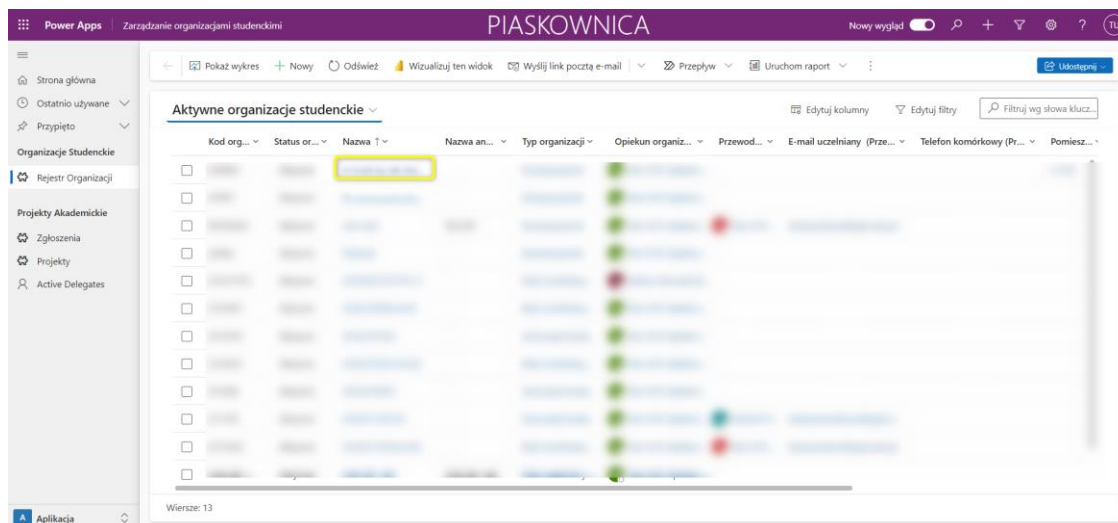


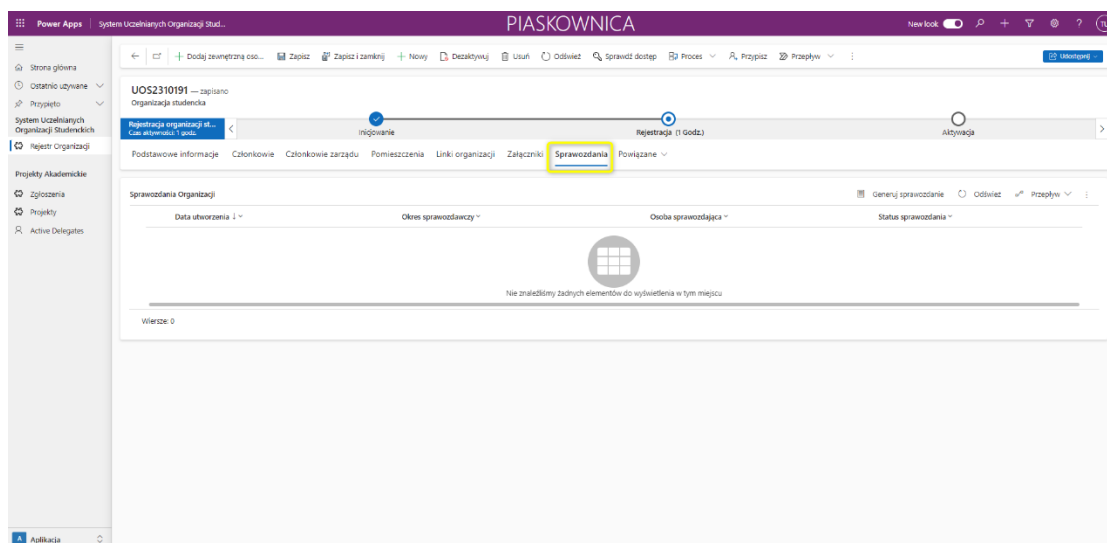
Generowanie sprawozdania z działalności organizacji studenckiej

1. W Rejestrze Organizacji należy wybrać organizację, której sprawozdanie użytkownik chce wygenerować, poprzez kliknięcie na link wskazujący na nazwę organizacji.



