

**System dziekanatowy – instrukcja dla
studentów**

QVX

Lipiec 2015

QVX



Instrukcja do systemu dziekanatowego dla studentów.

**Życzymy przyjemnej pracy.
Zespół QVX.**

QVX
ul. Katowicka 39/7
61-131 Poznań
hepdesk@qvx.pl

*Just dream IT,
we do the rest.*

QVX

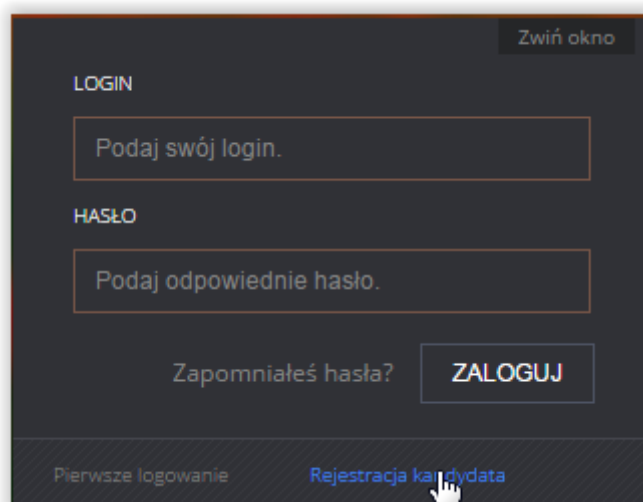
Spis treści

1.	Rejestracja kandydata	3
1.1.	Nowe konto kandydata	3
1.2.	Przypomnienie hasła	4
2.	Panel kandydata	5
2.1.	Podsumowanie	5
2.2.	Wybór rekrutacji.....	5
2.3.	Profil	6
3.	Panel studenta.....	7
3.1.	Strona główna.....	7
3.1.1.	Zmiana hasła.....	8
3.2.	Płatności	9
3.2.1.	Zadłużenia studenta	9
3.2.2.	Czesne i płatności	10
3.3.	Wybór nowych rekrutacji	11
3.4.	Dane studenta	11
3.4.1.	Podsumowanie	11
3.4.2.	Profil	11
3.4.3.	Oceny.....	11
3.4.4.	Informacje o pracy dyplomowej.....	12
3.4.5.	Zmiana kierunku	12
3.5.	Integracja.....	13
3.5.1.	MSDN.....	13

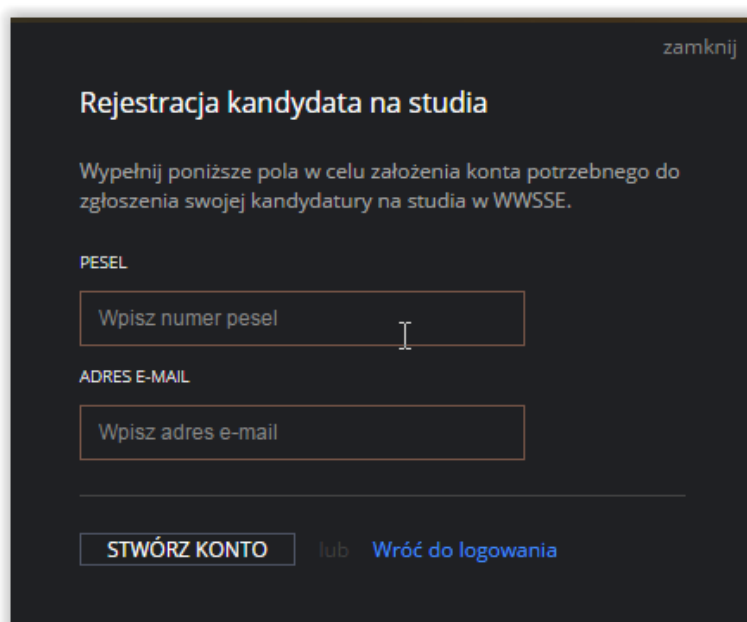
1. Rejestracja kandydata

1.1. Nowe konto kandydata

Aby użytkownik się zarejestrował musi nacisnąć odpowiedni przycisk na stronie logowania a następnie wypełnić wymagane do rejestracji dane.



The screenshot shows a dark-themed login interface. At the top right is a 'Zwiń okno' button. Below it are two input fields: 'LOGIN' with the placeholder 'Podaj swój login.' and 'HASŁO' with the placeholder 'Podaj odpowiednie hasło.'. Below the password field is a link 'Zapomniałeś hasła?' and a 'ZALOGUJ' button. At the bottom, there are two links: 'Pierwsze logowanie' and 'Rejestracja kandydata', with a mouse cursor pointing to the latter.

