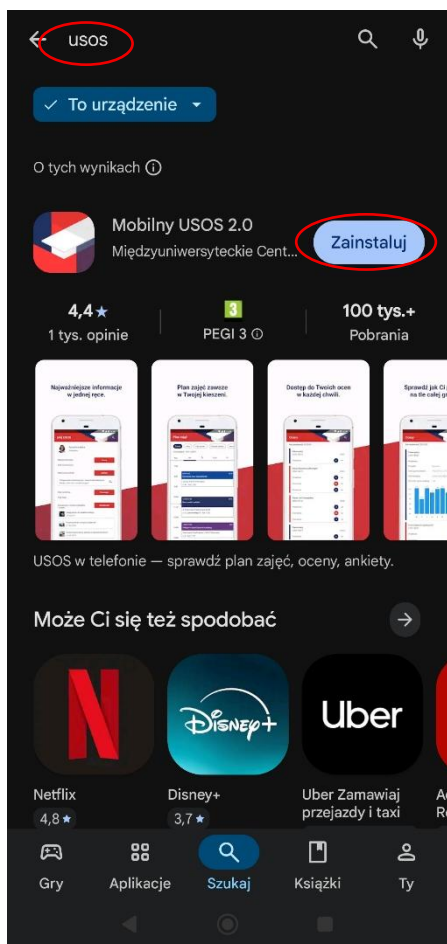
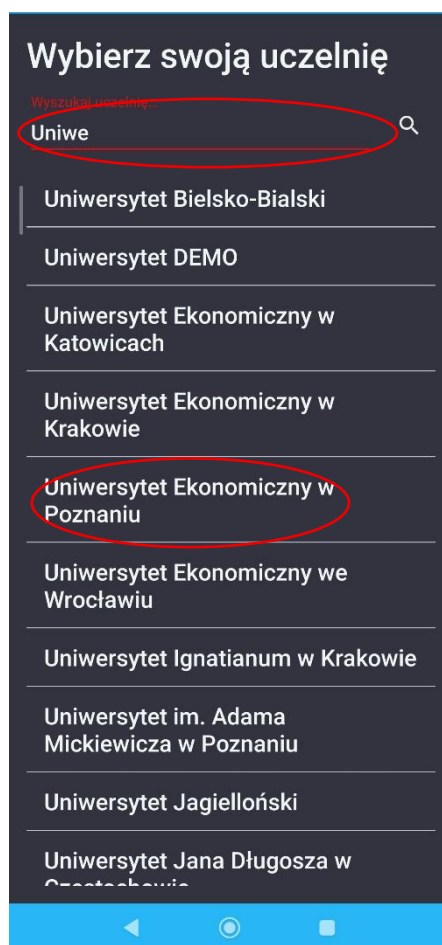


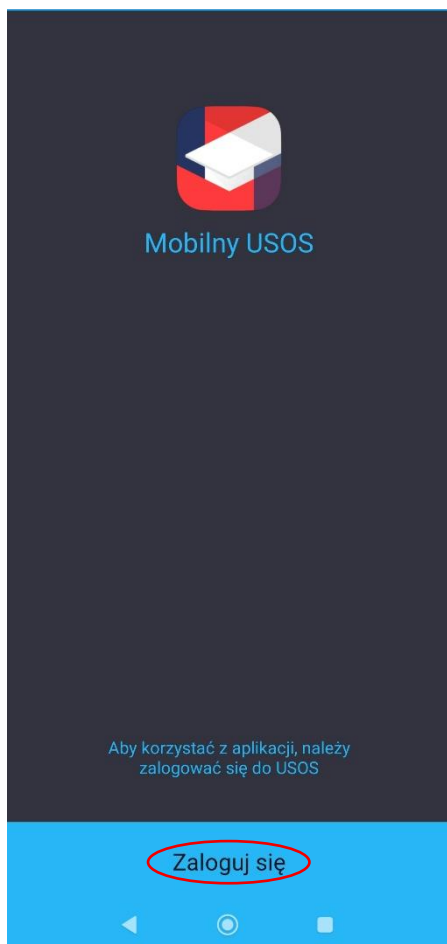
Instrukcja przygotowania listy obecności w aplikacji Mobilny USOS na telefonie z systemem Android



1. Jeżeli aplikacja nie jest jeszcze zainstalowana należy wejść do aplikacji Sklep Play na naszym urządzeniu android, wyszukać aplikację Mobilny USOS 2.0 i ją zainstalować.

