

Instrukcja użytkownika



Baza Danych Członków SEP

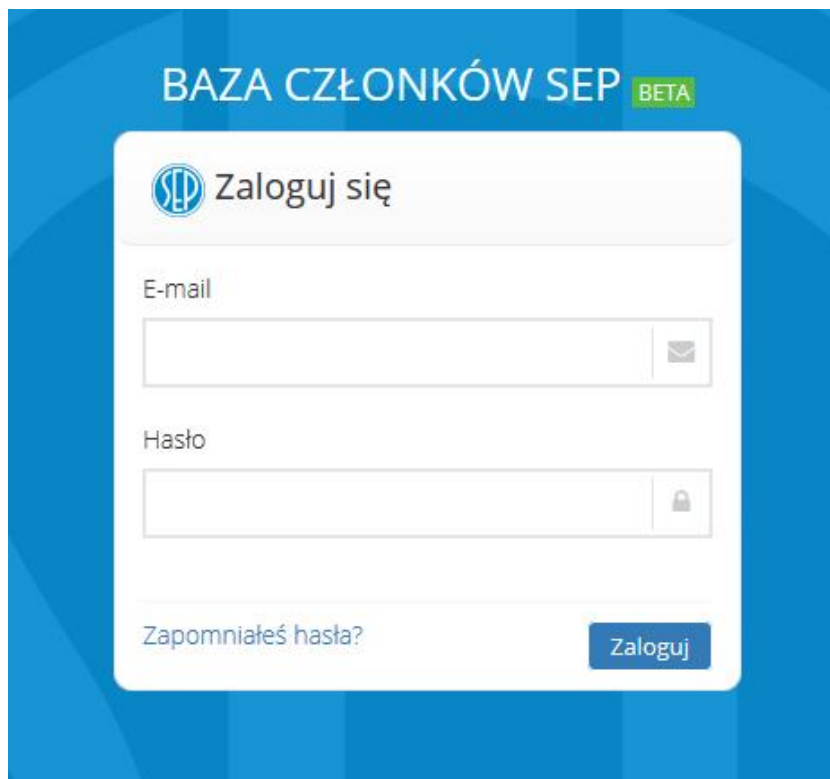
Spis treści

1. Pierwsze logowanie	4
2. Interfejs i dostępne opcje	8
3. Zarządzanie Oddziałem	11
I. Dodawanie Oddziału	11
II. Edycja / Zmiana danych Oddziału.....	11
III. Dezaktywacja	11
IV. Karta Oddziału	12
4. Zarządzanie Kołami.....	13
I. Dodawanie Koła.....	13
II. Edycja / Zmiana danych Koła	13
III. Dodawanie wpłat.....	14
IV. Dezaktywacja.....	14
V. Karta Koła	14
5. Zarządzanie Członkami	15
I. Dodawanie Członka	15
II. Edycja / Zmiana danych Członka	15
III. Dodawanie wpłat.....	16
IV. Dezaktywacja.....	16
V. Karta Członka	16

1. Pierwsze logowanie / Resetowanie hasła

Przed pierwszym zalogowaniem się do Bazy należy ustanowić swoje hasło. Aby tego dokonać należy uruchomić Bazę dostępną pod adresem <http://baza.zgsep.pl>.

W oknie logowania (rys. nr 1) znajdują się dwa pola tekstowe: adres e-mail i hasło, link „ZAPOMNIAŁEŚ HASŁA?” oraz przycisk „ZALOGUJ”.




Rys. 1 – Okno logowania




Do ustanowienia hasła pierwszego logowania jak i zmiany (resetowania) hasła w przypadku jego zapomnienia, należy użyć linku „ZAPOMNIAŁEŚ HASŁA?”. Zostaniemy przeniesieni do formularza z jednym polem tekstowym „adres e-mail” oraz przyciskiem „RESETUJ HASŁO”.