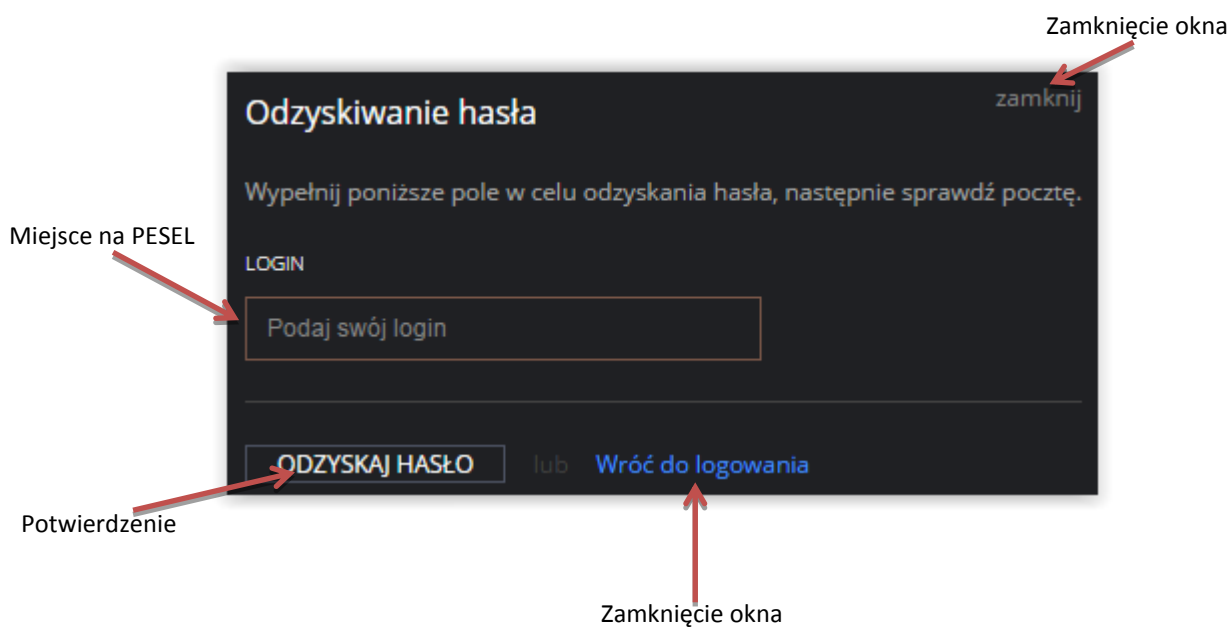


The screenshot shows the registration page titled 'Rejestracja kandydata na studia'. At the top right is a 'zamknij' button. Below the title is a paragraph: 'Wypełnij poniższe pola w celu założenia konta potrzebnego do zgłoszenia swojej kandydatury na studia w WWSSE.'. There are two input fields: 'PESEL' with the placeholder 'Wpisz numer pesel' and 'ADRES E-MAIL' with the placeholder 'Wpisz adres e-mail'. At the bottom, there is a 'STWÓRZ KONTO' button, a 'lub' separator, and a 'Wróć do logowania' link.

Po wypełnieniu danych oraz wybraniu przycisku „Stwórz konto” na podany przez użytkownika adres email zostanie wysłana wiadomość z loginem oraz hasłem. Które są potrzebne do logowania. Jeśli istnieje już student o takim samym numerze PESEL lub ktoś podał już taki adres e-mail to zostanie wyświetlony komunikat o tym, że podane konto już istnieje.

1.2. Przypomnienie hasła

W wypadku gdy użytkownik nie pamięta jakie jest hasło do swojego konta może wybrać opcję przypominania hasła. Po jej wybraniu wyświetla się okno, w którym użytkownik musi podać login do swojego konta(w przypadku studenta to numer PESEL) przypisany do swojego konta w celu wygenerowania nowego hasła.

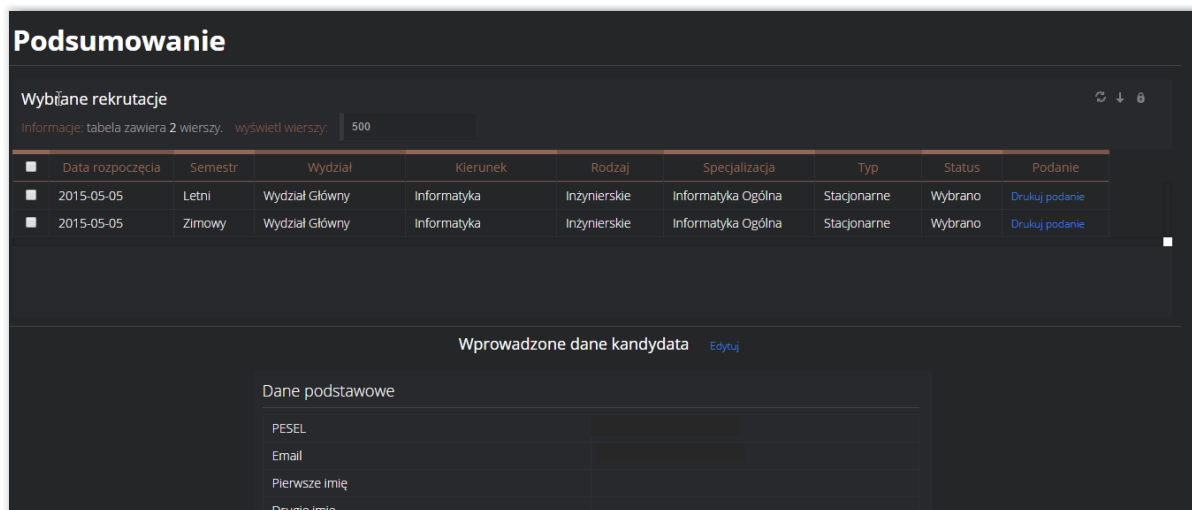


Po potwierdzeniu chęci przypomnienia hasła zostanie wysłane nowe hasło na adres e-mail przypisany do konta. W prawym dolnym rogu zostanie wyświetlony komunikat na jaki dokładnie adres e-mail zostało wysłane. W wypadku jakichkolwiek błędów zostanie tam wyświetlony odpowiedni komunikat.