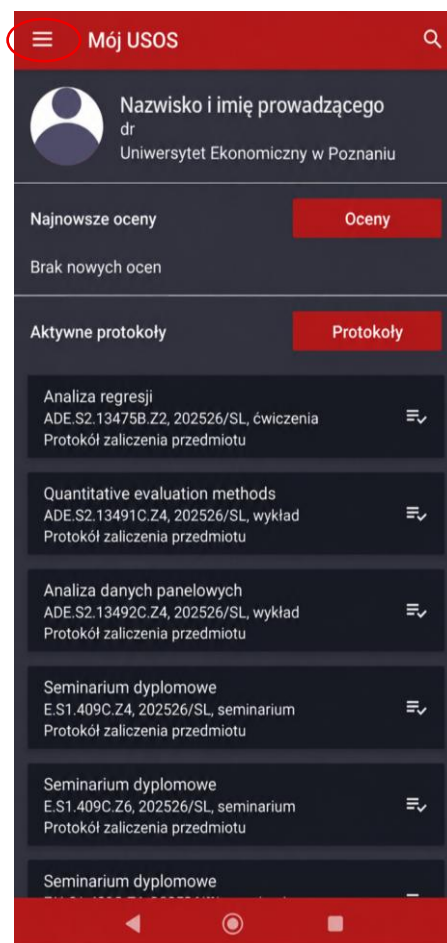
2. Po instalacji otwieramy aplikację i wyszukujemy Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, a następnie go wybieramy. UWAGA! Wygląd tego i kolejnych okien może różnić się w zależności od wersji systemu operacyjnego.

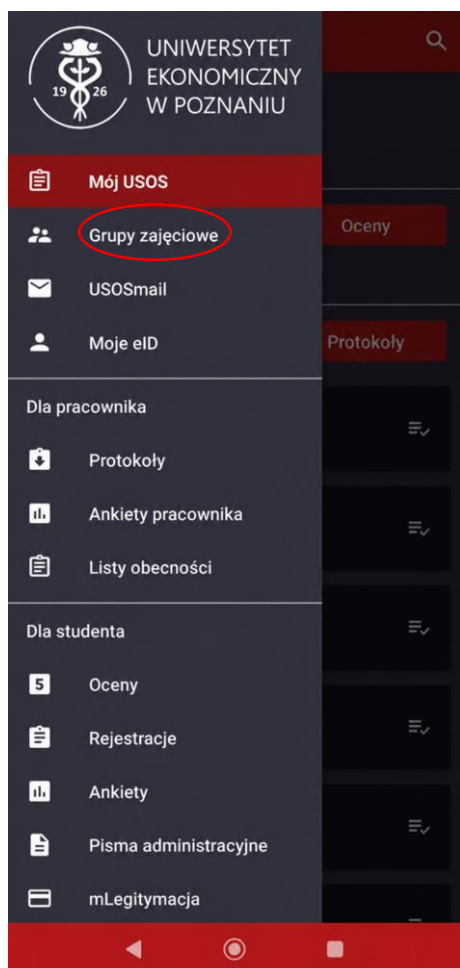




3. Pojawi się okno powitalne. Klikamy na nim „Zaloguj się”. Następnie pojawi się okno logowania znane z innych systemów uczelnianych. Logujemy się w nim do USOS, takim samym loginem i hasłem jak w wersji przeglądarkowej.

