



AKADEMIA MORSKA W SZCZECINIE
ul. Wały Chrobrego 1-2 70 -500 Szczecin
telefon (+48 91) 480 93 31 fax (+48 91) 480 95 75
www.am.szczecin.pl e-mail: am@am.szczecin.pl

AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN

Wersja: 2016-09-05

Wniosek o akademik w Akademii Morskiej w Szczecinie

Proces składania wniosku on-line w portalu Wirtualny Akademik: instrukcja postępowania krok po kroku

Spis treści:

1. Rejestracja / aktywacja konta w Wirtualnym Akademiku
- 1.1. Rejestracja nowego użytkownika (wymagane dla użytkowników niebędących studentami Akademii Morskiej w Szczecinie)
- 1.2. Generowanie hasła do konta użytkownika (dotyczy studentów AM w Szczecinie)
2. Logowanie do Wirtualnego Akademika
3. Składanie podania o akademik poprzez Wirtualny Akademik
4. Lista wniosków składanych przez użytkownika
5. Dane kontaktowe w sprawie systemu Wirtualny Akademik

Szczecin, 2016

Wirtualny Akademik jest to portal WWW mieszkańców oraz wnioskujących o miejsce w akademiku Akademii Morskiej w Szczecinie. Umożliwia złożenie wniosku o akademik, jak również sprawdzanie przez mieszkańców należności oraz bieżącego salda opłat.

Adres dostępowy do portalu: <http://akademik.am.szczecin.pl>

UWAGA!

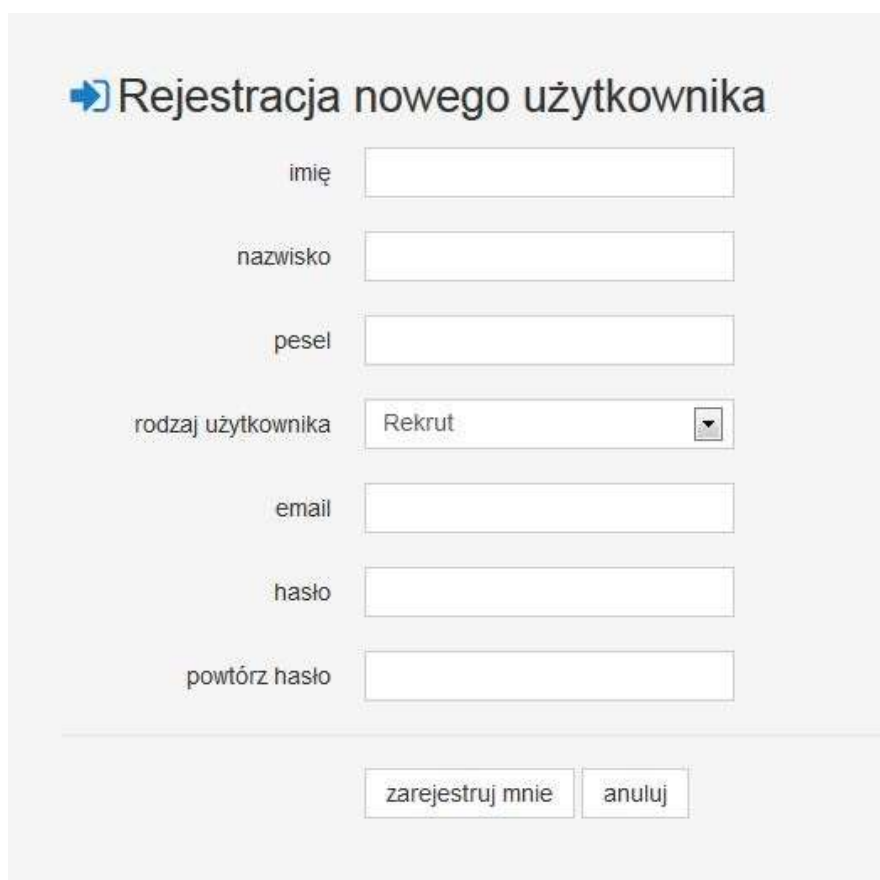
Studenci składają wnioski w terminach wynikających z Harmonogramu Akcji Akademik, a kandydaci na studia od następnego dnia po ogłoszeniu wyników rekrutacji do 15 sierpnia danego roku kalendarzowego.