2. Panel kandydata

2.1. Podsumowanie

Po zalogowaniu na konto kandydata użytkownik zostanie przeniesiony na stronę, w którym może przejrzeć podsumowanie swojej rejestracji. Znajdują się tu jego dane osobowe oraz wybrane rekrutacje oraz ich status. Dodatkowo użytkownik może z tego poziomu wydrukować podanie na daną rekrutację.



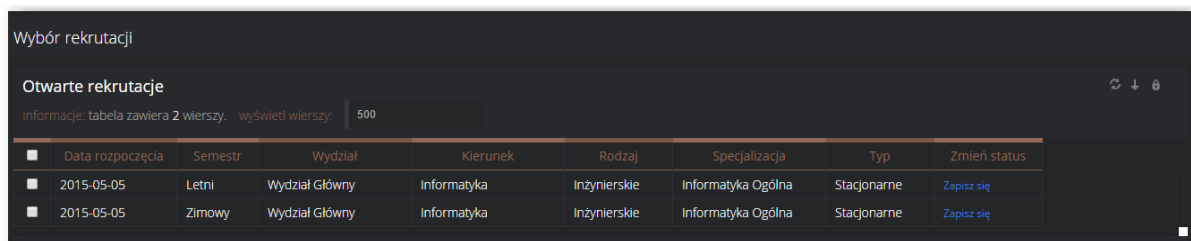
Data rozpoczęcia	Semestr	Wydział	Kierunek	Rodzaj	Specjalizacja	Typ	Status	Podanie
2015-05-05	Letni	Wydział Główny	Informatyka	Inżynierskie	Informatyka Ogólna	Stacjonarne	Wybrano	Drukuj podanie
2015-05-05	Zimowy	Wydział Główny	Informatyka	Inżynierskie	Informatyka Ogólna	Stacjonarne	Wybrano	Drukuj podanie

Generowanie podania jest jednak możliwe dopiero po wypełnieniu wszystkich wymaganych informacji o kandydacie. Jeśli informacje będą niepełne to zostanie wyświetlony komunikat mówiący o tym. Na tej stronie użytkownik nie ma możliwości edytowania żadnych danych. Aby zmienić jakiegokolwiek dane kandydat musi udać się na odpowiednią podstronę.

UWAGA! Jeśli podanie zostało już przyjęte przez dziekanat to kolejne podania oraz zapisy realizuje z poziomu portalu studenckiego.

2.2. Wybór rekrutacji

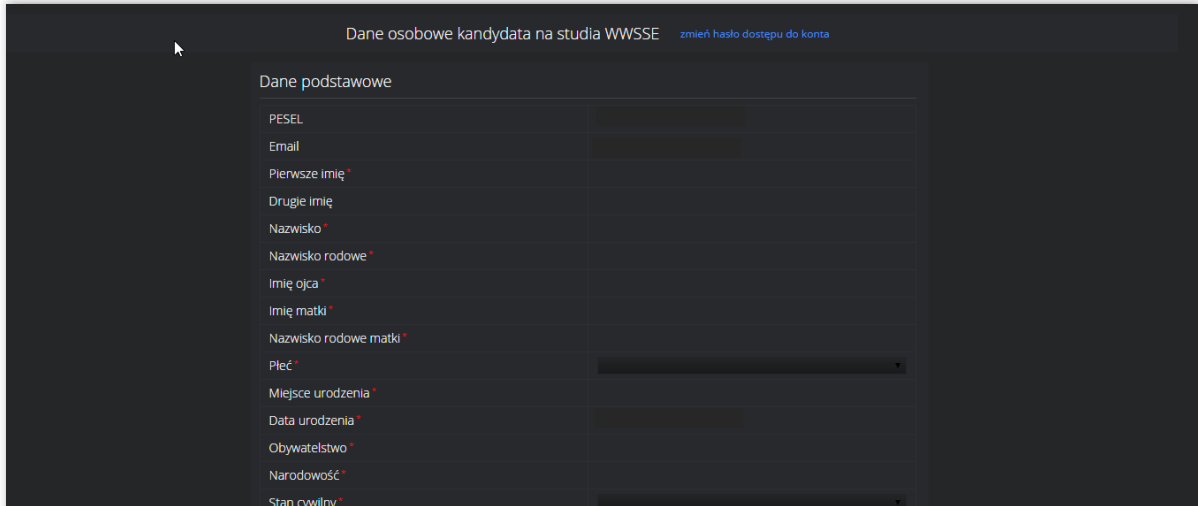
Na tej stronie wyświetlane są wszystkie aktualnie otwarte rekrutacje. Użytkownik może zapisać się oraz wypisać z wybranej przez siebie rekrutacji.



Data rozpoczęcia	Semestr	Wydział	Kierunek	Rodzaj	Specjalizacja	Typ	Zmień status
2015-05-05	Letni	Wydział Główny	Informatyka	Inżynierskie	Informatyka Ogólna	Stacjonarne	Zapisz się
2015-05-05	Zimowy	Wydział Główny	Informatyka	Inżynierskie	Informatyka Ogólna	Stacjonarne	Zapisz się

2.3. Profil

Na tej stronie użytkownik może edytować swoje dane osobowe, które są wymagane do rekrutacji na studia. Poprawność danych jest weryfikowana a brak wymaganych danych uniemożliwia wygenerowanie podania.