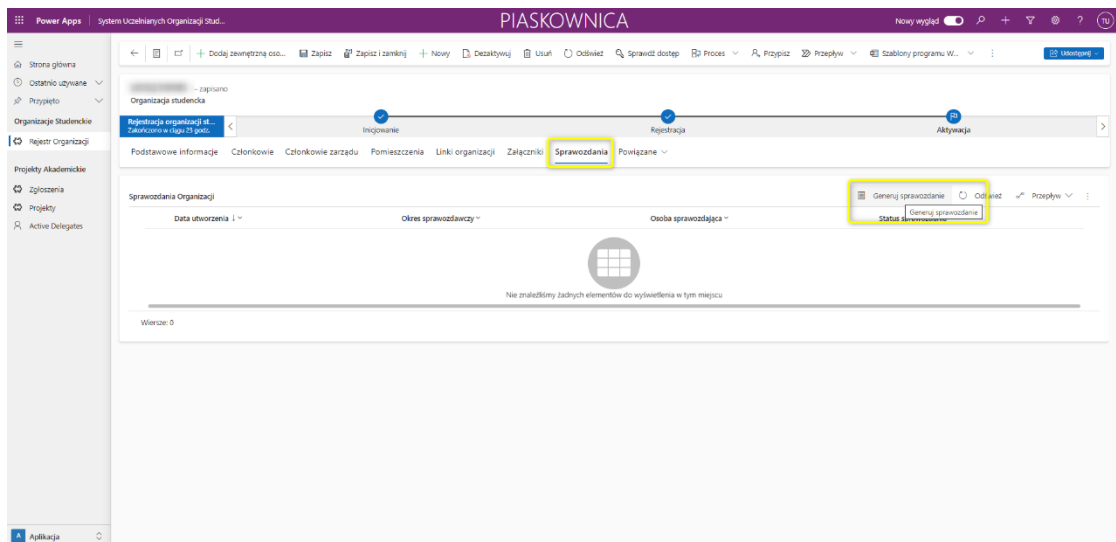
Rysunek 1. Przejście do szczegółów organizacji