BAZA CZŁONKÓW SEP

 Przypomnienie hasła

E-mail



[Powrót do logowania](#)

 Resetuj hasło

Rys. 2 – Okno przypomnienia hasła

Należy wypełnić pole tekstowe swoim adresem e-mail otrzymanym od administratora systemu a następnie wcisnąć przycisk „RESETUJ HASŁO”. Na podany adres e-mail zostanie wysłana instrukcja



resetowania hasła wraz z wygenerowanym tymczasowym hasłem weryfikacyjnym oraz indywidualnie wygenerowanym linkiem.



Resetowanie hasła do Bazy Członków SEP

z dnia 01.01.2020 r.

Witamy,

Właśnie zresetowałeś swoje hasło.

Twoje tymczasowe hasło to: mqls1Y0jC3

Kliknij w poniższy link, aby ustanowić nowe hasło.

[Kliknij, aby ustanowić nowe hasło](#)

INFORMACJA

Ze względów bezpieczeństwa nie przechowujemy Twojego hasła w postaci jawnej, dlatego też nie mamy możliwości przypomnienia hasła. Możemy jedynie wygenerować nowe zastępując dotychczasowe. Abyś mógł ustalić swoje własne unikalne i bezpieczne hasło zostaniesz poproszony o jego ustanowienie po kliknięciu w link obok.

KONTAKT Z ADMINISTRATOREM:

k.lewandowski@sep.com.pl

+48 504 899 889

Rys. 3 – E-mail resetujący hasło

Należy wcisnąć link zawarty w otrzymanej wiadomości e-mail, który przeniesie nas na stronę resetowania hasła a następnie wypełnić wszystkie pola dostępnego formularza i wcisnąć przycisk „USTAL HASŁO”.

Pamiętaj: hasło musi składać się z co najmniej jednej wielkiej litery, jednej małej, jednej cyfry, znaku specjalnego znajdującego się na przyciskach numerycznych i musi posiadać co najmniej osiem znaków.

Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem.


Można teraz zalogować się do systemu.




BAZA CZŁONKÓW SEP

Resetowanie hasła


Hasło otrzymane e-mailem




Nowe hasło



Powtórz nowe hasło



 Ustal hasło

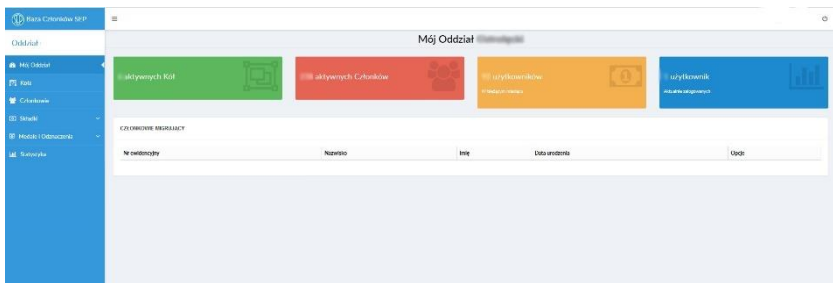
Rys. 4 – Okno resetowania hasła



2. Interfejs i dostępne opcje

Interfejs użytkownika programu został zaprojektowany tak, aby obsługa bazy była jak najbardziej intuicyjna. Okno programu zostało podzielone na trzy pola:

- Pole tytułowe z szybkim dostępem do funkcji wylogowania z programu
- Pole menu w formie bocznego paska dostępnego z każdego poziomu programu
- Pole wynikowe przeznaczona do wyświetlania danych z bazy.



Rys. 5 – Interfejs programu

W menu po lewej stronie znajdują się 3 sekcje:

- Mój Oddział / Oddziały (tylko administrator główny)
- Kola
- Członkowie

Każda sekcja służy do wyświetlenia danych związanych z daną sekcją oraz do zarządzania danymi wybranej sekcji. Po wybraniu

dowolnej z powyższych opcji możliwe jest wyświetlenie karty Oddziału lub wylistowanie Kół i Członków.