The screenshot shows a dark-themed web form titled "Dane osobowe kandydata na studia WWSSE" with a link "zmień hasło dostępu do konta" in the top right. The form is titled "Dane podstawowe" and contains the following fields:

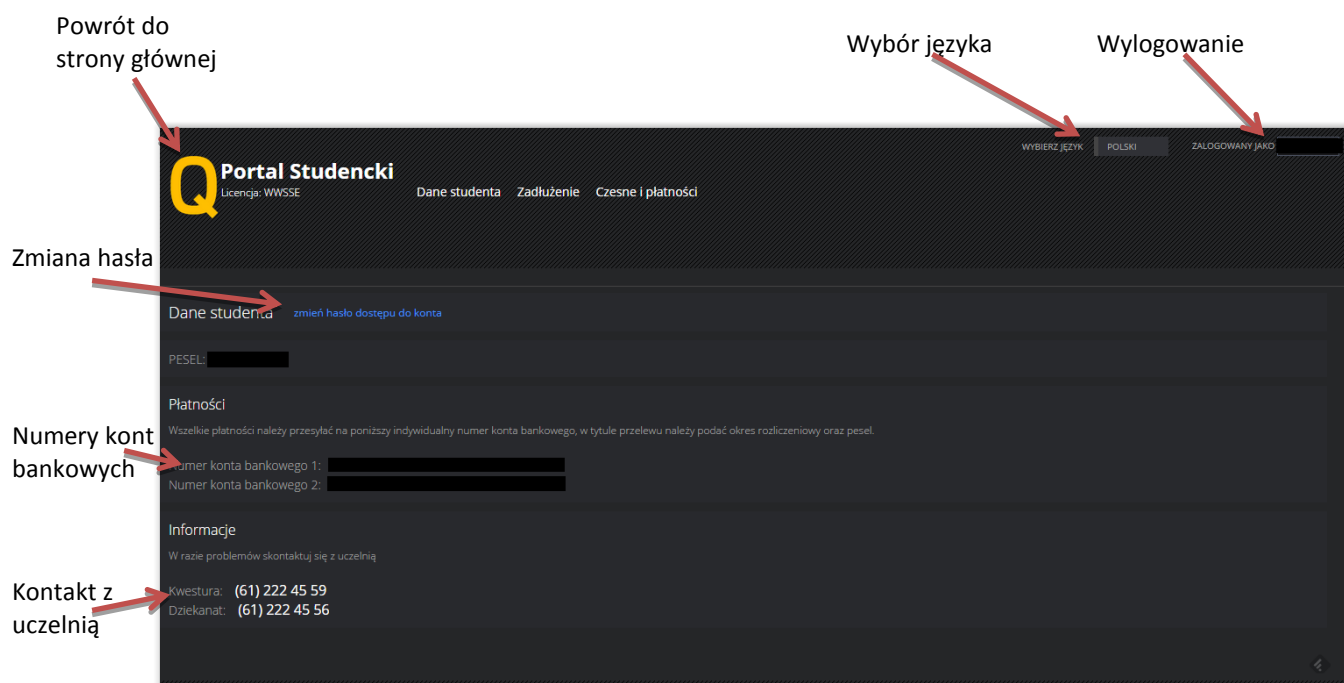
- PESEL
- Email
- Pierwsze imię *
- Drugie imię
- Nazwisko *
- Nazwisko rodowe *
- Imię ojca *
- Imię matki *
- Nazwisko rodowe matki *
- Płeć *
- Miejsce urodzenia *
- Data urodzenia *
- Obywatelstwo *
- Narodowość *
- Stan cywilny *

UWAGA! Ekran ten staje się niedostępny dla użytkownika, gdy nie ma on wybranych żadnych rekrutacji oraz w momencie przyjęcia przez dziekanat podania.

3. Panel studenta

3.1. Strona główna

Po zalogowaniu student zostaje przekierowany na stronę główną. Na samej górze, po prawej stronie, podobnie jak na stronie logowania, ma możliwość zmiany języka. Tutaj jednak, gdy użytkownik zmieni język będzie on zapisany dla niego, jako domyślny i przy następnym logowaniu będzie wybrany właśnie ten język. Obok zmiany języka jest przycisk, dzięki któremu student może się wylogować. Po lewej stronie znajduje się menu studenta. Jest ono dostępne z każdej podstrony. Dzięki niemu można nawigować pomiędzy funkcjonalnościami studenta. Kolejną funkcją jest zmiana hasła. Po wybraniu podanej opcji użytkownik może podać nowe hasło. **Jest to czynność zalecana po pierwszym zalogowaniu.** Następnie wyświetlone są ważne dla studenta informacje: numery kont bankowych, na które powinien uiszczać opłaty oraz kontakt w razie problemów z uczelnią.



3.1.1. Zmiana hasła

Po wybraniu opcji zmiany hasła zostanie wyświetlone okno, w którym użytkownik musi podać swoje dotychczasowe hasło oraz hasło, na które chce zmienić. Po potwierdzeniu hasło zostanie zmienione.