2. Należy przejść do sekcji *Sprawozdania*.



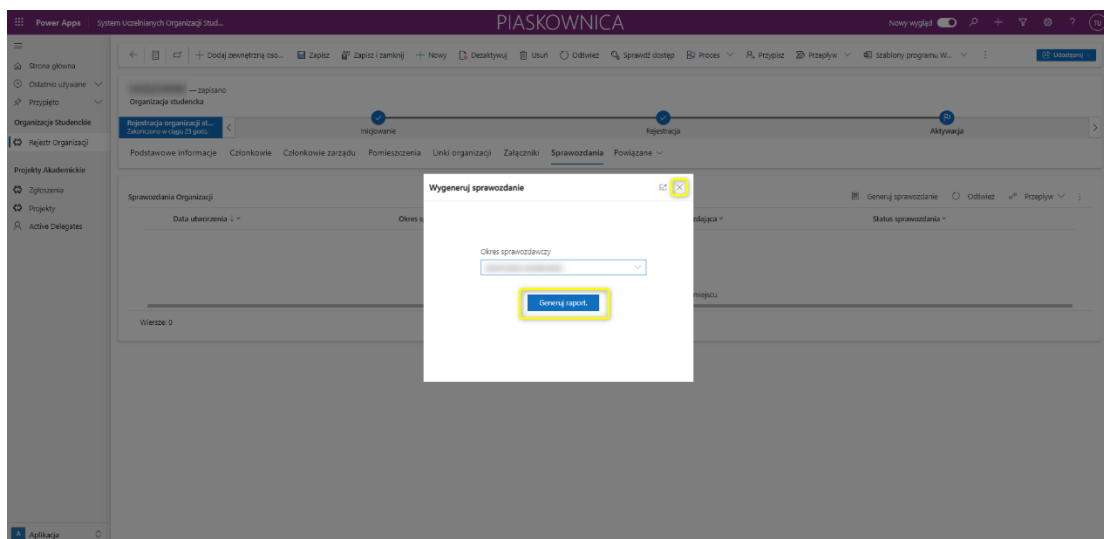
Rysunek 2. Sprawozdania

3. W sekcji *Sprawozdania* należy wybrać przycisk *Generuj sprawozdanie*.



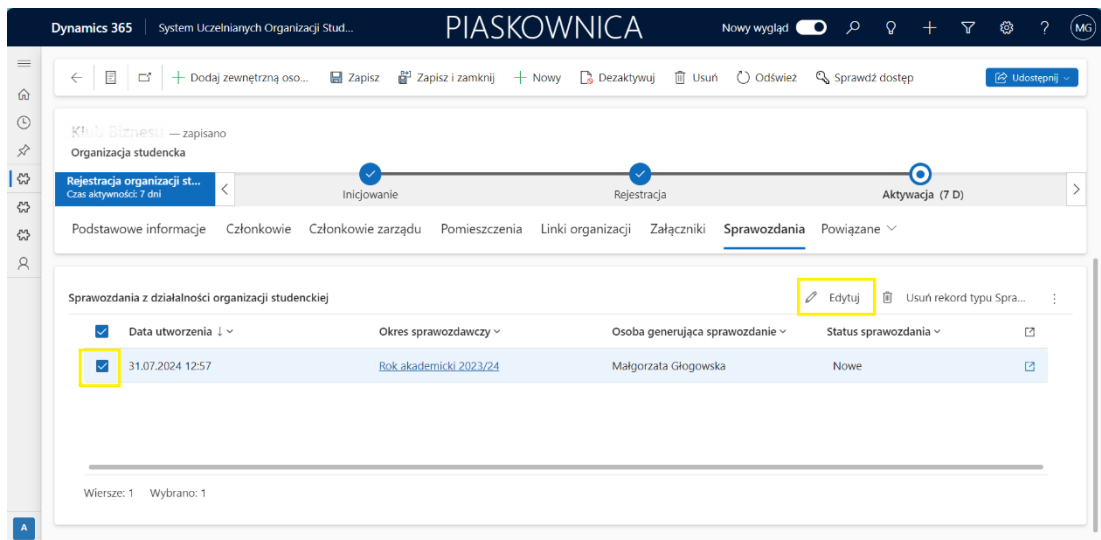
Rysunek 3.1 Sekcja Sprawozdania

4. Wyświetli się okno, gdzie z listy rozwijanej należy wybrać zdefiniowany okres sprawozdawczy za który generowane jest sprawozdanie, a następnie nacisnąć przycisk **Generuj raport**.



Rysunek 4. Wskazanie okresu sprawozdawczego

5. Po wygenerowaniu raportu, należy zamknąć okno. Jeśli sprawozdanie nie pojawi się od razu w tabeli *Sprawozdania Organizacji*, należy kliknąć na przycisk **Odśwież**.
6. Przejście do szczegółów sprawozdania jest możliwe poprzez dwukrotne kliknięcie w wybranym rekordzie lub oznaczenie checkboxa rekordu, a następnie przycisku **Edytuj**.



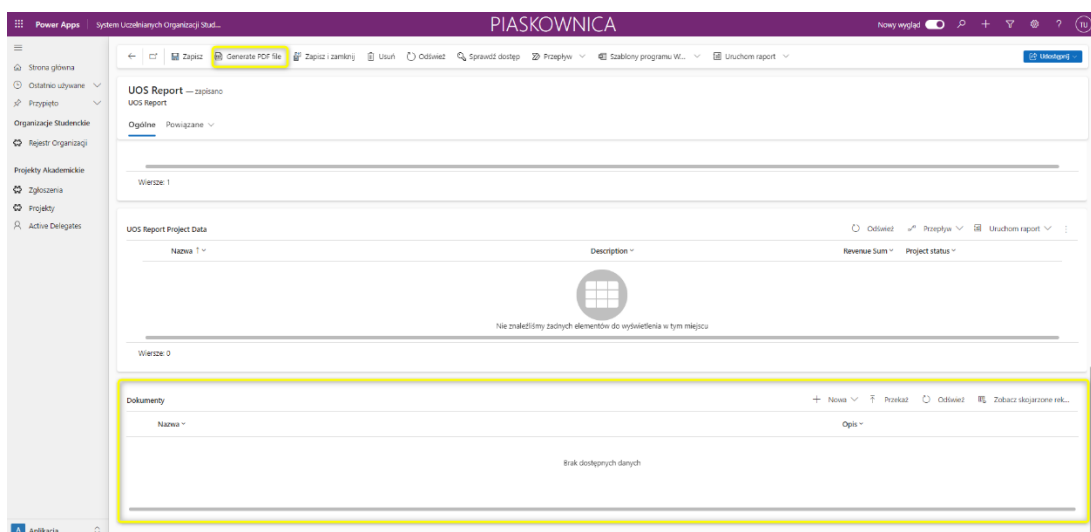
Rysunek 5. Przejście do szczegółów sprawozdania

7. Po wejściu w szczegóły sprawozdania można podejrzeć informacje, które będą w nim zawarte.

Na sprawozdanie składa się informacja o liczbie członków organizacji, liczbie członków na studiach niestacjonarnych, szczegóły osoby generującej raport, szczegóły opiekuna organizacji, lista członków organizacji, lista zakończonych w danym okresie sprawozdawczym projektów akademickich wraz z ogólnymi informacjami o nich.

