

1. Zaloguj się przez USOS (CAS).
2. Aby wypełnić formularz, kliknij opcję „Wypełnij formularz” w lewym panelu użytkownika.
3. Wybierz jednostkę/wydział z listy (to pole jest obowiązkowe).
4. Wybierz kategorię publikacji (np. wydarzenie, ogłoszenie) z listy (to pole jest obowiązkowe).
5. Wpisz tytuł aktualności (to pole jest obowiązkowe).
6. Wpisz inny sposób kontaktu (np. numer telefonu) – jeśli różni się od danych logowania (to pole jest obowiązkowe).
7. Kliknij „Kontynuuj”, a następnie wprowadź treść informacji, którą chcesz opublikować.
8. Dodaj zdjęcia lub grafiki klikając „Dodaj plik” w sekcji „Dodane zdjęcia i grafiki”.
9. Dodaj pliki .pdf (np. program, harmonogram) klikając „Dodaj plik” w sekcji „Dodane pliki”.
10. Jeśli chcesz, aby informacja została opublikowana również w mediach społecznościowych jednostki, wybierz na końcu formularza opcję „Proszę o publikację w social mediach”.
11. Po wypełnieniu formularza i dodaniu plików, kliknij „Zapisz i wyślij”. Jeśli chcesz zapisać formularz, ale nie wysłać go od razu, wybierz „Zapisz jako wersję roboczą”. Formularz będzie zapisany w „Lista formularzy” (w menu bocznym po lewej stronie).
12. Po zaakceptowaniu formularza przez administratora, otrzymasz wiadomość zwrotną informującą o jednej z następujących sytuacji:
  - a. Zamknięcie zgłoszenia i opublikowanie informacji – jeśli Twoje zgłoszenie zostało zaakceptowane i informacja została opublikowana.
  - b. Odrzucenie zgłoszenia – jeśli zgłoszenie nie zostało opublikowane, otrzymasz informację o odrzuceniu zgłoszenia.
  - c. Zwrot formularza z prośbą o naniesienie poprawek – jeśli administrator uzna, że formularz wymaga poprawek, otrzymasz wiadomość, aby wprowadzić niezbędne zmiany i ponownie wysłać formularz.
13. Po otrzymaniu informacji zwrotnej, postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w wiadomości:
  - Jeśli zgłoszenie zostało zaakceptowane, nie musisz nic więcej robić.
  - Jeśli zgłoszenie zostało odrzucone, sprawdź powody i spróbuj ponownie złożyć poprawne zgłoszenie.
  - Jeśli formularz wymaga poprawek, wprowadź zmiany i wyślij formularz ponownie.