The image shows a dark-themed web form titled "Formularz zmiany hasła". The form contains three input fields: "AKTUALNE HASŁO" (Actual password), "NOWE HASŁO" (New password), and "POWTÓRZ HASŁO" (Repeat password). At the bottom, there are two buttons: "ZMIEN HASŁO" (Change password) and "Nie zmieniaj hasła" (Do not change password), separated by the word "lub" (or). A "zamknij" (close) button is located in the top right corner. Red arrows point from text labels to these elements: "Aktualne hasło" to the first field, "Nowe hasło" to the second, "Potwierdzenie hasła" to the third, "Potwierdzenie" to the "ZMIEN HASŁO" button, "Zamknięcie okna" to the "zamknij" button, and "Anulowanie zmiany i zamknięcie okna" to the "Nie zmieniaj hasła" button.

Zamknięcie okna

zamknij

Formularz zmiany hasła

Wypełnij poniższy formularz jeżeli chcesz ustawić nowe hasło dla swojego konta.

AKTUALNE HASŁO

Podaj aktualne hasło.

Aktualne hasło

NOWE HASŁO

Podaj nowe hasło.

Nowe hasło

POWTÓRZ HASŁO

Wpisz nowe hasło ponownie.

Potwierdzenie hasła

ZMIEN HASŁO lub **Nie zmieniaj hasła**

Potwierdzenie

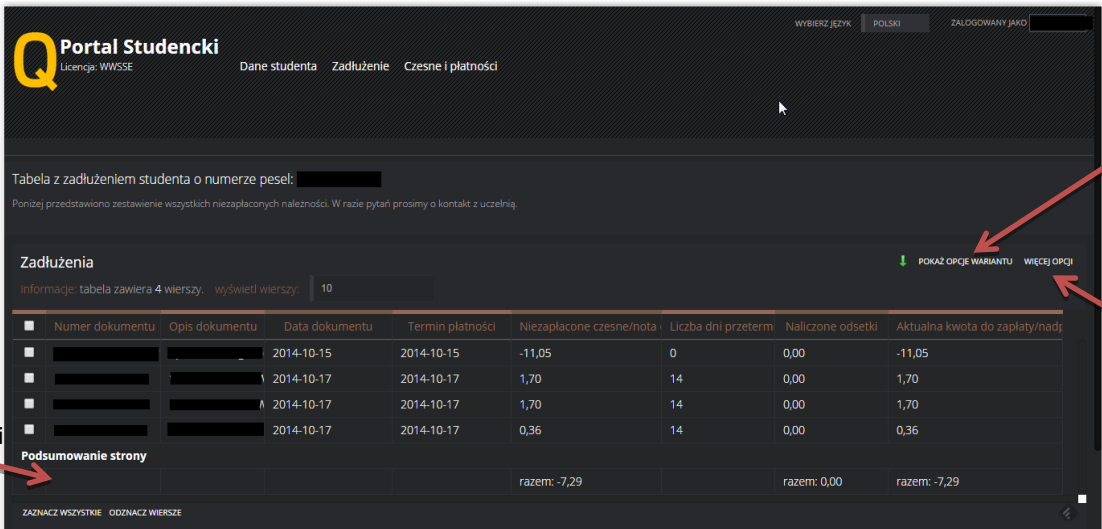
Anulowanie zmiany i zamknięcie okna

3.2. Płatności

Ta część aplikacji umożliwi studentom wgląd w historię płatności oraz aktualne zadłużenia.

3.2.1. Zadłużenia studenta

Po wybraniu z menu opcji „Zadłużenie” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę z aktualnymi zadłużeniami studenta. Na tej stronie użytkownik może zobaczyć ile musi zapłacić za studia. **Wpłaty dokonane przez studenta, ale jeszcze nierozliczone są wpisywane, jako wartość ujemna.**



Podsumowanie strony

Opcje wyświetlania tabeli

Eksportowanie danych

Numer dokumentu	Opis dokumentu	Data dokumentu	Termin płatności	Niezapłacone czesne/nota	Liczba dni przetermin	Naliczone odsetki	Aktualna kwota do zapłaty/nadp
		2014-10-15	2014-10-15	-11,05	0	0,00	-11,05
		2014-10-17	2014-10-17	1,70	14	0,00	1,70
		2014-10-17	2014-10-17	1,70	14	0,00	1,70
		2014-10-17	2014-10-17	0,36	14	0,00	0,36
razem: -7,29						razem: 0,00	razem: -7,29

3.2.1.1. Opcje wyświetlania tabeli

Po wybraniu tej funkcjonalności użytkownik może zdefiniować, w jaki sposób podana tabela jest wyświetlana. Możemy określić nazwę każdej kolumny, szerokość, czy ma być wyświetlana, sposób sortowania, podsumowania itp. Po zatwierdzeniu tabela zostanie w odpowiedni sposób sformatowana.

3.2.1.2. Eksportowanie danych

Po wybraniu tej opcji możemy wyeksportować wszystkie dane dostępne w tabeli do pliku .csv lub .xlsx(MS Excel).