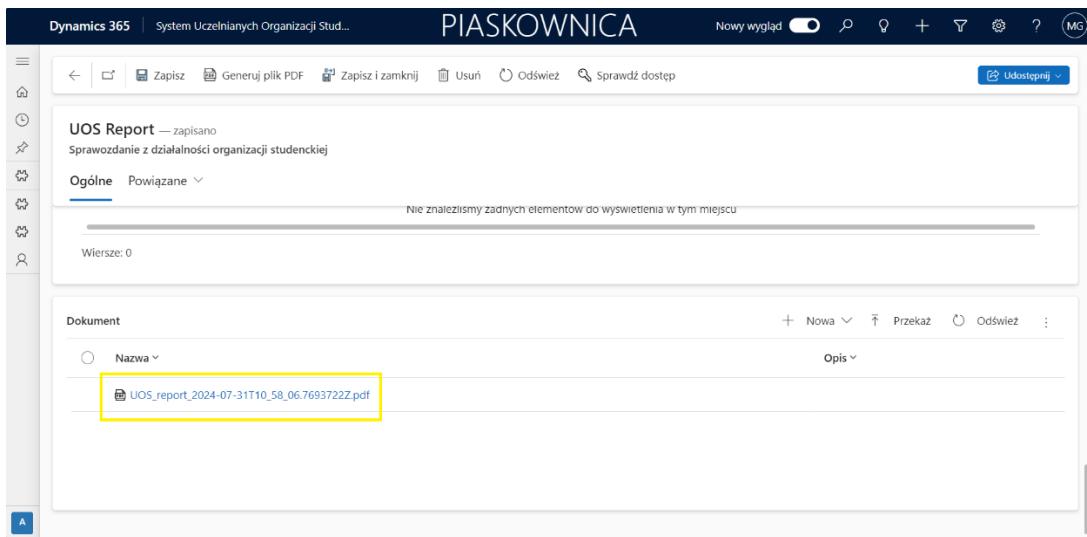
Jeżeli projekt nie znalazł się na liście należy sprawdzić czy jego data zakończenia mieści się w danym roku akademickim oraz czy został wprowadzony w finalny status (*Zakończony* lub *Zakończony – rozliczony*).

8. Następnie należy wybrać przycisk *Generuj plik PDF*, co spowoduje przygotowanie sprawozdanie, które zostanie wyświetlone w tabeli *Dokumenty*. Jeśli sprawozdanie nie pojawi się od razu w tabeli *Sprawozdania Organizacji*, należy kliknąć na przycisk *Odśwież*.



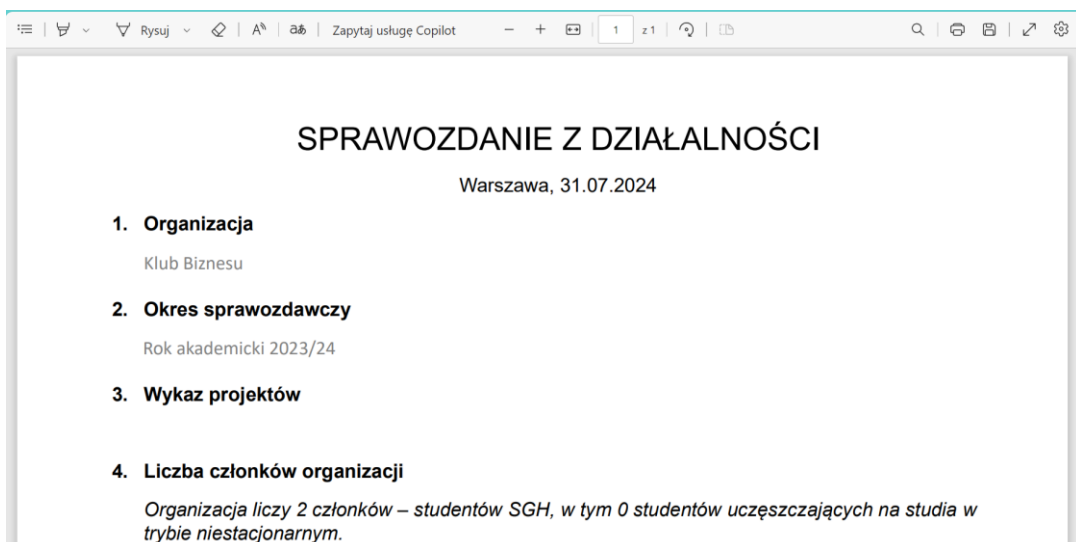
Rysunek 6. Wygenerowanie pliku sprawozdania

9. Wygenerowany plik należy otworzyć przez kliknięcie w jego nazwę.



Rysunek 7. Otwarcie pliku sprawozdania

10. Plik sprawozdania należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do Działu Obsługi Studentów.



Rysunek 8. Plik sprawozdania