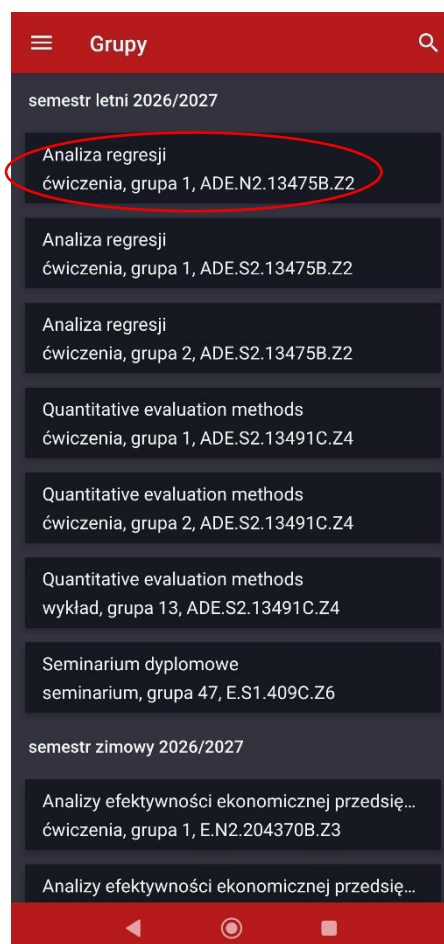
4. Po zalogowaniu pojawi się główne okno aplikacji. W celu uruchomienia menu rozwijanego wciskamy ikonę w prawym górnym rogu.

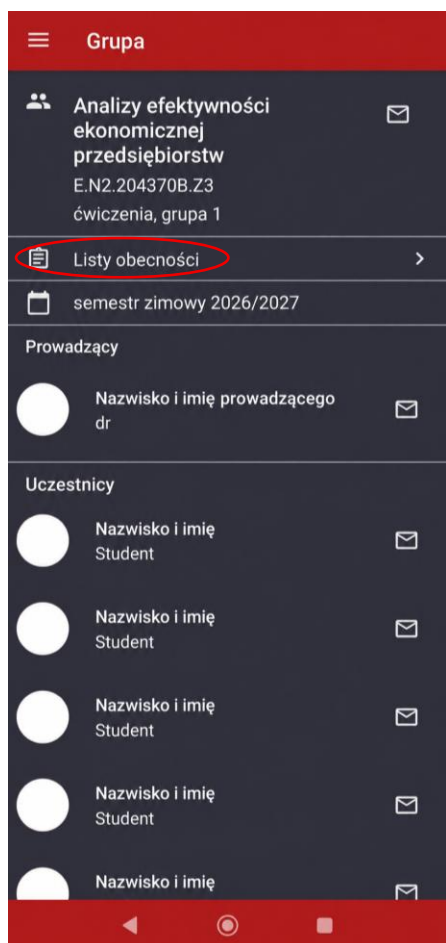




5. Z rozwijanego menu wybieramy pozycję „Grupy zajęciowe”

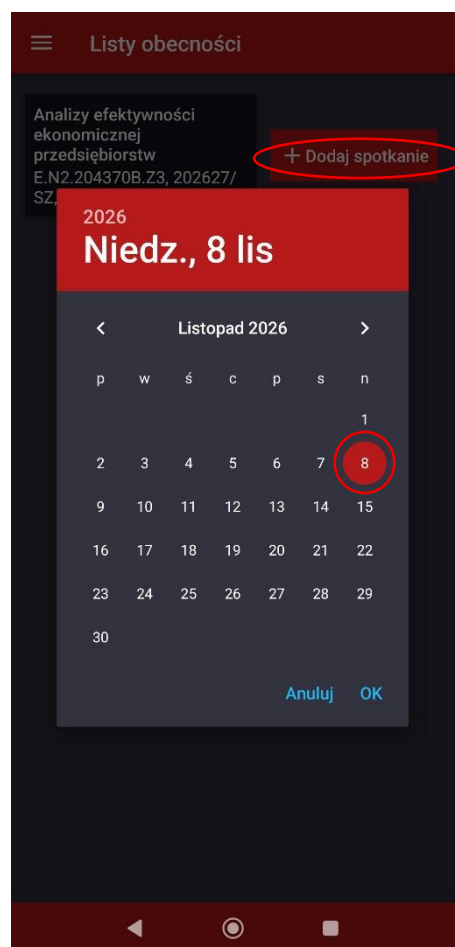
6. Następnie spośród dostępnych grup wybieramy tą dla której chcemy utworzyć listy obecności.