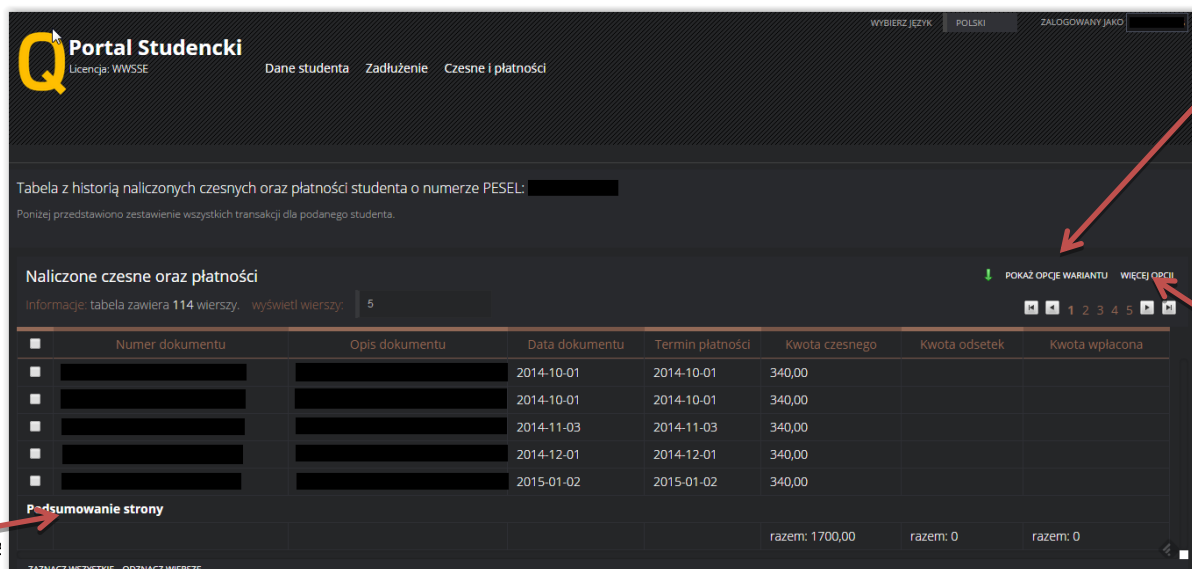
3.2.1.3. Kolumny w tabeli

- Numer dokumentu
- Opis dokumentu
- Data dokumentu – data sporządzenia dokumentu
- Termin płatności
- Niezapłacone czesne/nota odsetkowa
- Liczba dni przeterminowania – liczba dni, która minęła od terminu płatności, nie jest naliczana w przypadku wpłat
- Naliczone odsetki – odsetki naliczone od niezapłaconej kwoty, odsetki nie są naliczane od niezapłaconych not odsetkowych
- Aktualna kwota do zapłaty/nadpłata – suma niezapłaconej kwoty oraz odsetek

Wartości ujemne w kwotach oznaczają nierozliczone wpłaty studenta.

3.2.2. Czesne i płatności

Po wybraniu opcji „Czesne i płatności” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę zawierającą tabelę z całą historią płatności oraz naliczonych czesnych. Każdy nowy wiersz oznacza osobną płatność lub naliczoną kwotę do zapłaty.



Podsumowanie strony

	Numer dokumentu	Opis dokumentu	Data dokumentu	Termin płatności	Kwota czesnego	Kwota odsetek	Kwota wpłacona
<input type="checkbox"/>			2014-10-01	2014-10-01	340,00		
<input type="checkbox"/>			2014-10-01	2014-10-01	340,00		
<input type="checkbox"/>			2014-11-03	2014-11-03	340,00		
<input type="checkbox"/>			2014-12-01	2014-12-01	340,00		
<input type="checkbox"/>			2015-01-02	2015-01-02	340,00		
Podsumowanie strony					razem: 1700,00	razem: 0	razem: 0

Opcje wyświetlania tabeli

Eksportowanie danych

3.2.2.1. Opcje wyświetlania tabeli

Po wybraniu tej funkcjonalności użytkownik może zdefiniować, w jaki sposób podana tabela jest wyświetlana. Możemy określić nazwę każdej kolumny, szerokość, czy ma być wyświetlana, sposób sortowania, podsumowania itp. Po zatwierdzeniu tabela zostanie w odpowiedni sposób sformatowana.

3.2.2.2. Eksportowanie danych

Po wybraniu tej opcji możemy wyeksportować wszystkie dane dostępne w tabeli do pliku .csv lub .xlsx(MS Excel).

3.2.2.3. Kolumny w tabeli

- Numer dokumentu
- Opis dokumentu
- Data dokumentu – data sporządzenia dokumentu
- Termin płatności
- Kwota czesnego - naliczona kwota czesnego do zapłaty
- Kwota odsetek – naliczone odsetki do zapłaty
- Kwota wpłacona – rozliczona wpłata studenta

3.3. Wybór nowych rekrutacji

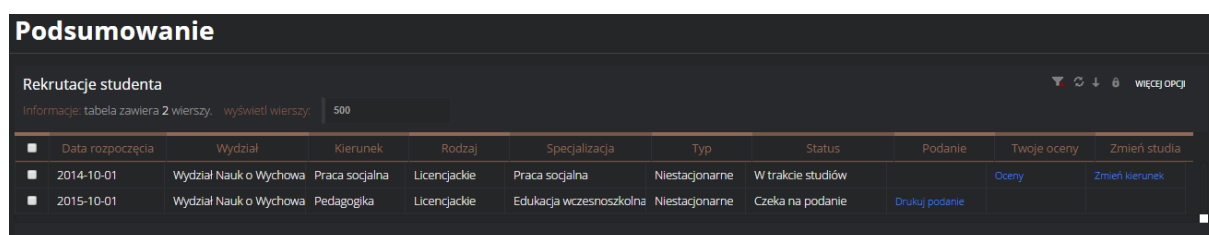
Na tej stronie wyświetlane są wszystkie aktualnie otwarte rekrutacje. Student może się zarejestrować dodatkowo do kolejnego naboru.