1. Rejestracja / aktywacja konta w Wirtualnym Akademiku

Aby móc składać wnioski o miejsce w akademiku należy być zarejestrowanym użytkownikiem Wirtualnego Akademika.

1.1. Rejestracja nowego użytkownika (wymagane dla użytkowników niebędących studentami Akademii Morskiej w Szczecinie)

W celu rejestracji nowego użytkownika, niebędącego studentem AM w Szczecinie (np. kandydat na studia, student innej uczelni), należy nacisnąć przycisk **zarejestruj** ➔. Pojawi się ekran z wprowadzaniem podstawowych danych.



The screenshot shows a web form titled "➔ Rejestracja nowego użytkownika". The form contains the following fields and controls:

- imię: text input field
- nazwisko: text input field
- pesel: text input field
- rodzaj użytkownika: dropdown menu with "Rekrut" selected
- email: text input field
- hasło: text input field
- powtórz hasło: text input field

At the bottom of the form, there are two buttons: "zarejestruj mnie" and "anuluj".

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy nacisnąć przycisk **zarejestruj mnie** w celu zakończenia rejestracji.

1.2. Generowanie hasła do konta użytkownika (dotyczy studentów AM w Szczecinie)

Każdy student ma konto w systemie Wirtualny Akademik. Aby złożyć wniosek, musi on samodzielnie wygenerować hasło korzystając z funkcji odzyskiwania hasła dostępnej po kliknięciu przycisku **generuj / aktywuj hasło**.

W oknie odzyskiwania student podaje jako login nr PESEL oraz adres e-mail swojej indywidualnej studenckiej skrzynki pocztowej w systemie **Office 365** (prawidłowy format adresu mailowego: <*nr_albumu*>@s.am.szczecin.pl)

[Instrukcja odbioru poczty studenckiej Office 365.](#)

Po podaniu prawidłowej pary danych PESEL i adres email na konto pocztowe studenta zostaje automatycznie wysłany mail z linkiem do resetu hasła w Wirtualnym Akademiku.

2. Logowanie do Wirtualnego Akademika

W przypadku, gdy użytkownik jest już zarejestrowany wymagane jest zalogowanie do systemu w celu złożenia podania o akademik naciskając przycisk **Zaloguj** ➔. Pojawi się ekran z logowaniem. Po wprowadzeniu loginu (numer PESEL podany przy rejestracji) oraz hasła logujemy się do systemu.



The screenshot shows a login form titled "Moduł logowania". It contains two input fields: "Login:" with the placeholder text "podaj nazwę użytkownika / give your username" and "Hasło / Password:" with the placeholder text "podaj hasło / give your password". Both fields have a red asterisk to the right. Below the fields is a blue button labeled "ZALOGUJ".

3. Składanie podania o akademik poprzez Wirtualny Akademik

W celu złożenia podania o akademik należy wejść w *podania/wniosek o akademik*. Pojawi się ekran z wymagalnymi polami do wypełnienia przez użytkownika.

Użytkownik będący studentem uczelni, będzie miał pola wypełnione swoimi danymi dziekanatowymi, bez możliwości poprawy.

Użytkownik będący studentem obcej uczelni, rekrutem lub absolwentem, będzie miał pola niewypełnione danymi. W przypadku, gdy użytkownik już wcześniej składał podanie o akademik, pola będą wypełnione danymi wprowadzonymi przy poprzednim wniosku.