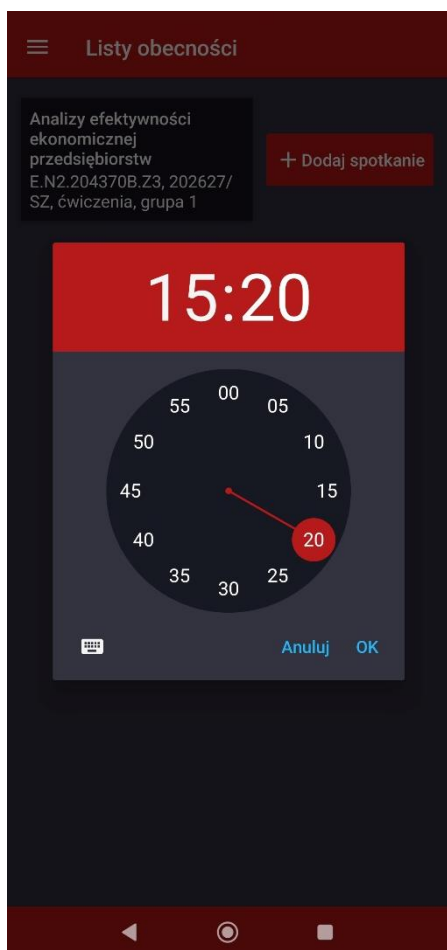




7. Po wyborze grupy ukazuje się okno, w którym znajduje się wykaz studentów przyporządkowanych do tej grupy. Następnie wybieramy opcję „Listy obecności” w celu ich utworzenia.

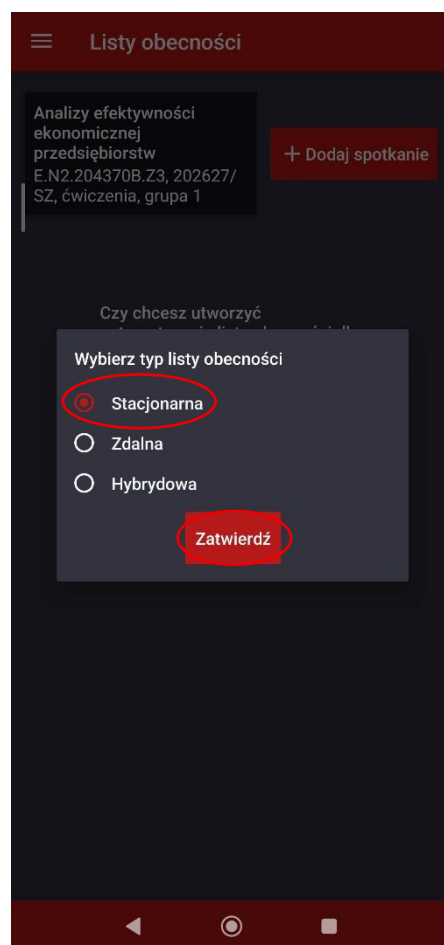
8. W kolejnym oknie wybieramy opcję „Dodaj spotkanie”. Następnie deklarujemy datę zajęć.