Wygląd ekranu jest identyczny jak ekranu Podsumowanie w panelu kandydata (punkt [2.2.](#)).

3.4. Dane studenta

3.4.1. Podsumowanie

Na tym ekranie student może zobaczyć swoje dane osobowe oraz wydrukować podanie na studia, na które zarejestrował się w panelu kandydata.



Data rozpoczęcia	Wydział	Kierunek	Rodzaj	Specjalizacja	Typ	Status	Podanie	Twoje oceny	Zmień studia
2014-10-01	Wydział Nauk o Wychowa	Praca socjalna	Licencjackie	Praca socjalna	Niestacjonarne	W trakcie studiów		Oceny	Zmień kierunek
2015-10-01	Wydział Nauk o Wychowa	Pedagogika	Licencjackie	Edukacja wczesnoszkolna	Niestacjonarne	Czeka na podanie	Drukuj podanie		

Dodatkowo po wybraniu opcji „Oceny” student może zobaczyć, wystawione mu przez prowadzących [oceny](#).

Przy wyborze „Zmień kierunek” można zmienić studia, co opisane jest w punkcie [Zmiana kierunku](#).

3.4.2. Profil

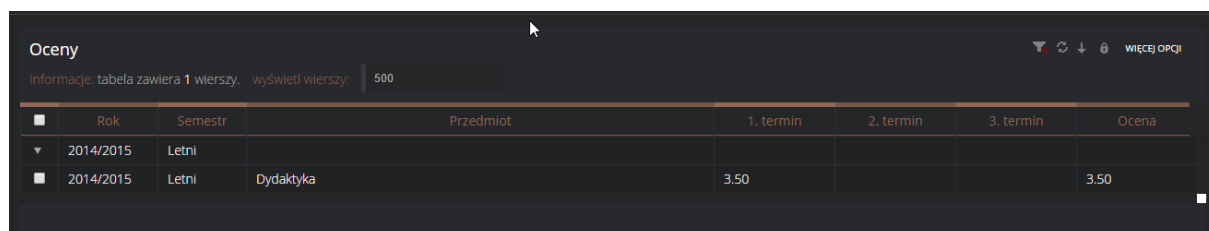
Na tej stronie użytkownik może edytować swoje dane osobowe, które są wymagane do rekrutacji na studia. Poprawność danych jest weryfikowana a brak wymaganych danych uniemożliwia wygenerowanie podania

Wygląd ekranu jest identyczny jak ekranu Podsumowanie w panelu kandydata (punkt [2.3.](#)).

UWAGA! W przypadku gdy student zmieni w tym oknie swoje dane osobowe pojawia się komunikat, że musi on je potwierdzić w dziekanacie poprzez złożenie wniosku. Komunikat ten się nie pojawia w przypadku gdy student jest zarejestrowany do naborów gdzie jeszcze nie złożył aplikacji.

3.4.3. Oceny

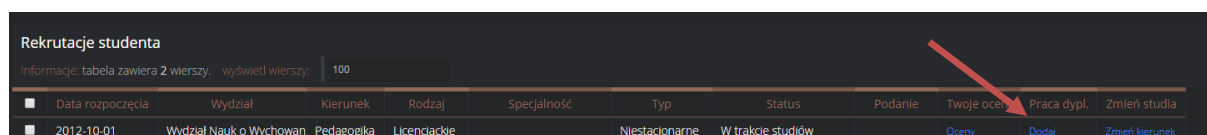
Po przejściu na ekran ocen student może zobaczyć oceny wystawione przez prowadzących. Są one pogrupowane po latach akademickich i semestrach. Wiersze te są rozwijane przez naciśnięcie nagłówka wiersza, pokazując oceny w danym semestrze.



Rok	Semestr	Przedmiot	1. termin	2. termin	3. termin	Ocena
2014/2015	Letni					
2014/2015	Letni	Dydaktyka	3.50			3.50

3.4.4. Informacje o pracy dyplomowej

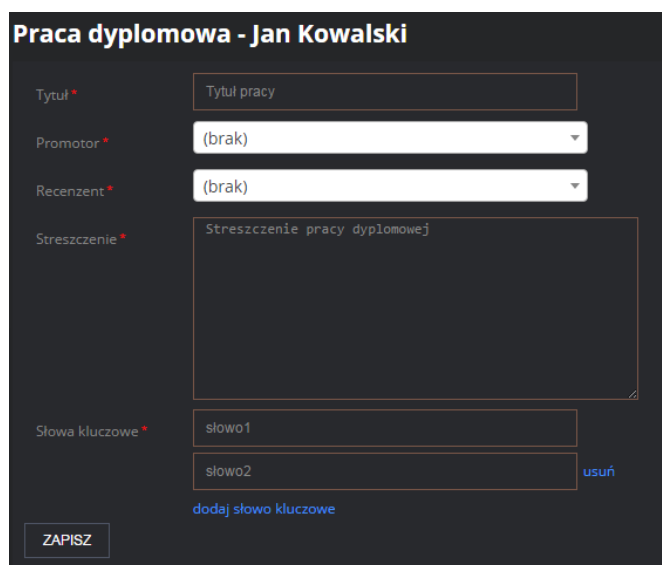
Informacje o pracy dyplomowej możemy zapisać klikając w link obok wybranej rekrutacji.



