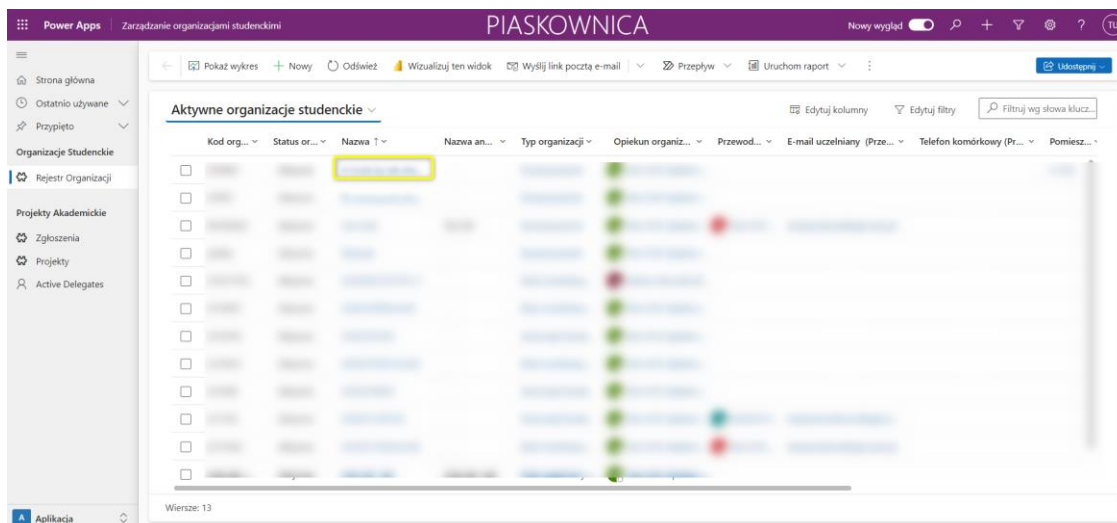


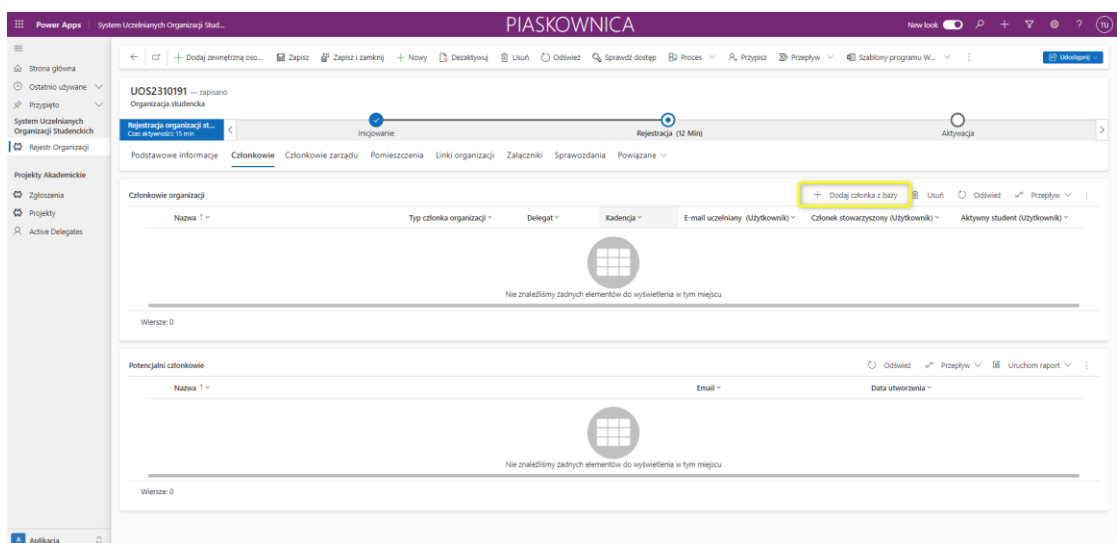
Dodawanie i usuwanie członków organizacji

1. W Rejestrze Organizacji należy wybrać organizację, do której użytkownik chce dodać członków, poprzez kliknięcie na link wskazujący na nazwę organizacji.