Dostępne sekcje:

- dane wniosku

Użytkownik powinien podać wymagane dane takie jak *dochód na osobę* oraz preferencje na temat pokoju (*typ pokoju, akademik i okres* na jaki składa wniosek). Dla użytkowników będących studentami uczelni pojawią się dodatkowe pola *wybrany kierunek*, gdzie będzie można wybrać kierunek studiów, w związku z którym składany jest wniosek o akademik oraz *czy preferowałby poprzedni pokój*. Dla użytkownika, który jest rekrutem pojawia się pole *wybrany kierunek*, gdzie będzie można wybrać kierunek studiów, w związku z którym składany jest wniosek o akademik.

Uwaga: w polu „*dotatkowe uwagi*” można wprowadzić maksymalnie 200 znaków.

- dane osobowe

Użytkownik nie będący studentem uczelni ma możliwość edycji swoich danych (*imię, drugie imię, nazwisko, imię matki, imię ojca, miejsce urodzenia, obywatelstwo, płeć* oraz wybrać opcję czy jest się obcokrajowcem czy nie). Student uczelni nie ma możliwości zmiany swoich danych osobowych z tego miejsca.

- adres zamieszkania

Użytkownik powinien podać wymagane dane (*województwo, miejscowość, wieś/miasto, ulica, numer domu, kod pocztowy oraz kraj*).

- adres korespondencji

Użytkownik powinien podać wymagane dane (*województwo, miejscowość, wieś/miasto, ulica, numer domu, kod pocztowy oraz kraj*) lub wybrać opcję *adres korespondencji taki sam jak zamieszkania*.

- dane kontaktowe

Użytkownik może podać dane (*telefon stacjonarny, telefon komórkowy, email oraz tel. miejsca zameldowania*). Do złożenia wniosku o akademik wymagane jest podanie *telefonu komórkowego oraz telefonu miejsca zameldowania*.


- dowód tożsamości


Użytkownik powinien podać wymagane dane (*rodzaj dowodu, numer, data wydania i ważności, organ wydający oraz kraj wydania*).

- moje kierunki

Sekcja wyłącznie podglądowa, bez możliwości edycji. Pojawia się wyłącznie dla studentów uczelni.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych niezbędne jest **potwierdzenie poprawności danych osobowych**.

 wniosek o akademik

 dane podstawowe

dochód na osobę zł

odległość w km. km


okres ▼

typ pokoju ▼

preferowany akademik ▼

preferowany poprzedni pokój

dodatkowe uwagi

 dane osobowe

imię <input type="text" value="Gosia"/>	drugie imię <input type="text"/>
nazwisko <input type="text" value="Abramowicz"/>	imię matki <input type="text"/>
imię ojca <input type="text"/>	miejsce urodzenia <input type="text"/>
obywatelstwo <input type="text" value="polskie"/> ▼	numer pesel <input type="text" value="29042909470"/>
Jestem obcokrajowcem <input type="checkbox"/>	pleć <input type="text" value="mężczyzna"/> ▼

Instrukcja składania wniosku w systemie Wirtualny Akademik
Akademia Morska w Szczecinie

adres zamieszkania		adres korespondencji	
adres korespondencji taki sam jak zamieszkania <input type="checkbox"/>			
województwo	<input type="text" value="lubelskie"/>	województwo	<input type="text" value="lubelskie"/>
mięscowość	<input type="text"/>	mięscowość	<input type="text"/>
pocztę	<input type="text"/>	pocztę	<input type="text"/>
wieś/miasto	<input type="text" value="miasto"/>	wieś/miasto	<input type="text" value="miasto"/>
ulica	<input type="text"/>	ulica	<input type="text"/>
numer domu	<input type="text"/>	numer domu	<input type="text"/>
numer mieszkania	<input type="text"/>	numer mieszkania	<input type="text"/>
kod pocztowy	<input type="text"/>	kod pocztowy	<input type="text"/>
kraj	<input type="text" value="Afganistan"/>	kraj	<input type="text" value="Polska"/>

dane kontaktowe		
telefon stacjonarny	<input type="text"/>	wymagany format: (XX) XXX-XX-XX
telefon komórkowy	<input type="text"/>	wymagany format: XXX-XXX-XXX
email	<input type="text"/>	
tel. miejsca zameldowania	<input type="text"/>	wymagany format: (XX) XXX-XX-XX

dowód tożsamości		
rodzaj dowodu	<input type="text" value="Dowód osobisty"/>	
numer dowodu	<input type="text"/>	
data wydania	<input type="text"/>	wymagany format: RRRR-MM-DD
data ważności	<input type="text"/>	wymagany format: RRRR-MM-DD
organ wydający	<input type="text"/>	
kraj wydania	<input type="text" value="Polska"/>	
uwagi	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>	