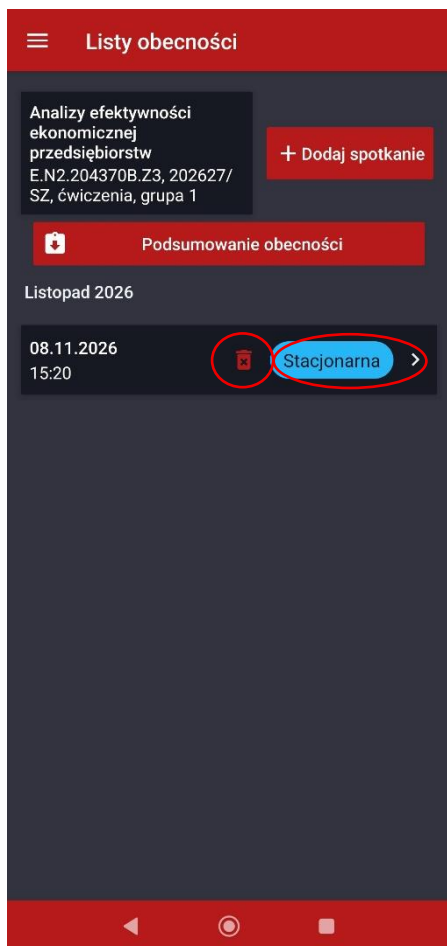




9. W kolejnym kroku ustawiamy godzinę rozpoczęcia zajęć.

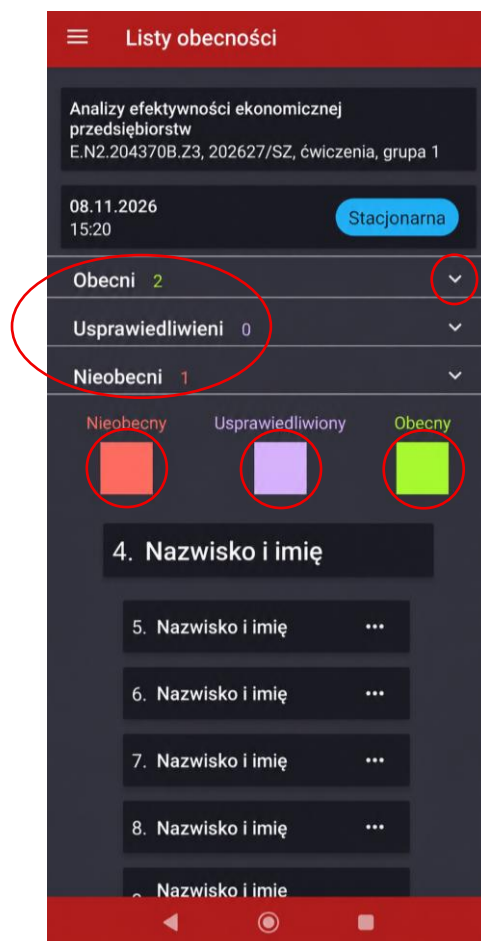
10. W kolejnym kroku ustawiamy tryb zajęć. Wybór trybu „Hybrydowa” pozwala dodatkowo odnotowywać, którzy studenci byli obecni zdalnie, a którzy stacjonarnie. Po wyborze typu zajęć klikamy „Zatwierdź”

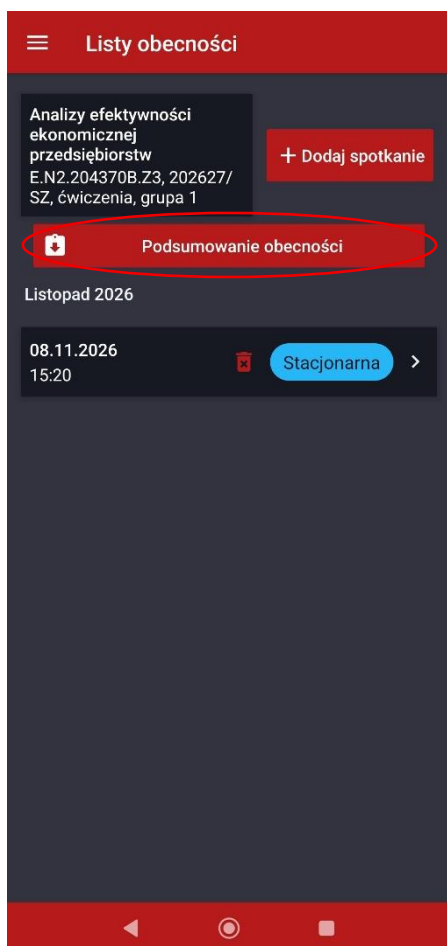




11. Po wprowadzeniu daty i terminu zajęć pojawiają się one w zestawieniu list obecności grupy. W analogiczny sposób można wprowadzić każde kolejne zajęcia. W celu uzupełnienia listy obecności klikamy w nią. Można też ją usunąć przy pomocy ikony „śmietnika ze znakiem x”.

12. Po wejściu w daną listę obecności każdemu ze studentów możemy przyznać status nieobecny, obecny lub usprawiedliwiony. U góry strony wyświetla się i aktualizuje na bieżąco zestawienie obecności całej grupy. Zestawienie to można rozwinąć przy pomocy przycisku „v”, dzięki czemu uzyskamy informację o wszystkich obecnych, nieobecnych i usprawiedliwionych.





13. Podsumowanie całej obecności grupy w ramach wszystkich wprowadzonych list obecności jest dostępne po wciśnięciu przycisku „Podsumowanie obecności”

14. Uzyskujemy wówczas dostęp do wykresów obecności oraz zestawienia obecności poszczególnych studentów