Opcje możliwe do wykonania w aplikacji:

I. Oddziały

- dodawanie
- edycja / zmiana danych
- dezaktywacja
- karta Oddziału (kartoteki)
- sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie według dowolnych kryteriów

II. Koła

- dodawanie
- edycja / zmiana danych
- dezaktywacja
- karta Koła (kartoteki)
- sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie według dowolnych kryteriów

III. Członkowie

- dodawanie
- edycja / zmiana danych
- dezaktywacja
- przenoszenie pomiędzy Oddziałami
- przypisywanie do kół
- karta członka
- filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie
- sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie według dowolnych kryteriów

IV. Odznaczenia

- wnioskowanie o odznaczenie online (elektroniczne wnioski)
- automatyczne przygotowanie dokumentów na komisje
- zarządzanie odznaczeniami
- wydawanie odznaczeń
- wydruki dyplomów
- sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie według dowolnych kryteriów

V. Składki członkowskie

- Import / dodawanie
- export do XLS, PDF
- edycja składek
- automatyzacja procesu naliczania składek i system informowania członków o zbliżającym się terminie opłacania składek
- statystyki i zestawienia
- graficzne przedstawienie opłaconych i nieopłaconych składek

VI. Funkcje zaawansowane

- Statystyki
- Zestawienia
- Wykresy
- Wydruki
- Import / export składek
- Nadawanie uprawnień użytkownikom (tylko konto administratora)
- Zarządzanie i kontrola dostępu do aplikacji (tylko konto administratora)

3. Zarządzanie Oddziałem

I. Dodawanie Oddziału

Dodawanie nowego Oddziału możliwe jest jedynie z poziomu administratora głównego. Aby tego dokonać należy przejść do sekcji Oddziały z menu po lewej stronie i użyć przycisku o nazwie „Nowy Oddział” znajdującego się nad tabelą z listą Oddziałów.

Należy uzupełnić wszystkie pola formularza i wcisnąć przycisk „Dodaj”.

II. Edycja / Zmiana danych Oddziału

Opcja również dostępna jedynie z poziomu administratora głównego i dostępna po wyświetleniu szczegółowych danych Oddziału. Aby wyświetlić szczegóły danych należy w sekcji Oddziały na liście Oddziałów wybrać ikonę lupy przy żądanym Oddziale. Następnie przejść do zakładki „Edycja danych” znajdującej się w górnej części pola wynikowego.

III. Dezaktywacja

Opcja dostępna dla głównego administratora. Aby dokonać dezaktywacji Oddziału należy na liście Oddziałów w sekcji Oddziały przy wybranym rekordzie kliknąć symbol ołówka znajdujący się w kolumnie Status. Po kliknięciu pojawi się lista dostępnych statusów. Należy wybrać status nieaktywny. Status zostanie zmieniony.

IV.Karta Oddziału

Karta Oddziału to tak zwana sekcja do zarządzania danymi Oddziału. Z poziomu karty Oddziału możliwe jest wykonywanie operacji związanych z danymi Oddziału i jego Kół i Członków. Umożliwia podgląd składek całego Oddziału, wyświetlanie zestawienia składek, wyświetlenie listy Członków i legitymacji w Oddziale, listę nadanych medali Kołom oraz członkom oraz edycję danych. Część opcji dostępna jest jedynie z poziomu administratora głównego.

4. Zarządzanie Kołami

I. Dodawanie Koła

Dodawanie nowego Koła możliwe jest z poziomu administratora Oddziału. Aby tego dokonać należy przejść do sekcji Koła z menu po lewej stronie i użyć przycisku o nazwie „Nowe Koło” znajdującego się nad tabelą z listą Kół.

Należy uzupełnić wszystkie pola formularza i wcisnąć przycisk „Dodaj”. Dodane Koło automatycznie uzyska status aktywny i pojawi się na liście wszystkich Kół.

Podczas dodawania nowego Koła pole nr ewidencyjny jest polem zablokowanym do edycji. Numer, który się tam pojawia to utworzony przez system kolejny numer w bazie. System posiada funkcję zabezpieczającą przed zdublowaniem numeru ewidencyjnego w sytuacji, gdy kilka Oddziałów jednocześnie dodawałoby nowe Koło.