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami) oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że podana przeze mnie wysokość dochodu netto przypadająca na jednego członka w rodzinie jest zgodna ze stanem faktycznym.

Klauzula:

„Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami) oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że podana przeze mnie wysokość dochodu netto przypadająca na jednego członka w rodzinie jest zgodna ze stanem faktycznym.”

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych pól, aby dokończyć składanie wniosku, użytkownik powinien nacisnąć przycisk **złóż wniosek**. Spowoduje to zarejestrowanie się wniosku i możliwość dalszego procesowania rezerwacji i meldunku.

4. Lista wniosków składanych przez użytkownika

Użytkownik w każdym momencie może sprawdzić status składanych przez siebie wniosków o akademik poprzez wejście w **podania/lista wniosków**. Pojawi się lista wszystkich składanych przez zalogowanego użytkownika wniosków o akademik.

numer wniosku	data złożenia	status wniosku	numer rezerwacji	status rezerwacji	szczegóły
WN2014000121	2014-02-05	Zaakceptowany	REZ2014000214	Wniosek złożony	pokaż wniosek wydruk rezerwacji
WN2014000118	2014-02-05	Odrzucony	-	-	pokaż wniosek wydruk rezerwacji

Użytkownik jest informowany o statusie wniosków oraz rezerwacji. Może podejrzeć szczegółowe dane składanych przez siebie wniosków (**pokaż wniosek**), wydrukować rezerwację w momencie, gdy już jest złożona (**wydruk rezerwacji**) lub anulować wniosek (UWAGA – po anulowaniu wniosku nie ma możliwości ponownego złożenia wniosku w tym samym okresie).

Pokaż wniosek powoduje otwarcie ekranu z danymi wprowadzonymi przy składaniu danego podania (pola nieedytowalne, identyczne jak w punkcie **Składanie podania o akademik**).

Wydruk rezerwacji powoduje wygenerowanie pliku pdf ze szczegółowymi informacjami o danej rezerwacji.

Anuluj wniosek powoduje zmianę statusu wniosku na Anulowany przez wnioskodawcę. UWAGA – po anulowaniu wniosku nie ma możliwości ponownie złożenia wniosku, w razie wątpliwości co do poprawności wprowadzony w formularzu wniosku danych, proszę kontaktować się z Administracją Osiedla Akademickiego poprzez stronę <http://oa.am.szczecin.pl/kontakt>.

Użytkownik jest informowany o każdej zmianie statusu wniosku poprzez otrzymanie maila na podany przy rejestracji adres e-mail (studenci AM w Szczecinie otrzymują maila na ich studencką skrzynkę pocztową Office 365).

Po złożeniu wniosku nosi on status Zarejestrowany, natomiast po zmianie statusu na Zaakceptowany oznacza przydział miejsca w akademiku.

5. Dane kontaktowe w sprawie systemu Wirtualny Akademik

W razie problemów / pytań dot. funkcjonowania portalu Wirtualny Akademik właściwym kontaktem jest e-mail:

admin-akademik@am.szczecin.pl

Problemy merytoryczne dot. np. poprawności danych prezentowanych na portalu Wirtualny Akademik należy zgłaszać przez formularz kontaktowy dostępny na stronie:

<http://oa.am.szczecin.pl/kontakt>

Problemy dotyczące łączności internetowej w akademikach należy zgłaszać na adres:

akademik@am.szczecin.pl

[Instrukcja odbioru poczty studenckiej Office 365](#)