Rekrutacje studenta
Informacje: tabela zawiera 2 wierszy. wyświetl wierszy: 100

Data rozpoczęcia	Wydział	Kierunek	Rodzaj	Specjalność	Typ	Status	Podanie	Twoje oceny	Praca dypl.	Zmień studia
2012-10-01	Wydział Nauk o Wychowan	Pedagogika	Licencjackie		Niestacjonarne	W trakcie studiów		Oceny	Dodaj	Zmień kierunek

Pojawi się ekran na którym można uzupełnić dane o pracy. Jeśli praca dyplomowa posiada więcej niż jednego autora należy zgłosić się do dziekanatu w celu dopisania kolejnych autorów.



Praca dyplomowa - Jan Kowalski

Tytuł *

Promotor *

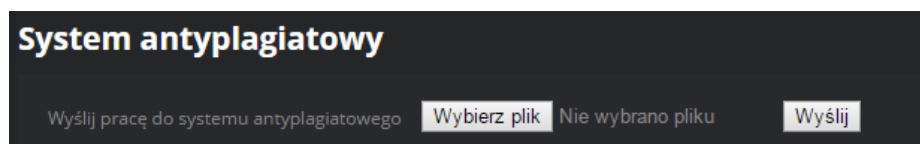
Recenzent *

Streszczenie *

Słowa kluczowe *
 [usuń](#)

[dodaj słowo kluczowe](#)

Po zapisaniu danych pojawi się możliwość dodania pliku z pracą do systemu antyplagiatowego.

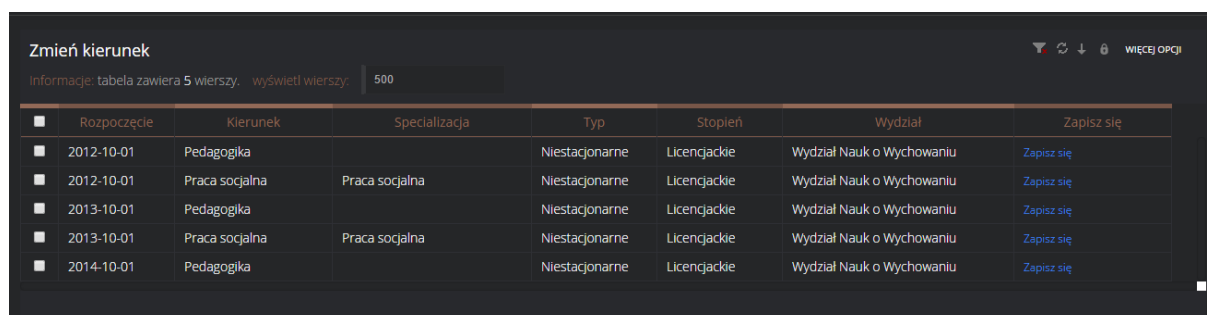


System antyplagiatowy

Wyślij pracę do systemu antyplagiatowego Nie wybrano pliku

3.4.5. Zmiana kierunku

Aby przepisać się na inny kierunek/specjalizację należy wybrać opcję „Zmień kierunek” w oknie podsumowania. Wtedy pojawia się lista rejestracji dostępna do zmiany.



Zmień kierunek
Informacje: tabela zawiera 5 wierszy. wyświetl wierszy: 500

Rozpoczęcie	Kierunek	Specjalizacja	Typ	Stopień	Wydział	Zapisz się
2012-10-01	Pedagogika		Niestacjonarne	Licencjackie	Wydział Nauk o Wychowaniu	Zapisz się
2012-10-01	Praca socjalna	Praca socjalna	Niestacjonarne	Licencjackie	Wydział Nauk o Wychowaniu	Zapisz się
2013-10-01	Pedagogika		Niestacjonarne	Licencjackie	Wydział Nauk o Wychowaniu	Zapisz się
2013-10-01	Praca socjalna	Praca socjalna	Niestacjonarne	Licencjackie	Wydział Nauk o Wychowaniu	Zapisz się
2014-10-01	Pedagogika		Niestacjonarne	Licencjackie	Wydział Nauk o Wychowaniu	Zapisz się

Zmienić studia można w obrębie wydziału przy zachowaniu typu oraz stopnia studiów.

Po wybraniu opcji „Zapisz się” pojawi się ekran różnic programowych. Zawiera on informacje o przedmiotach, które należy uzupełnić po przeniesieniu.

Po wybraniu opcji „Drukuj podanie” zostanie wygenerowane podanie w formie pliku .pdf, które należy złożyć w dziekanacie.

3.5. Integracja

W tej części aplikacji znajdują się strony odpowiedzialne za integrację systemu dziekanatowego z innymi systemami.

3.5.1. MSDN

Aby przejść do systemu MSDN DreamSpark po zalogowaniu do systemu należy wybrać odpowiednią pozycję z menu bocznego (Integracje - MSDN). Nastąpi wtedy automatyczne przekierowanie na stronę serwisu firmy Microsoft.

W przypadku wejścia na odpowiedni adres z linku (https://portal.wwsse.pl/Login/Index?rm=elms_login) pojawi się okno logowania systemu dziekanatowego. Należy zalogować się danymi do konta studenckiego. Po pomyślnym zalogowaniu nastąpi przekierowanie na stronę MSDN.

