotkanie**

W tabeli, w zakładce „Spotkania” należy kliknąć w przycisk „Zobacz”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się spotkanie, z którego chcemy usunąć zaproszonego użytkownika. Następnie w zakładce „???” należy kliknąć przycisk „Usuń”, w kolumnie, w której znajduje się użytkownik do usunięcia z listy zaproszonych na spotkanie Rady Wydziału.

#### **4.3. Załączniki do spotkania Rady Wydziału**

##### **4.3.1. Dodawanie załącznika do spotkania Rady Wydziału**

W zakładce „Załączniki” należy przeciągnąć plik z folderu na komputerze w wyznaczone pole trzymając lewy przycisk myszy lub kliknąć lewym przyciskiem myszy w pole i wybrać w oknie plik z folderu na komputerze.

##### **4.3.2. Usuwanie załącznika do spotkania Rady Wydziału**

W zakładce „Załączniki”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Usuń” w wierszu, w którym znajduje się załącznik, który ma być usunięty.

##### **4.3.3. Edytowanie opisu załącznika do spotkania Rady Wydziału**

W zakładce „Załączniki”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Edytuj” w wierszu, w którym znajduje się załącznik, którego opis ma być edytowany. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany”.

##### **4.3.4. Pobieranie załącznika do spotkania Rady Wydziału**

W zakładce „Załączniki”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Pobierz” w wierszu, w którym znajduje się załącznik, który ma być pobrany.

#### **4.4. Zaproszenia na spotkanie Rady Wydziału**

Aby pobrać automatycznie wygenerowane zaproszenie na spotkanie Rady Wydziału należy w zakładce „Punkty spotkania” kliknąć w przycisk „Pobierz zaproszenie”.

#### **4.5. Wysyłanie zaproszeń spotkanie Rady Wydziału**

Aby wysłać automatycznie wygenerowane wiadomości e-mail z zaproszeniem na spotkanie Rady Wydziału należy w zakładce „Punkty spotkania” kliknąć w przycisk „Wyślij zaproszenie”. Zaproszenia zostaną wysłane do wszystkich osób widniejących w systemie jako zaroszeni na to spotkanie.

#### **4.6. Lista obecności na spotkanie Rady Wydziału**

Aby pobrać automatycznie wygenerowaną listę obecności na spotkanie Rady Wydziału należy w zakładce „Zaproszeni na spotkanie Rady Wydziału” kliknąć w przycisk „Pobierz listę obecności”.

### **5. Zarządzanie punktami spotkania**

Aby zarządzać punktami spotkania, należy wejść w widok spotkania, którego punkty mają być modyfikowane. W tym celu należy kliknąć w odnośnik „RADY WYDZIAŁU” na górnej belce strony, następnie kliknąć w odnośnik „Zobacz” w wierszu tabeli, w którym znajduje się Rada Wydziału, której punkty spotkania mają być edytowane w systemie. Następnie należy kliknąć odnośnik „Zobacz”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się spotkanie, którego punkty mają być edytowane.

#### **5.1. Dodawanie usuwanie i edytowanie punktu spotkania**

##### **5.1.1. Dodawanie punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, należy kliknąć przycisk „Dodaj punkt” po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

##### **5.1.2. Edytowanie punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Edytuj” w wierszu, w którym znajduje się punkt, który ma być edytowany. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany”.

##### **5.1.3. Usuwanie punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Usuń” w

wierszu, w którym znajduje się punkt, który ma być usunięty.

## **5.2. Załączniki do punktu spotkania**

### **5.2.1. Dodawanie załącznika do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, do którego ma być dodane głosowanie. Następnie w tabeli, w zakładce „Załączniki” należy przeciągnąć plik z folderu na komputerze w wyznaczone pole trzymając lewy przycisk myszy lub kliknąć lewym przyciskiem myszy w pole i wybrać w oknie plik z folderu na komputerze.

### **5.2.2. Edytowanie opisu załącznika do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, z którego ma być edytowany opis załącznika. Następnie w tabeli, w zakładce „Załączniki” należy kliknąć w przycisk „Edytuj” w wierszu, w którym znajduje się załącznik, którego opis ma zostać edytowany.

### **5.2.3. Usuwanie załącznika do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, z którego ma być usunięty załącznik. Następnie w tabeli, w zakładce „Załączniki” należy kliknąć w przycisk „Usuń” w wierszu, w którym znajduje się załącznik, który ma być usunięty.

### **5.2.4. Pobieranie załącznika do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, z którego ma być pobrany załącznik. Następnie w tabeli, w zakładce „Załączniki” należy kliknąć w przycisk „Pobierz” w wierszu, w którym znajduje się załącznik, który ma być pobrany.

## **5.3. Głosowania do punktu spotkania**

### **5.3.1. Dodawanie głosowania do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, do którego ma być dodane głosowanie. Następnie w tabeli, w zakładce „Głosowania” należy kliknąć w przycisk „Dodaj głosowanie”. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk „Dodaj”.

### **5.3.2. Edytowanie głosowania do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, z którego ma być edytowane głosowanie. Następnie w tabeli, w zakładce „Głosowania” należy kliknąć w przycisk „Edytuj”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się głosowanie do edytowania. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć w przycisk „Zapisz zmiany”.

### **5.3.3. Usuwanie głosowania do punktu spotkania**

W zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, z którego ma być edytowane głosowanie. Następnie w tabeli, w zakładce „Głosowania” należy kliknąć w przycisk „Usuń”, w wierszu tabeli, w którym znajduje się głosowanie do

usunięcia.

#### **5.3.4. Pobieranie karty do głosowania**

Aby pobrać automatycznie wygenerowaną kartę do głosowania, należy w zakładce „Punkty spotkania”, w tabeli należy kliknąć przycisk „Zobacz” w wierszu, w którym znajduje się punkt, do którego ma być pobrana karta do głosowania. Następnie w tabeli, w zakładce „Głosowania” należy kliknąć w przycisk „Stwórz kartę do głosowania”.

### **6. Wylogowanie z systemu**

Wylogowanie następuje po naciśnięciu opcji „Wyloguj” widocznej po naciśnięciu przycisku z kołem zębatym, w prawym górnym rogu.