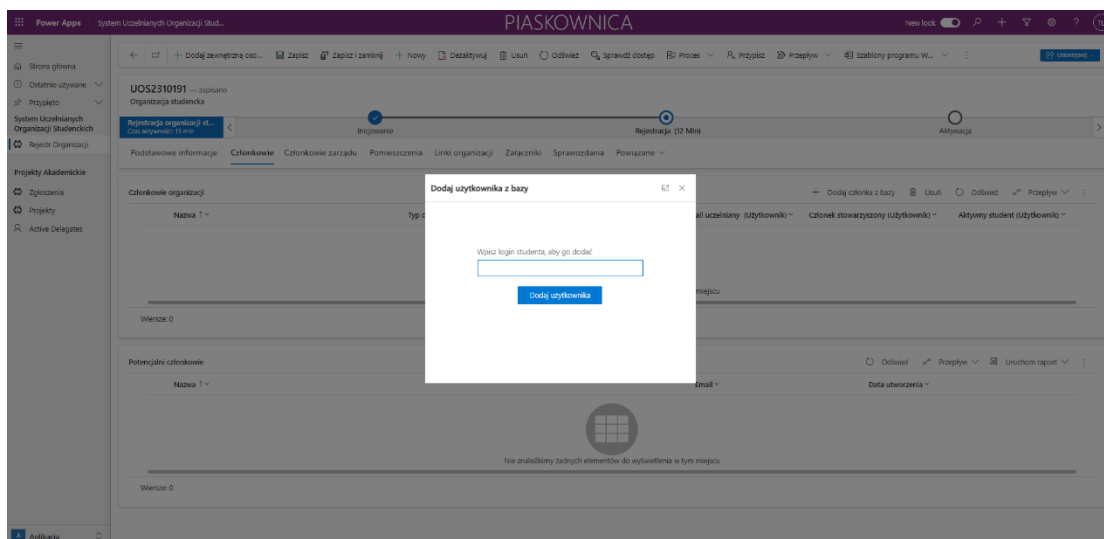
Rysunek 1. Przejście do szczegółów organizacji

2. Zarządzanie członkami organizacji możliwe jest w sekcji *Członkowie*. Użytkownik dodaje członka organizacji przyciskiem *Dodaj członka z bazy*.



Rysunek 2. Dodanie członka organizacji

3. Pojawia się okienko. Dodanie nowego członka odbywa się poprzez uzupełnienie w nim loginu systemowego osoby dodawanej do organizacji.



Rysunek 3. Dodanie loginu nowego członka organizacji

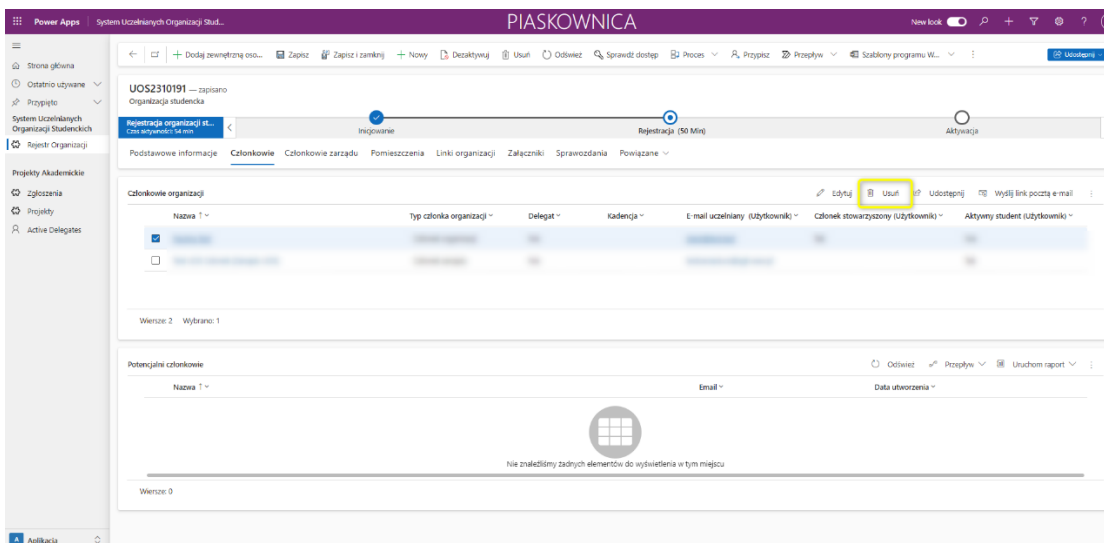
System zintegrowany jest z systemem USOS i pobierane są z niego aktualne listy aktywnych studentów wraz z aktualnymi danymi o studencie. Uprawnieni użytkownicy mają możliwość dodania nowego członka organizacji wyłącznie jeśli jest aktywnym studentem.

4. W czasie dodania do Systemu członka organizacji wysyłany jest do niego mail oraz komunikat w MS Teams w celu potwierdzenie członkostwa w UOS.

Do czasu zaakceptowania zgody na dodanie do organizacji (w mailu lub przez MS Teams), dodawany członek będzie widniał na liście *Potencjalni członkowie*. Po przestaniu potwierdzenia trafi on na listę *Członkowie organizacji*. W przypadku odrzucenia zgody członkostwa zostaje usunięty z listy *Potencjalni członkowie*.

5. Aby usunąć członka organizacji, należy oznaczyć wybraną osobę poprzez zaznaczenia pola checkbox, a następnie wybrać wyświetloną dynamicznie opcję *Usuń*.

Usunięci mogą zostać wyłącznie członkowie organizacji niepełniący roli w Zarządzie UOS.



Rysunek 4. Usuwanie członka organizacji