II. Edycja / Zmiana danych Koła

Opcja dostępna po wyświetleniu szczegółowych danych Koła, tj. po wyświetleniu Karty Koła. Aby wyświetlić szczegóły danych należy w sekcji Koła na liście Kół wybrać ikonę lupy przy żądanym Kole. Następnie przejść do zakładki „Edycja danych” znajdującej się w górnej części pola wynikowego i poprawić dane. Po każdej zmianie danych należy wcisnąć przycisk Zapisz w celu zachowania wprowadzonych zmian.

III. Dodawanie wpłat

Z poziomu karty Koła można dodawać i edytować składki globalnie dla wszystkich Członków Koła jednocześnie. Opcja dostępna jest na Karcie Koła w zakładce Składki. Po przejściu do zakładki należy wcisnąć przycisk dodaj składki.

IV. Dezaktywacja

Aby dokonać dezaktywacji Koła należy na liście Kół w sekcji Koła przy wybranym rekordzie kliknąć symbol ołówka znajdujący się w kolumnie Status. Po kliknięciu pojawi się lista dostępnych statusów. Należy wybrać status rozwiązane. Status zostanie zmieniony.

V. Karta Koła

Karta Oddziału to tak zwana sekcja do zarządzania danymi Koła. Z poziomu karty Koła możliwe jest wykonywanie operacji związanych z danymi Koła i jego Członków. Umożliwia podgląd składek Koła, wyświetlanie zestawienia składek, wyświetlenie listy Członków danego Koła i legitymacji, listę nadanych medali Kołu oraz Członkom Koła oraz edycję danych Koła.

5. Zarządzanie Członkami

I. Dodawanie Członka

Dodawanie nowego Koła możliwe jest z poziomu administratora Oddziału. Aby tego dokonać należy przejść do sekcji Koła z menu po lewej stronie i użyć przycisku o nazwie „Nowe Koło” znajdującego się nad tabelą z listą Kół.

Należy uzupełnić wszystkie pola formularza i wcisnąć przycisk „Dodaj”. Dodane Koło automatycznie uzyska status aktywny i pojawi się na liście wszystkich Kół.

Podczas dodawania nowego Koła pole nr ewidencyjny jest polem zablokowanym do edycji. Numer, który się tam pojawia to utworzony przez system kolejny numer w bazie. System posiada funkcję zabezpieczającą przed zdublowaniem numeru ewidencyjnego w sytuacji, gdy kilka Oddziałów jednocześnie dodawałoby nowe Koło.

II. Edycja / Zmiana danych Członka

Opcja dostępna po wyświetleniu szczegółowych danych Koła, tj. po wyświetleniu Karty Koła. Aby wyświetlić szczegóły danych należy w sekcji Koła na liście Kół wybrać ikonę lupy przy żądanym Kole. Następnie przejść do zakładki „Edycja danych” znajdującej się w górnej części pola wynikowego i poprawić dane. Po każdej zmianie danych należy wcisnąć przycisk Zapisz w celu zachowania wprowadzonych zmian.

III. Dodawanie wpłat

IV. Dezaktywacja

Aby dokonać dezaktywacji Koła należy na liście Kół w sekcji Koła przy wybranym rekordzie kliknąć symbol ołówka znajdujący się w kolumnie Status. Po kliknięciu pojawi się lista dostępnych statusów. Należy wybrać status rozwiązane. Status zostanie zmieniony.

V. Karta Członka

Karta Oddziału to tak zwana sekcja do zarządzania danymi Koła. Z poziomu karty Koła możliwe jest wykonywanie operacji związanych z danymi Koła i jego Członków. Umożliwia podgląd składek Koła, wyświetlanie zestawienia składek, wyświetlenie listy Członków danego Koła i legitymacji, listę nadanych medali Kołu oraz Członkom Koła oraz edycję danych Koła.